

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

Comune Di Mira

03/08/2023

## Sommario

PREMESSA.....	3
IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE.....	4
1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	7
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 VALORE PUBBLICO.....	9
2.2 PERFORMANCE.....	78
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	79
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	109
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	110
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	204
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	225
4 MONITORAGGIO.....	254
IL MONITORAGGIO IN CONFORMITÀ CON GLI ADEMPIMENTI PREVISTI.....	255

# PREMESSA

## IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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’ 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) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare 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.

# 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**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](mailto: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:** +39 041.5628211

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente** 130

Comune Di Mira

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente** 37704

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



## 2.1 VALORE PUBBLICO

### PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di "Attività PIAO", 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 stesura delle Attività PIAO ad alto valore pubblico 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

*In primis*, sulla base delle Attività PIAO programmate, ed attraverso indicatori di Impatto 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 Sistema 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 l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, 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

### 2.1.1.1 Internazionale

#### Contesto Internazionale

##### **Premessa**

Il contesto internazionale e nazionale nel quale si innesta il processo di programmazione economico finanziaria delle realtà locali è caratterizzato da connotati di eccezionalità derivanti da eventi imprevedibili ed imprevedibili occorsi su scala mondiale. La crisi pandemica che dai primi mesi del 2020 condiziona la vita sociale ed economica del Paese e del mondo intero ha reso necessaria l'adozione di misure straordinarie a livello nazionale e internazionale.

##### **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.



## 2.1.1.2 Nazionale

### Premessa contesto nazionale

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

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

Gli obiettivi strategici dell'ente dipendono molto dal margine di manovra concesso dall'autorità centrale. L'analisi delle condizioni esterne parte quindi da una valutazione di massima sul contenuto degli obiettivi del governo per il medesimo arco di tempo, anche se solo presentati al parlamento e non ancora tradotti in legge. Si tratta di valutare il grado di impatto degli indirizzi presenti nella decisione di finanza pubblica (è il documento governativo paragonabile alla sezione strategica del DUP) sulla possibilità di manovra dell'ente locale.

Allo stesso tempo, se già disponibili, vanno considerate le direttive per l'intera finanza pubblica richiamate nella legge di stabilità (documento paragonabile alla sezione operativa del DUP) oltre che gli aspetti quantitativi e finanziari riportati nel bilancio statale (paragonabile, per funzionalità e scopo, al bilancio triennale di un comune). In questo contesto, ad esempio, potrebbero già essere delineate le scelte indotte dai vincoli di finanza pubblica.

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

La nota di aggiornamento al DEF 2022 individua il contesto in cui si svilupperà l'azione.

Il quadro di previsione complessivo "rimane influenzato principalmente dagli sviluppi attesi della pandemia, dall'impulso alla crescita derivante dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dalle politiche monetarie e fiscali a livello globale (..)", i costi dell'energia, dei materiali e l'evoluzione della guerra in Ucraina.

##### **Quadro macroeconomico**

La politica di bilancio del Governo "continuerà ad assicurare il supporto al settore privato fin tanto che sarà necessario ad ottenere il consolidamento della ripresa economica, con l'obiettivo non soltanto di colmare il divario con il periodo pre-pandemia, ma di recuperare anche la crescita perduta sin da allora (..)".

Rispetto allo scenario prefigurato a legislazione vigente, "gli interventi di politica fiscale che il Governo intende adottare determinano un rafforzamento della dinamica espansiva del PIL nell'anno in corso e nel successivo. Rilevano in particolare la conferma delle politiche invariate e il rinnovo di interventi in favore delle PMI e per la promozione dell'efficientamento energetico e dell'innovazione (..)".

##### **Indebitamento netto e debito pubblico**

Nel 2020 "il rapporto debito pubblico/PIL è aumentato in tutti gli stati dell'Unione Europea e dell'area Euro (..)". Ben quattordici nazioni, compresa l'Italia, "hanno oltrepassato la soglia di riferimento del 60% del debito sul PIL, stabilito dal Trattato e Regolamento CE (..)".

Il debito pubblico italiano "(..) si attestava al 134,3 per cento del PIL alla fine del 2019, sostanzialmente stabile rispetto al valore del 2018. A seguito della crisi pandemica, il debito pubblico è

salito a 155,6 per cento del PIL alla fine del 2020. Dal 2021 si prevede una sua progressiva diminuzione, passando dal 153,5 per cento del PIL a fine anno, per scendere sotto i 150 punti alla fine del 2022, grazie ad una diversa dinamica del PIL e all'aggiustamento dell'indebitamento netto (..)".

Il percorso di riduzione progressiva del debito "non rispetta comunque la velocità richiesta dalla regola del debito del PSC per conseguire l'obiettivo di debito-PIL del 60 per cento in 20 anni (..)".

## Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

### Il 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 disegualianze 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 transizione digitale nella PA, nelle infrastrutture di comunicazione e nel sistema produttivo, migliorare la competitività delle filiere industriali 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'agricoltura, la gestione dei rifiuti, l'utilizzo di fonti di energia rinnovabili 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), ottimizzare e digitalizzare il trasporto aereo, 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 tutte le fasi del ciclo formativo, 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'alternanza scuola-lavoro e l'imprenditoria femminile, 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 Fascicolo Sanitario Elettronico (FSE) e la Telemedicina, 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.



### 2.1.1.3 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 particolare 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 (DEFR) 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 (DEFRR) 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

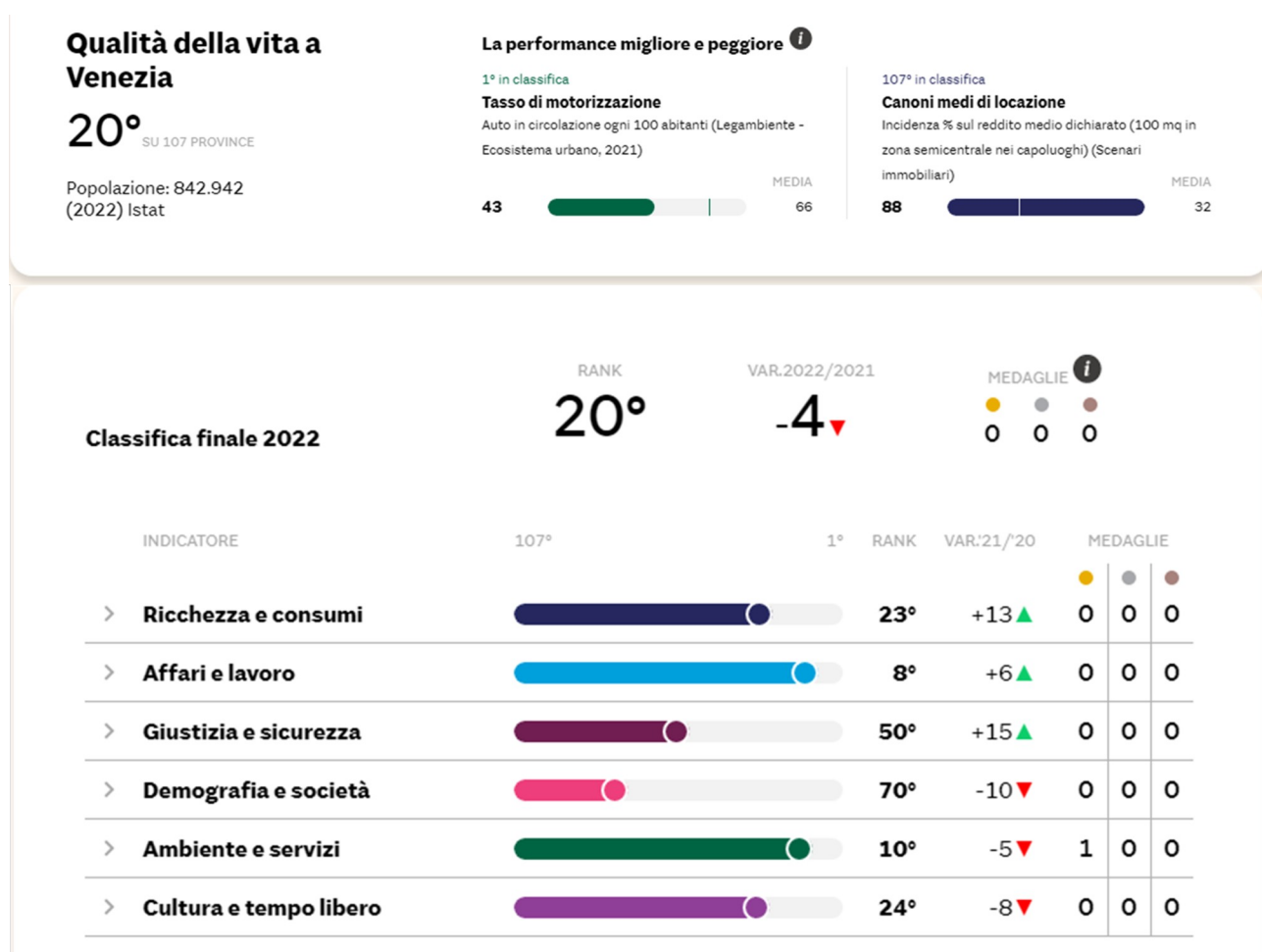
I dati sotto presentati della Provincia di Venezia fanno riferimento all'indagine della Qualità della vita anno 2022 del Sole 24 Ore (<https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/>) in cui si prendono in esame 90 indicatori, suddivisi in sei macrocategorie tematiche (ciascuna composta da 15 indicatori) 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 macro-categorie 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 di riepilogo



**Ricchezza e consumi**

Ricchezza e consumi		23°	+13 
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Assorbimento del settore residenziale</b> % mq compravenduti su mq offerti sul mercato (Scenari immobiliari, stima sul 2022)	10	<b>87</b>	67,4
<b>Inflazione energia, gas e prodotti combustibili</b> in % (elab su dati Istat, ott 2021-ott 2022)	19	<b>122</b>	137
<b>Canoni medi di locazione</b> Incidenza % sul reddito medio dichiarato (100 mq in zona semicentrale nei capoluoghi) (Scenari immobiliari)	107	<b>88</b>	32,2
<b>Depositi bancari delle famiglie consumatrici</b> In migliaia euro pro capite (Banca d'italia, al 31 agosto 2022)	54	<b>20</b>	19,2
<b>Pagamenti delle fatture oltre i 30 giorni</b> % delle fatture commerciali ai fornitori (Cribis, a settembre 2022)	33	<b>7</b>	10,1
<b>Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli</b> In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2021)	50	<b>2.823</b>	2.687,20
<b>Beneficiari di reddito di cittadinanza</b> Assegni ogni mille abitanti (Inps/Istat)	14	<b>5</b>	16
<b>Protesti levati</b> In euro pro capite (Infocamera/Istat, gen-lug 2022)	15	<b>0</b>	1,5
<b>Prezzo medio di vendita delle case</b> In euro al mq, nuovo in zona semicentrale nei capoluoghi (Scenari immobiliari)	4	<b>4.250</b>	1.816,90
<b>Riqualificazioni energetiche</b> Euro per abitante (Enea, 2020)	25	<b>80</b>	55,3
<b>Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche</b> in % (elab su dati Istat, ott 2021-ott 2022)	46	<b>14</b>	13,8
<b>Popolazione con crediti attivi</b> In percentuale sul totale dei maggiorenni residenti (Crif)	32	<b>49</b>	45,9
<b>Valore aggiunto per abitante</b> Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia)	26	<b>31</b>	26,1
<b>Spazio abitativo</b> In mq (superficie media in base ai componenti medi delle famiglie) (Scenari immobiliari)	79	<b>67</b>	75,2
<b>Reddito medio da pensione di vecchiaia</b> In euro all'anno (Inps, 2021)	14	<b>21.221</b>	19.563,70

**Affari e lavoro**

Affari e lavoro		8°	+6 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Imprese che fanno e-commerce</b> In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)	60	0	0,5
<b>Nuove iscrizioni</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, al 30 settembre 2022)	22	6	5,1
<b>Qualità ricettiva delle strutture alberghiere</b> Numero medio di stelle (Elab. Tagliacarne su dati Istat, 2021)	40	3	3,3
<b>Numero pensioni di vecchiaia</b> Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2021)	49	199	197
<b>Imprenditorialità giovanile</b> In % sul totale delle imprese registrate (Infocamere)	74	7	8,4
<b>Ore di Cig ordinaria</b> Media ore autorizzate per impresa registrata (inps, gen-sett 2022)	46	16	27,8
<b>Cessazioni</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, al 30 settembre 2022)	69	5	4,4
<b>Densità di posti letto nelle strutture ricettive</b> Posti letto per km2 (Elab. Tagliacarne su dati Istat, 2021)	2	159	20,4
<b>Partecipazione alla formazione continua</b> Partecipanti, in % su popolazione 25-64 anni (Istat, 2021)	11	13	9,6
<b>Startup innovative</b> Ogni mille società di capitale (Infocamere, al 30 settembre 2022)	62	6	6,7
<b>Giovani che non lavorano e non studiano (Neet)</b> In % (Istat, 2021)	20	16	22,1
<b>Infortuni sul lavoro</b> Denunce con esito mortale ogni 10mila abitanti (Inail, 2021)	53	0	0,2
<b>Tasso di occupazione</b> In % (20-64 anni) (Istat, 2021)	46	69,2	63,2
<b>Imprese straniere</b> Ogni 100 imprese registrate (Infocamere)	22	0,1	0,1
<b>Quota di export sul Pil</b> Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2022)	66	20,8	30,6

**Giustizia e sicurezza**

Giustizia e sicurezza		50°	+15▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Durata media delle cause civili</b> In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, i semestre 2022)	65	556	561,9
<b>Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	90	3773	3109,1
<b>Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.)</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	56	49	49
<b>Indice di rotazione delle cause</b> Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, i semestre 2022)	11	1	1,1
<b>Furti con strappo</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	97	27	13,4
<b>Rapine in pubblica via</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	91	16	10,5
<b>Comuni: capacità di riscossione</b> valori percentuali (Istat, 2019)	58	78	77,4
<b>Incendi</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	3	2	14,5
<b>Furti in abitazione</b> Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2021)	104	361	196,1
<b>Riciclaggio e impiego di denaro</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	35	1,2	2,1
<b>Delitti informatici</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	32	21,9	36,3
<b>Estorsioni</b> Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2021)	13	11,2	16
<b>Mortalità per incidenti stradali</b> Tasso standardizzato per 10.000 residenti (15-34 anni) (Istat, 2021)	99	1,5	0,8
<b>Indice di litigiosità</b> Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it)	39	952,1	1056,5
<b>Quota cause pendenti ultratriennali</b> In % sul totale delle cause pendenti (Elaborazione su dati Giustizia.it)	49	9,8	14,4

**Demografia e società**

Demografia e società		70°	-10▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Iscritti all'Aire</b> Per provincia di iscrizione, ogni 100 abitanti (Migrantes, al 1° gennaio 2022)	38	7	11,7
<b>Medici di medicina generale</b> Professionisti attivi ogni mille abitanti (Iqvia)	90	1	0,7
<b>Qualità della vita delle donne</b> 12 parametri tra cui occupazione, imprese, quote rosa, sport e competenze Stem (2022)	63	560	559,9
<b>Immigrati regolari residenti</b> In % sulla popolazione residente (Istat)	27	11	8,2
<b>Anni di studio</b> Numero medio sulla popolazione over 25 anni (elab. Tagliacarne su dati Istat)	54	10	10,4
<b>Età media al parto</b> Anni della madre al primo figlio, media calcolata sui soli nati vivi (Istat, 2021)	50	32	32,4
<b>Indice di dipendenza strutturale</b> Rapporto tra non attivi (0-14 anni e 65 anni e più) ogni 100 attivi (15-64 anni) (Istat, 2021)	60	59	58,6
<b>Saldo migratorio totale</b> Diff. iscritti e cancellati in anagrafe, ogni mille abitanti (Istat, 2021)	61	1	1,1
<b>Densità abitativa</b> Residenti per kmq (Istat, 2021)	93	340	264,8
<b>Speranza di vita alla nascita</b> Numero medio di anni (Istat, 2021)	35	82,9	82,4
<b>Quoziente di natalità</b> Nati vivi ogni mille abitanti (Istat, 2021)	65	6,2	6,5
<b>Persone con almeno il diploma</b> In % (25 - 64 anni) (Istat, 2021)	41	64,6	61,7
<b>Laureati e altri titoli terziari</b> In % (25 - 39 anni) (Istat, 2021)	42	28,4	26,7
<b>Casi Covid-19</b> Ogni mille abitanti (Protezione civile/Istat, 2022)	94	310,7	260,4
<b>Medici specialisti</b> Per 10mila abitanti (Istat, 2021)	74	24,1	29,4

**Ambiente e servizi**

<b>Ambiente e servizi</b>		<b>10°</b>	<b>-5 ▼</b>
<b>SOTTOINDICATORE</b>	<b>RANK</b> su 107 prov.	<b>VALORE</b> puntuale	<b>MEDIA</b> nazionale
<b>Giovani</b> 12 parametri tra cui concerti, aree sportive, nozze, età al primo figlio (elab. Sole 24 Ore)	102	<b>415</b>	482,1
<b>Giorni consecutivi senza pioggia</b> Numero di giorni (Istat, 2021)	32	<b>21</b>	27,5
<b>Consumi energetici</b> Gas naturale ed energia elettrica nei comuni capoluogo, tonnellate equivalenti di petrolio per 100 abitanti (Istat, 2020)	88	<b>111</b>	80,1
<b>Qualità dell'aria</b> Indice su dati Pm10, biossido di azoto e ozono, nel capoluogo (Ecosistema urbano - Legambiente, 2021)	81	<b>63</b>	51,3
<b>Piste ciclabili</b> Metri equivalenti ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2021)	36	<b>12</b>	9,7
<b>Anziani</b> 12 parametri tra cui orti urbani, biblioteche, farmaci, infermieri (elab. Sole 24 Ore)	15	<b>464</b>	401,7
<b>Tasso di motorizzazione</b> Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2021)	1	<b>43</b>	65,5
<b>ICityRank</b> Media dei punteggi in base a 36 indicatori, suddivisi in 8 categorie (Fpa, 2022)	13	<b>76</b>	55,7
<b>Sportelli bancari</b> Atm ogni 10mila abitanti (Banca d'Italia)	44	<b>7</b>	6,7
<b>Illuminazione pubblica sostenibile</b> -2020	44	<b>53</b>	46,2
<b>Bambini</b> 12 parametri tra cui asili nido, aree giochi, pediatri, scuole accessibili (elab. Sole 24 Ore)	72	<b>363</b>	390,2
<b>Ecosistema urbano</b> 18 parametri tra cui raccolta differenziata, consumi idrici, trasporto locale (Legambiente - Ambiente Italia, 2021)	12	<b>1</b>	0,5
<b>Indice del clima</b> Media in base a 10 parametri climatici tra cui soleggiamento, ondate di calore, piogge, umidità (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2012)	31	<b>638</b>	593,5
<b>Isole pedonali</b> Mq per abitante (Legambiente - Ecosistema urbano, 2020)	2	<b>5</b>	0,5
<b>Energia elettrica da fonti rinnovabili</b> Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2021)	100	<b>6</b>	50,3



## Cultura e tempo libero

Cultura e tempo libero		24°	-8▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 prov.	VALORE puntuale	MEDIA nazionale
<b>Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali</b> Ogni 10mila abitanti (Infocamere, al 30 settembre 2022)	53	2	1,7
<b>Ristoranti (incluse la ristorazione mobile)</b> Ogni mille abitanti (Infocamere, al 30 settembre 2022)	18	5	4
<b>Patrimonio museale</b> per 100 km2 (Istat, 2020)	25	21	15,8
<b>Banda larga (Fttc &gt;100mbps)</b> % famiglie raggiunte (Agcom, 2021)	50	66	63,8
<b>Partecipazione elettorale</b> In % sul totale degli elettori (Elab su dati Viminale, 2022)	39	68	63,7
<b>Indice Sport e Bambini</b> Indice sintetico in base ai dati su praticanti, scuole e risultati (Pts Clas, 2021)	37	1	0,9
<b>Aziende agrituristiche</b> per 100 km2 (Istat, 2020)	61	55	86,4
<b>Penetrazione banda larga</b> Accessi broadband FttH - % famiglie con linea attiva (Agcom, 2021)	14	12	5,8
<b>Indice di Sportività</b> Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2021)	34	1	0,9
<b>Amministratori comunali con meno di 40 anni</b> In % sul totale (Istat, 2021)	76	25	27,7
<b>Indice di lettura</b> Copie diffuse ogni 100 abitanti (Ads, 2021)	30	21	15,9
<b>Verde urbano fruibile</b> Mq per abitante (Istat, 2020)	12	40	22,4
<b>Librerie</b> Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat)	69	6,8	7,7
<b>Bar</b> Ogni mille abitanti (Infocamere/Istat)	23	3,3	2,9
<b>Offerta culturale</b> Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2021)	25	35,2	26,8

## 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>

## 2.1.1.4 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. Struttura organizzativa e risorse umane disponibili
7. Società partecipate
8. Contesto su potenziali fenomeni corruttivi

## La popolazione

### Prospetto popolazione

1.1.1	- Popolazione legale al censimento 2011.....	n. 38552
1.1.2	- Popolazione residente al 31/12/2020 (penultimo anno precedente) (art. 110 D.L.vo n. 77/95).....	n. 37974
	di cui: maschi.....	n. 18597
	femmine.....	n. 19377
	nuclei familiari.....	n. 16644
	comunità/convivenze.....	n. 23
1.1.3	- Popolazione al 01.01.2020 (penultimo anno precedente).....	n. 38293
1.1.4	- Nati nell'anno.....	n. 242
1.1.5	- Deceduti nell'anno.....	n. 456
	saldo naturale.....	n. - 214
1.1.6	- Immigrati nell'anno.....	n. 1117
1.1.7	- Emigrati nell'anno.....	n. 1222
	saldo migratorio.....	n. - 105
1.1.8	- Popolazione al 31 dicembre 2019 (penultimo anno precedente).....	n. 37974
	di cui	
1.1.9	- In età prescolare (0/6 anni).....	n. 1529
1.1.10	- In età scuola obbligo (7/14 anni).....	n. 2674
1.1.11	- In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni).....	n. 5202
1.1.12	- In età adulta (30/65) anni.....	n. 19196
1.1.13	- In età senile (oltre 65 anni).....	n. 9421
1.1.14	- Tasso di natalità ultimo quinquennio:	
	<b>Anno</b>	<b>Tasso *</b>
	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 ‰

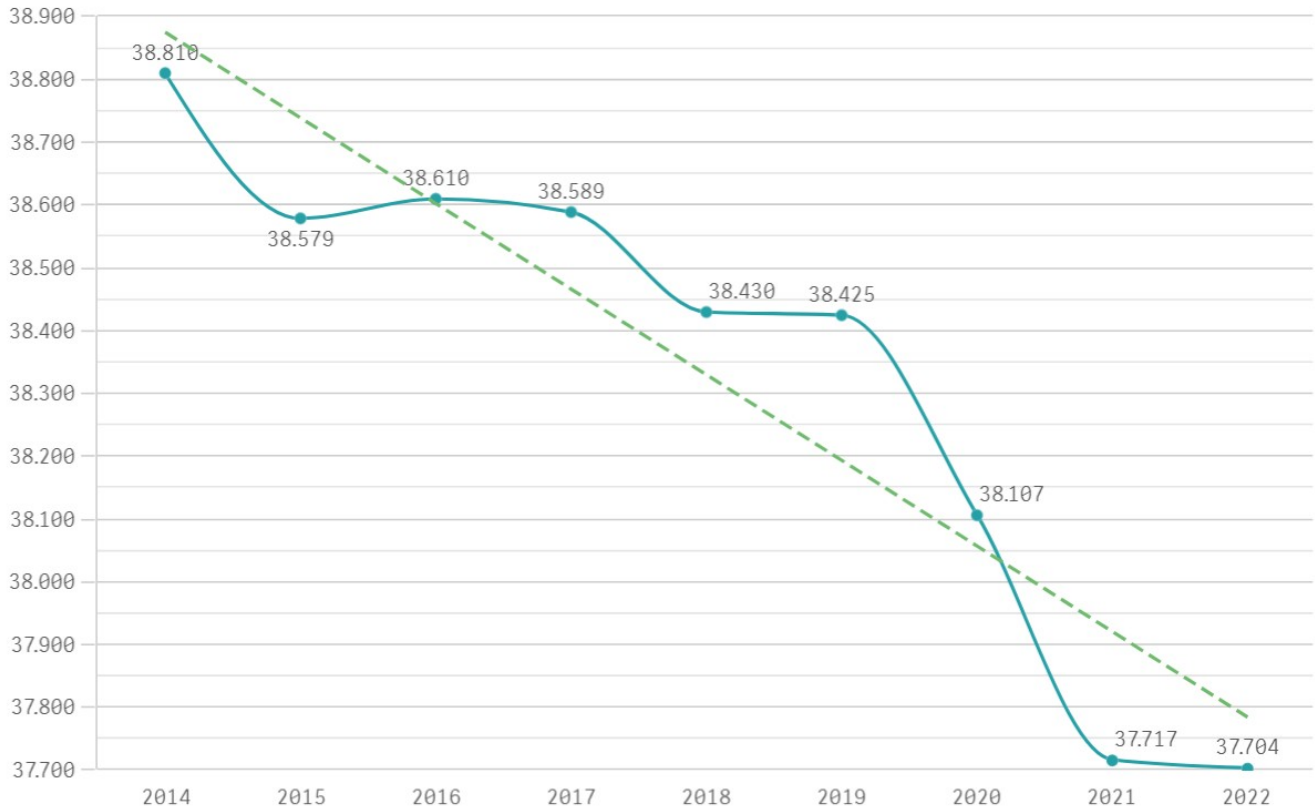
1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso **
	2020	11,95‰
	2019	9,52‰
	2018	9,75‰
	2017	10,00‰
	2016	8,67‰
	2015	9,20 ‰
	2014	9,06 ‰
	2013	8,69 ‰
	2012	9,07 ‰
	2011	8,45 ‰
	2010	8,86 ‰
	2009	7,94 ‰
2008	9,66 ‰	
2007	8,20 ‰	
1.1.16 - Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico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

### Legenda

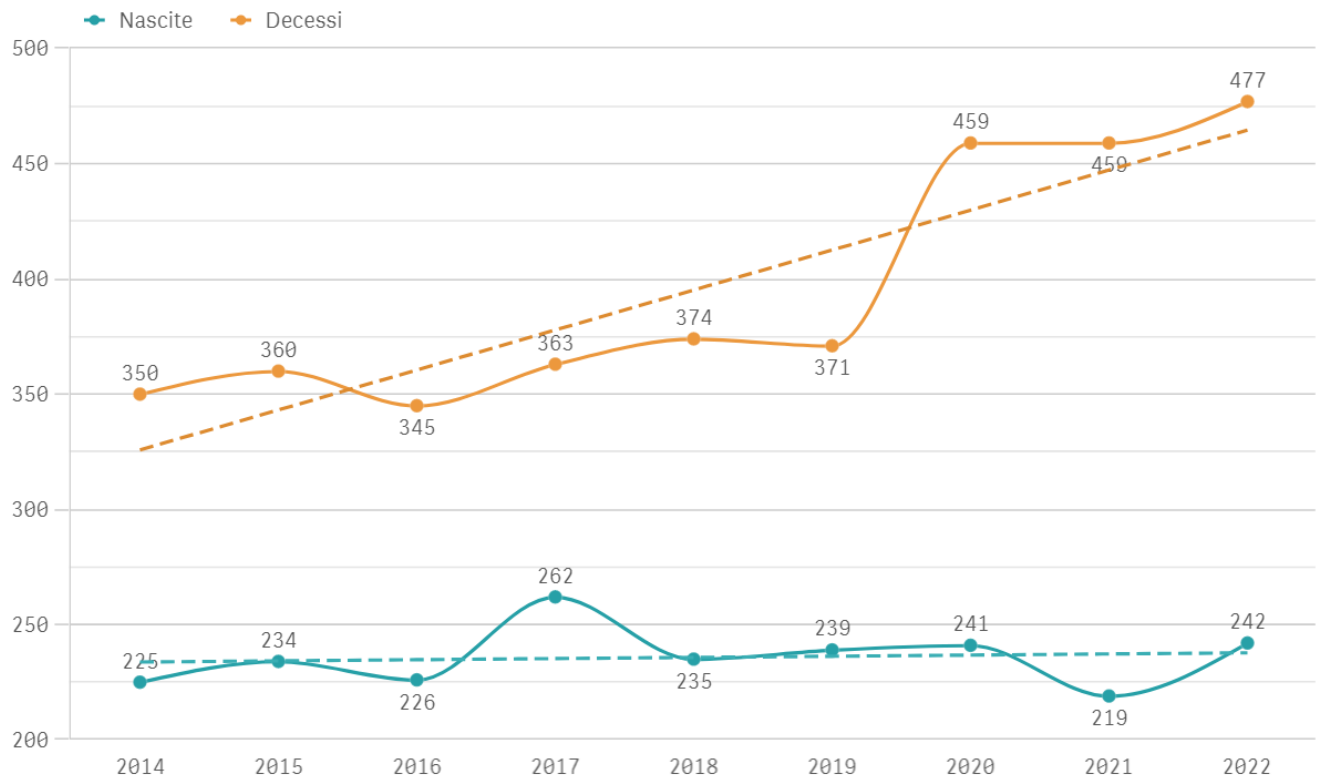
\*Tasso o quoziente di natalità: indicatore utilizzato per determinare la natalità di una popolazione. L'indicatore più utilizzato è quello generico dato dal rapporto tra il numero dei nati vivi nel territorio comunale in un determinato periodo di tempo (solitamente un anno) e l'ammontare della popolazione 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**

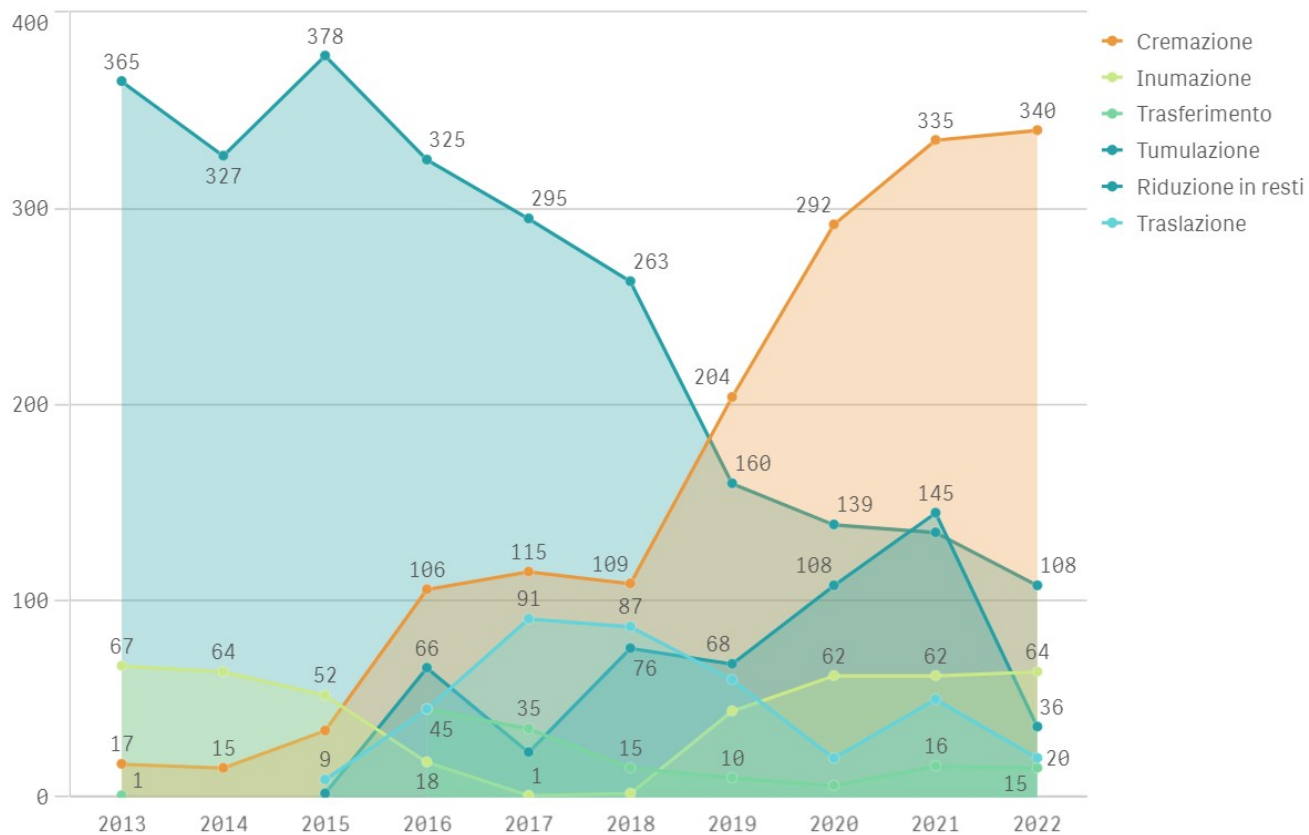


**Nascite/Decessi**

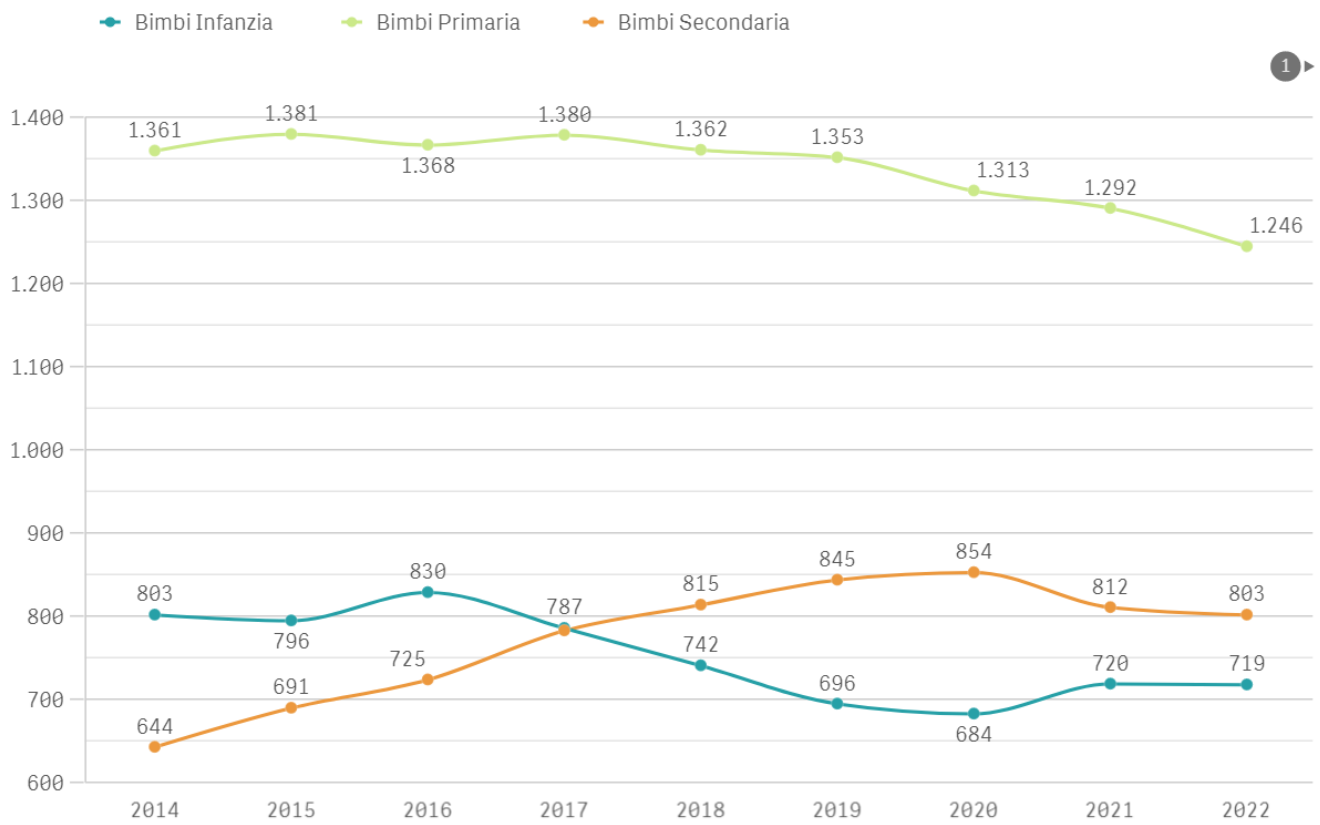


Sono considerati i bambini nati nell'anno nel comune

**Andamento negli anni per tipologia**



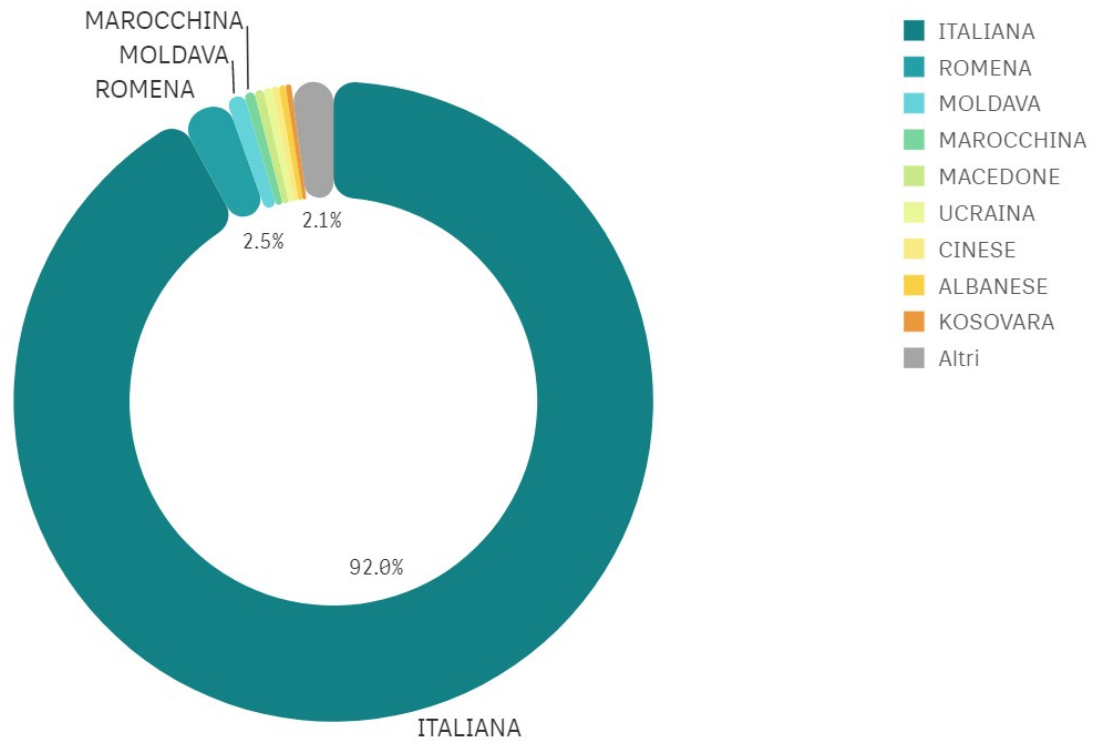
Andamento popolazione in età scolare





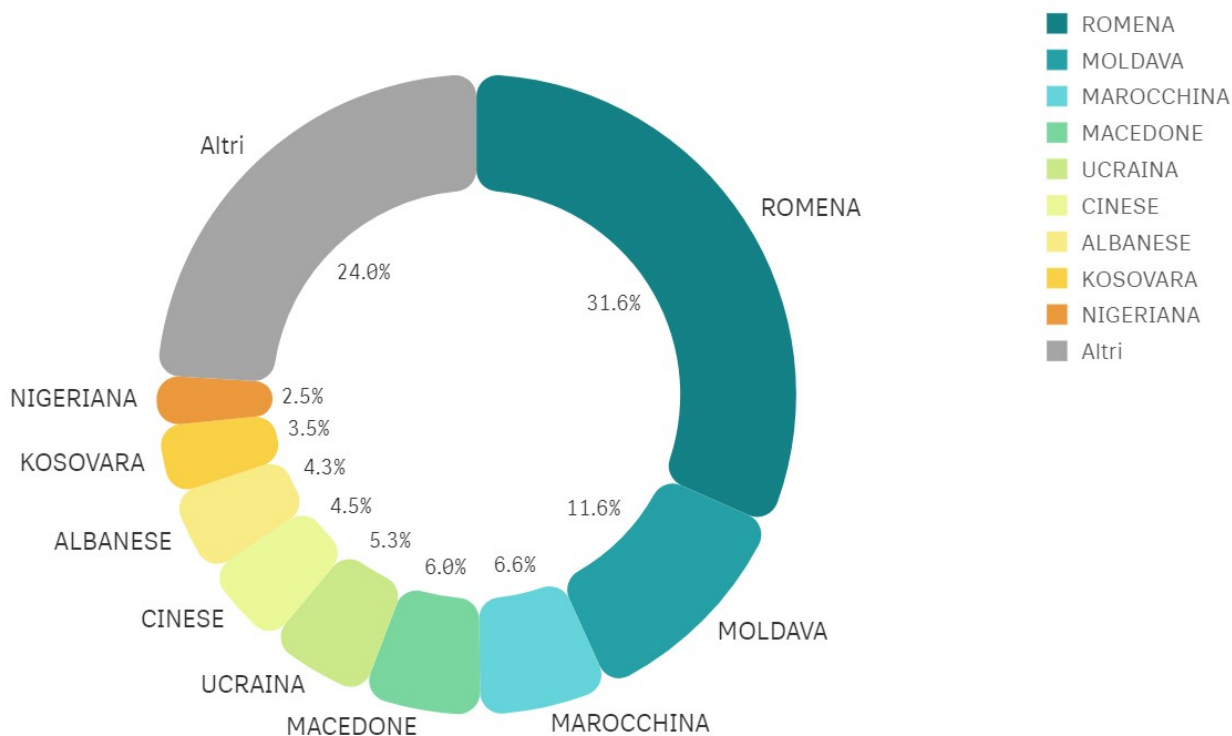
**Suddivisione per cittadinanza**

Anno NOT 2023, 2024, 2025



### Suddivisione per cittadinanza

Anno NOT 2023, 2024, 2025



### Altre dimensioni

**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 e 2020 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 si ritiene di tornare presto ad un trend positivo di crescita del settore, non appena si concluderà l'emergenza sanitaria.

## Il profilo economico-produttivo

### **Il tessuto economico e la struttura economica produttiva**

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.

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 389,29 abitanti per kmq.

Gli addetti alle imprese sono 7.805 (+51 unità rispetto al 2019); 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. Si tratta di un indicatore in costante crescita nonostante il 2020 sia stato segnato dalla crisi economica che ha colpito l'economia mondiale dovuta alla pandemia da Covid-19.

**COMUNE DI  
MIRA**

Codice del Comune	27023
Superficie (kmq)	99,1
N. di ab. per kmq	386,7

**TESSUTO IMPRENDITORIALE E INDICATORI ECONOMICI**

*(agg. dati: 31/12/2020; fonte: Registro Imprese CCIAA Venezia - Infocamere)*

Imprese giovanili attive	Imprese femminili attive	Imprese straniere attive	Addetti alle imprese (*)
139	415	227	7.805
(*) 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.			
Sedi d'impresa registrate per kmq	Sedi d'impresa registrate ogni 1000 ab.		
22,1	57,1		

**POPOLAZIONE AL 1 GENNAIO 2020** *(fonte: Istat)*

Maschi	Femmine	TOTALE	di cui stranieri
18.778	19.554	38.332	3.570

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

N. SPORTELLI BANCARI
9

**MOVIMENTAZIONE TURISTICA** *( anno 2020; fonte: Regione Veneto)*

ARRIVI	PRESENZE	In osservanza delle norme sul segreto statistico e sulla privacy, vengono trattati solo i dati dei comuni con almeno 3 strutture ricettive.
19.407	49.863	

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

## Struttura dell'economia locale per tipologia di attività

L'economia locale del Comune di Mira presenta un leggero incremento con una variazione dello 0,5% tra il 2019 e il 2020 per le localizzazioni attive delle sedi d'impresa e delle unità locali, con un aumento anche delle attività artigianali del 3,2%.

In particolare l'agricoltura, la silvicoltura e la pesca subiscono nel raffronto 2019/2020 una contrazione del -4,4%; le attività manifatturiere sono aumentate del 4,1%. La fornitura di elettricità, gas, vapore è aumentata del 10% mentre la fornitura di acqua, reti fognarie e gestione dei rifiuti ha visto un decremento del -25%. Le costruzioni presentano un incremento dell'1,6%, mentre si è verificato un decremento dello -2,3% del commercio all'ingrosso e al dettaglio. Le attività di trasporto e magazzinaggio si sono mantenute costanti, mentre le attività di servizi di alloggio e ristorazione hanno avuto un aumento del 3%. Sono aumentati del 2,1% i servizi di informazione e comunicazione mentre sono diminuite dello -4,9% le attività finanziarie e assicurative, ma sono aumentate del 2,2% le attività immobiliari. Le attività professionali, scientifiche e tecniche hanno visto una diminuzione del -2,2%; le attività di noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese hanno avuto un aumento dell'11,1%; l'istruzione ha visto un aumento del 40% mentre sono aumentate del 5,3% le attività del settore sanità e assistenza sociale. Sono rimaste invariate le attività artistiche, sportive di intrattenimento e divertimento, mentre le altre attività di servizi si sono incrementate del 5%.

Fonte: dati della Camera di Commercio di Venezia Rovigo Delta Lagunare.

## **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 31.12.2020 risultavano registrate n. 2.407 localizzazioni contro le 2.396 dell'anno precedente, con un incremento dello 0,5%.

Si conferma comunque la prevalenza anche nel 2020 delle attività di tipo commerciale pari a 630 imprese, rispetto al totale di 2.407.

Si conferma al 31.12.2020 la suddivisione fondamentale degli insediamenti locali fra le attività commerciali (630 unità), quelle legate al settore delle costruzioni (444 unità), quelle manifatturiere (230 unità), quelle legate all'agricoltura (217 unità) e quelle legate ai servizi di alloggio e ristorazione (206).

## **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 manifatturiere (4,1%) e le attività di fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata (10%), per le attività di alloggio e ristorazione (3%), per i servizi di informazione e comunicazione (2,1%), per le attività immobiliari (2,2%), per le attività di noleggio, agenzie viaggi e servizi di supporto alle imprese (11,1%), per l'istruzione (40%), la sanità e l'assistenza sociale (5,3) e per finire con le altre attività di servizi (5%). Rimangono invece invariate solo le attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento. Riportano invece una percentuale di decremento il settore dell'agricoltura (-4,4%), la fornitura acqua, reti fognarie, gestione rifiuti (-25%), le attività finanziarie e assicurative (-4,9%) e le attività professionali, scientifiche e tecniche (-2,2%).

Il settore del commercio all'ingrosso e al dettaglio, che rappresenta il settore più rilevante della struttura imprenditoriale del Comune di Mira, presenta un leggero decremento percentuale di -2,3% corrispondente ad un decremento di 15 unità in meno, mentre il settore delle costruzioni ha avuto nel 2020 un leggero aumento (1,6%) con 7 unità in più, che in termini di localizzazioni nel territorio comunale rappresenta il secondo settore in ordine di importanza.

## **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 nord-ovest 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".

Mira è attraversata nella sua parte centrale dal Naviglio Brenta che costituisce l'asse insediativo principale del territorio comunale.

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.

## Quadro complessivo delle risorse finanziarie

### **Evoluzione**

Il 31 gennaio 2020 il Consiglio dei Ministri dichiara lo stato di emergenza, per la durata di sei mesi, in conseguenza del rischio sanitario connesso all'infezione da Coronavirus. Con numerosi atti successivi, lo stato di emergenza è stato prorogato da ultimo fino al 31 dicembre 2021.

Si sono susseguite numerose disposizioni sia a livello nazionale che regionale volte al contenimento del contagio e quindi principalmente volte alla tutela della salute pubblica. L'emergenza sanitaria ha avuto e continua ad avere importanti ripercussioni sull'economia del paese e quindi anche nel nostro territorio, sia sotto il profilo finanziario che sociale, oltre che sanitario. Il Comune di Mira, pur nella difficile situazione economica che sta avendo ripercussioni anche sul fronte finanziario dell'Ente, ha da subito avviato tutte le attività necessarie per adempiere alle disposizioni normative in materia ma anche per poter dare un aiuto alle famiglie ed alle diverse realtà che operano nel territorio. Nel corso dell'anno 2020, ed anche ad inizio dell'anno 2021, sono state adottate misure di sospensione dal pagamento delle rette per alcuni servizi a domanda individuale disponendone il rimborso in relazione agli effettivi utilizzi dei servizi stessi (asilo nido, trasporto scolastico, utilizzo di palestre, i plateatici ecc), è stato disposto lo slittamento di un mese per il pagamento della prima rata dell'Imu, è stato emesso un bando per l'ammissione a contributo da parte delle imprese per il ristoro dei costi sostenuti in relazione all'emergenza (ad esempio per l'acquisto di DPI). Sono state attuate le misure di messa in sicurezza dei

lavoratori attivando fin da subito il lavoro agile, senza prevedere l'interruzione dei servizi erogati alla collettività. Un'attività molto importante è stata messa in campo per poter consentire la riapertura dell'anno scolastico in sicurezza. Non meno importanti le attività di sostegno avviate durante il periodo di lock-down, quale l'attività quotidiana di informazione alla cittadinanza avvenuta attraverso tutti i canali istituzionali dell'Ente e social-media, l'attivazione di uno sportello di aiuto alle famiglie ed agli utenti maggiormente fragili.

La situazione di emergenza sanitaria sopra delineata ha avuto forti ripercussioni sul fronte finanziario dell'Ente, soprattutto sul fronte della contrazione delle entrate sia tributarie che derivanti dai servizi, oltre che all'impatto sulle maggiori spese sostenute. La finalità rimane quella di mantenere invariati i servizi fondamentali che l'Ente è tenuto ad erogare. Le ripercussioni non si esauriscono nemmeno nello scorso anno ma con presumibile certezza continueranno anche per l'anno prossimo, in particolare per quanto riguarda il gettito tributario.

Le misure messe in campo dallo Stato a beneficio degli enti locali paiono non sufficienti per garantirne la copertura anche per il prossimo anno; per questo il Comune ha adottato provvedimenti che permettano la salvaguardia degli equilibri anche nel prossimo biennio, quali l'adesione all'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 2023 ai sensi del D.L.124/2019.

Dall'anno 2024 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. Ciò nonostante, le previsioni di gettito delle entrate non prevedono inasprimenti delle aliquote, ma tengono conto delle riduzioni di entrata effetto della situazione economica contingente, in una prudenziale previsione.

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 effetti degli effetti redistributivi saranno conoscibili solo ad esercizio in corso e comunque con la legge di bilancio per il prossimo anno. 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.

L'Amministrazione intende inoltre confermare, in linea generale, le tariffe dei servizi comunali, al fine di non aggravare il costo dei medesimi a carico di cittadini ed imprese in una fase economica che presenta ancora segni di criticità a livello occupazionale e reddituale, ancor più aggravati dalla pandemia ancora in corso.

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 - sfruttando la fase di tassi di interesse ancora piuttosto bassi - soprattutto per attivare gli investimenti necessari.

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 nel corso del mese di settembre 2020, 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.

Le linee di intervento sul patrimonio riguarderanno i seguenti ambiti:

- Valorizzazioni e dismissioni immobili non utili ai fini istituzionali: si tratta di incrementare le entrate tramite alienazioni del patrimonio immobiliare comunale, al fine di sostenere le politiche d'investimento dell'ente. Partendo dall'elenco dei beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, è stato redatto il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari (si veda l'apposita sezione operativa). Per valorizzare gli immobili oggetto di vendita e massimizzare le possibili entrate che ne derivano, verranno realizzate le necessarie variazioni di destinazione urbanistica.
- In relazione alle attività di valorizzazione del patrimonio comunale volte all'acquisizione a titolo non oneroso di immobili di proprietà del Demanio dello Stato (Federalismo demaniale ex D. Lgs. 28 maggio 2010, n. 85), dovranno essere perfezionati i contratti per gli immobili pubblici eventualmente presenti e disponibili sul territorio del Comune di Mira. . E' già stato acquisito gratuitamente un immobile con la procedura del Federalismo demaniale, e altri immobili sono di prossima acquisizione. Successivamente si provvederà alla loro valorizzazione mediante alienazione o gestione propri dei medesimi. E' possibile accedere anche all'acquisizione gratuita di immobili sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata mediante proposta di utilizzo a fini sociali, la richiesta proviene direttamente dall'Agenzia Nazionale che gestisce tali immobili. Si prevede di completare la vendita del diritto di proprietà delle aree PEEP per la parte che non ha aderito ai precedenti programmi di alienazione. Si prevede di proporre la procedura di vendita del diritto di proprietà anche delle aree PIP attualmente in diritto di superficie. A seguito della scadenza della convenzione, il Comune di Mira diventa dal 2021 proprietario dell'immobile denominato "Casa Futura" realizzato all'interno di Forte Poerio. Deve essere prevista la programmazione per la gestione e utilizzo dell'immobile e di tutto il compendio.
- Razionalizzazione e riqualificazione del patrimonio utilizzato ai fini istituzionali: si tratta di incrementare l'efficienza nella gestione e nell'uso del patrimonio comunale attraverso la progressiva cessazione di contratti di locazione di immobili, da realizzare a seguito di interventi di razionalizzazione negli spazi già in uso e di recupero e funzionalizzazione di immobili di proprietà dell'ente idonei allo scopo ma attualmente non utilizzati. Il Piano di razionalizzazione degli spazi e dei locali del Comune indica nello specifico gli interventi da porre in essere.

- Efficienza ed economicità nelle concessioni di immobili comunali: si tratta di incrementare l'efficienza nella gestione e nell'uso del patrimonio immobiliare concesso a soggetti terzi.

Partendo dall'elenco degli immobili concessi a terzi e dovranno essere individuate le possibilità di miglioramento delle condizioni dei rapporti in essere (locazioni, conferimenti, concessioni, comodati, etc.) al fine di applicare correttamente i principi di economicità e redditività del patrimonio pubblico e di perseguire il massimo di equità e trasparenza nell'affidamento di immobili, strutture e impianti comunali ad ogni finalità destinati. I beni immobili disponibili dovranno essere concessi prevedendo la corresponsione di un canone determinato sulla base dei valori di mercato ovvero tali beni potranno essere assegnati ai Servizi di volta in volta coinvolti, i quali provvederanno a concederli in concessione, mediante procedura di evidenza pubblica, ai soggetti utilizzatori, a fronte del servizio reso dagli stessi all'interno di tali immobili, una volta verificate finalità e congruità fra i valori di quanto concesso e i servizi resi alla collettività.

## **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**

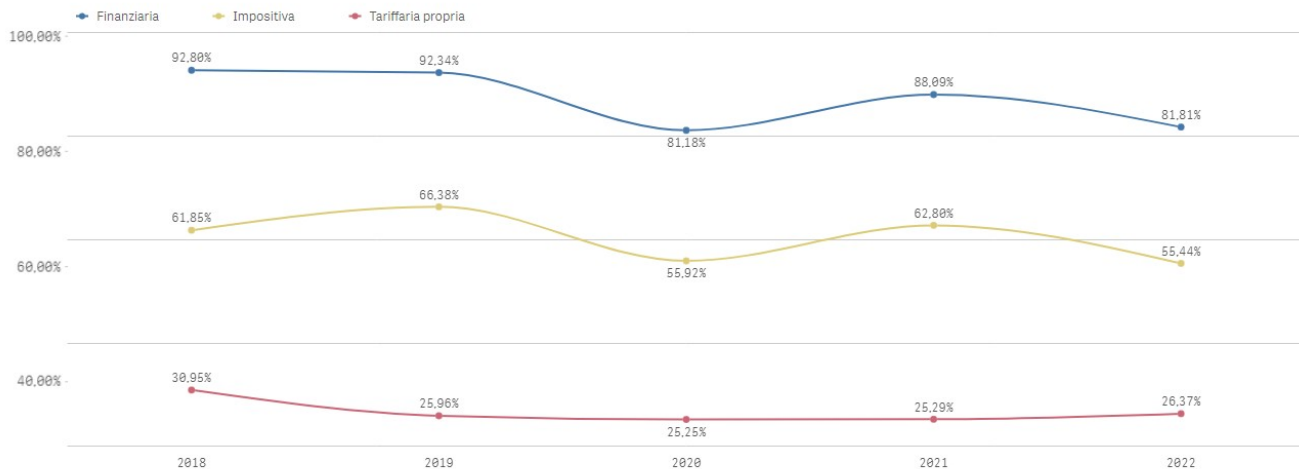
L'indice di autonomia impositiva può essere considerato un indicatore di secondo livello, che permette di comprendere ed approfondire il significato dell'indice di autonomia finanziaria, misurando quanta parte delle entrate correnti, diverse dai trasferimenti statali o di altri enti del settore pubblico 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).

## Comune Di Mira

Andamento indici di autonomia sulle entrate correnti



## Struttura organizzativa e risorse umane disponibili

### Prospetti

Di seguito si riportano dati di analisi per livello contrattuale, sesso e fascia di età dei dipendenti dell'Ente a tempo indeterminato presenti al 31/12 di ogni anno di riferimento relativi all'ultimo triennio concluso estrapolati dai conti annuali del personale. Sono compresi anche i dirigenti a tempo determinato assunti a copertura di posti vacanti.

Anno 2018

	Fino a 34 anni		35-44 anni		45-54 anni		55-64 anni		65 anni e oltre		totale		TOTALE
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigenti	0	0	0	0	1	2	2	0			3	2	5
Categoria D	0	1	5	2	4	17	8	6			17	26	43
Categoria C	3	1	7	9	7	14	9	13	1		27	37	64
Categoria B	0	0	2	1	1	2	9	6			12	9	21
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>34</b>	<b>28</b>	<b>25</b>	<b>1</b>		<b>59</b>	<b>74</b>	<b>133</b>

Anno 2019

	Fino a 34 anni		35-44 anni		45-54 anni		55-64 anni		totale		TOTALE
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
Dirigenti					1	1	2		2	1	4
Categoria D			4	2	4	14	8	6	16	22	38
Categoria C	1	1	6	10	6	19	8	13	21	43	64
Categoria B			2		1	3	8	7	11	10	21
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>37</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>50</b>	<b>76</b>	<b>127</b>

	Anno 2020												TOTALE	
	Fino a 34 anni		35-44 anni		45-54 anni		55-64 anni		65 anni e oltre		totale			
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F		
Dirigenti					1			1				1	1	2
Categoria D			2	2	5	14	8	5				16	21	36
Categoria C			10	15	6	18	8	15				24	48	72
Categoria B			3		1	1	7	7		1		11	9	20
TOTALE	0	0	15	17	13	33	23	28	0	1		52	79	130

## Risorse umane

Analizzando più in dettaglio i dati per età e genere si evidenzia una prevalente presenza femminile nel Comune, pari a oltre il 60 % nel 2020, ed un aumento dell'età media, conseguenza sia delle vigenti limitazioni assunzionali e di spesa che dell'aumento dell'età pensionabile.

Nel corso dell'anno 2019 il regime vincolistico si è parzialmente allentato con l'introduzione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 (Decreto crescita) e del successivo D.M. 17 marzo 2020, che hanno introdotto delle nuove regole assunzionali legate al rapporto tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti, permettendo di superare l'ormai obsoleto sistema delle quote assunzionali di cui alla L. 208/2015 e s.m.i, anche se il tetto della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 quater L. 296/2006, corrispondente alla spesa media del triennio 2011/2013, pari per l'Ente ad € 4.927.738,34, è stato confermato.

Il fenomeno del progressivo invecchiamento del personale dell'Ente, riscontrabile in linea generale in tutta la pubblica amministrazione, è anche un'ovvia conseguenza dell'entrata in vigore della riforma delle pensioni introdotta dall'art. 24 del D.L. 6/12/2011 e convertita nella Legge 22/12/2011 n. 214 che ha prodotto un blocco dei pensionamenti dei dipendenti più anziani.

Gli effetti della nuova normativa previdenziale sono stati parzialmente attenuati dall'approvazione del D.L. n. 4 del 28/01/2019 (L. 26/2019) che ha permesso il collocamento in quiescenza di n. unità 7 nell'anno 2019 e n. 6 unità nell'anno 2020 e la successiva attivazione delle procedure di reclutamento.

Il rapporto tra numero di abitanti e di dipendenti al 31 dicembre di ciascun anno considerato risulta dalla seguente tabella e rivela un andamento particolarmente significativo dell'indicatore, frutto delle politiche restrittive sopra menzionate. L'obiettivo di Amministrazione, compatibilmente con le permanenti limitazioni assunzionali, è quello di incrementare le risorse umane in servizio al fine di modo aumentare sensibilmente il rapporto dipendenti/abitanti.

	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
n. dipendenti	133	140	133	127	130
n. abitanti	38.501	38.572	38.421	38.417	38.179
n. abitanti per dipendente (dato arrotondato)	290	290	289	302	294
n. dipendenti per 1.000 abitanti	3,45	3,63	3,46	3,3	3,4

## Evoluzione della spesa di personale

L'andamento sopra evidenziato nella riduzione del personale dipendente si riflette con chiarezza anche nell'andamento della spesa del personale che, determinata a norma dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006,

risulta dalla sotto riportata tabella. Tali dati evidenziano una costante diminuzione della spesa di personale che per l'anno 2020 si sostanzia in una riduzione del 9,54% rispetto al già citato valore soglia di € 4.927.738,34 definito ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006.

	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020
n. dipendenti	133	140	133	127	130
n. abitanti	38.501	38.572	38.421	38.417	38.179
n. abitanti per dipendente (dato arrotondato)	290	290	289	302	294
n. dipendenti per 1.000 abitanti	3,45	3,63	3,46	3,3	3,4

### **Cessazioni programmate di personale e analisi dei fabbisogni**

La previsione di collocamento a riposo del triennio 2022-2024, sulla base della vigente normativa, riguarda n. 8 dipendenti e coinvolge tutte le categorie professionali (B, C e D).

Quindi nell'analisi propedeutica alla definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 - 2024 sono state considerate le necessità dei settori nei quali sono previste le cessazioni, nell'ottica di mantenere il regolare funzionamento della macchina comunale e di prevederne il potenziamento con l'inserimento di figure professionalmente preparate nel rispetto dei limiti e dei vincoli imposti alla spesa di personale.

### **La struttura organizzativa**

A seguito dell'insediamento del nuovo Sindaco e del rinnovo del consiglio comunale con la tornata elettorale dell'11 e 25 giugno 2017, è stata avviata un'operazione di riorganizzazione generale dell'apparato tecnico-amministrativo del Comune, in esito alla quale la Giunta ha ridefinito la macrostruttura prevedendo complessivamente 5 Settori. La stessa si sviluppa su tre percorsi:

1. Nuova informatizzazione dell'Ente con l'acquisizione del nuovo software, centralizzazione dei dati su unico server al fine che ogni operatore possa visualizzare i dati e/o interrogare il software per fini pubblici;
2. Organizzazione della macrostruttura dell'Ente;
3. Avvio del progetto denominato: "Amministrazione Pubblica di Qualità, progetto di efficientamento e snellimento burocratico", che punta a migliorare sensibilmente la qualità dei servizi e i tempi di risposta agli utenti.

Ad 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 preposto un Dirigente. 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. Ai fini del controllo di gestione, ogni Settore è stato articolato in Servizi. Tale riorganizzazione è nata dall'esigenza di assicurare una maggiore efficienza della macchina amministrativa, con una più articolata suddivisione delle competenze e delle responsabilità gestionali, con lo scopo di favorire lo snellimento dei procedimenti amministrativi e migliorare la produttività generale e la qualità dei servizi resi.

La nuova organizzazione sarà lo strumento per il perseguimento degli obiettivi del mandato di questa amministrazione e per migliorare i servizi offerti ai cittadini.

## 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.8 del 27/03/2018 la successiva deliberazione di rettifica C.C. 19 del 10/5/2018 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. 67 del 22/12/2020 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 31/12/2019.

Da tale analisi la partecipazione azionaria del Comune di Mira in società, alla data del 31/12/2019, risultava essere la seguente:

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) - 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)
2	VERITAS 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)
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

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

### **1) 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 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.

## **2) 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 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 perchè 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. In via successiva detti patti parasociali sono stati sottoscritti dal Legale Rappresentante dell'Ente. In data 1 novembre 2017 la società Asi Spa si è fusa per incorporazione con Veritas Spa.

### **3) 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.

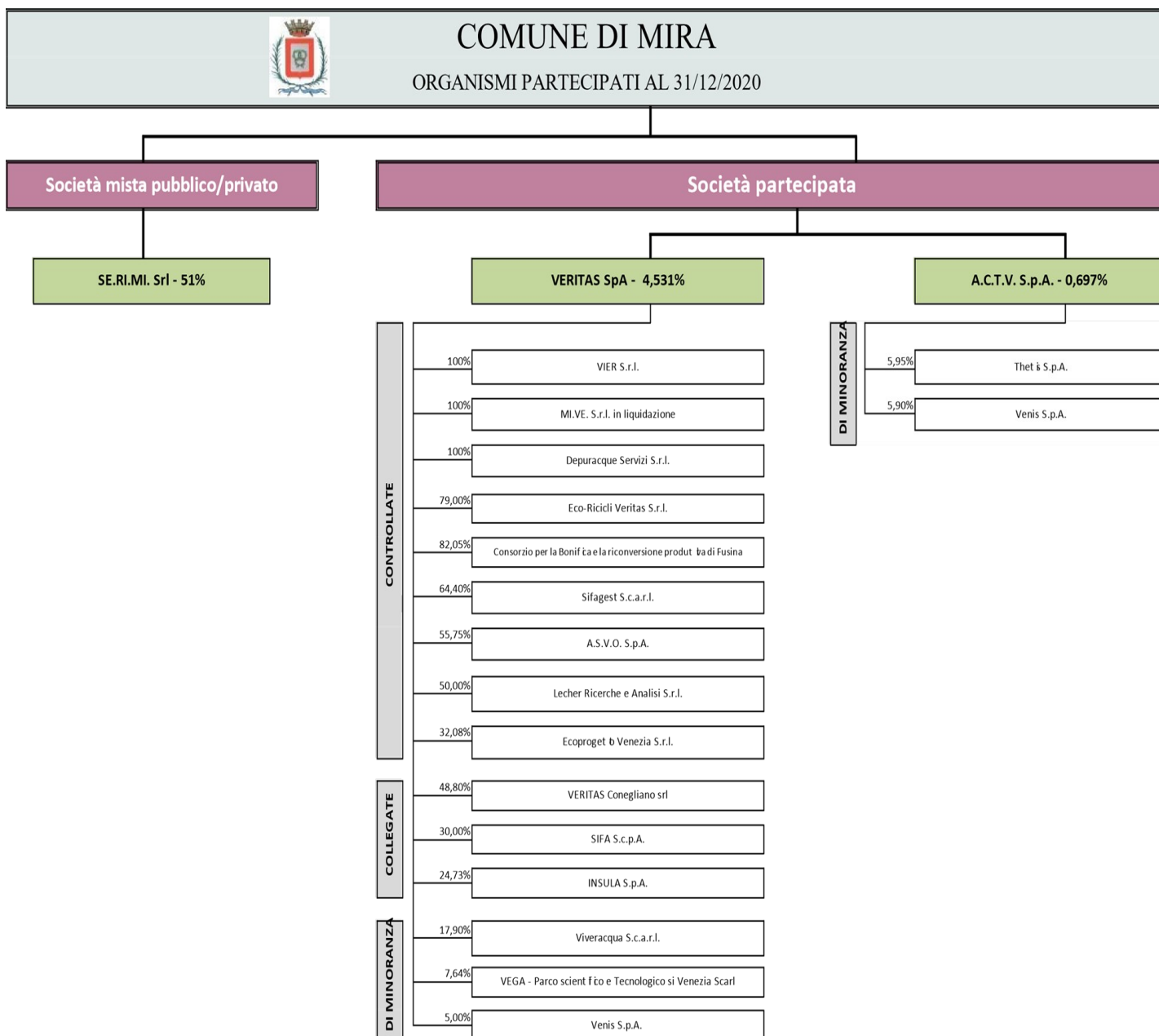
Con PEC ricevuta al prot. Ente n. 51982 del 29/11/2017 la società ACTV Spa ha comunicato che, non avendo il Comune di Mira nell’assemblea del 4/8/2017 esercitato il diritto di cui all’art.2506-bis 4°

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.



## 2.1.2 ANALISI ATTIVITÀ PIAO

### Adozione App Io

#### Descrizione:

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

#### Dati Generali

<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	Obiettivo strategico DUP: E-21 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione
<b>Obiettivo operativo DUP:</b>	Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e digitalizzazione dei servizi - Adozione App IO
<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></ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Politico:</b>	
<b>Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mainardi Stefano</li></ul>

#### Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento

## Adozione Piattaforma Pago PA

### Descrizione:

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

### Dati Generali

<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	Obiettivo strategico DUP: E-21 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione
<b>Obiettivo operativo DUP:</b>	Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di digitalizzazione dei servizi - Adozione piattaforma PagoPA
<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>• Imprese</li><li>• Cittadini</li></ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Politico:</b>	
<b>Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mainardi Stefano</li></ul>

### Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento

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

### Descrizione:

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>Obiettivo strategico DUP:</b>	Obiettivo strategico DUP - E-21 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione
<b>Obiettivo operativo DUP:</b>	Obiettivo: Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE
<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></ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Politico:</b>	
<b>Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mainardi Stefano</li></ul>

### Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento



## Integrazione con Piattaforma Digitale Nazionale Dati

### Descrizione:

Pubblicazione 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>Obiettivo strategico DUP:</b>	Obiettivo strategico DUP: E-21 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione
<b>Obiettivo operativo DUP:</b>	Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di digitalizzazione dei servizi - Integrazione con Piattaforma Digitale Nazionale Dati
<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>• Enti Governativi (Ministeri)</li></ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Politico:</b>	
<b>Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mainardi Stefano</li></ul>

### Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento

**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**

**Descrizione:**

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

**Dati Generali**

<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	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.
<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>Politico:</b>	
<b>Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomba Paolo</li></ul>

**Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi**

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento

**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**

**Descrizione:**

LAVORI NECESSARI PER IL CONTENIMENTO DEL RISPARMIO ENERGETICO

**Dati Generali**

<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	Obiettivo strategico DUP: E-8 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></ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Politico:</b>	
<b>Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomba Paolo</li></ul>

**Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi**

Le schede dei processi sono presenti nell’allegato 1 al presente documento

**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**

**Descrizione:**

REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLABILE

**Dati Generali**

<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	Obiettivo strategico DUP: 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>Politico:</b>	
<b>Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomba Paolo</li></ul>

**Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi**

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento

**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.**

**Descrizione:**

REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLABILE

**Dati Generali**

<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	Obiettivo strategico DUP: 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>Politico:</b>	
<b>Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomba Paolo</li></ul>

**Struttura organizzativa e riferimento processi anticorrittivi**

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento

**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**

**Descrizione:**

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

**Dati Generali**

<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	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.
<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>Politico:</b>	
<b>Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomba Paolo</li></ul>

**Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi**

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento

## Nuovo sito istituzionale

### Descrizione:

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

## Dati Generali

<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	Obiettivo strategico DUP: E-21 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione
<b>Obiettivo operativo DUP:</b>	Attivare buone pratiche di snellimento burocratico e di digitalizzazione dei servizi - Nuovo sito istituzionale
<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></ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Politico:</b>	
<b>Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mainardi Stefano</li></ul>

## Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento

**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**

**Descrizione:**

LAVORI NECESSARI PER ADEGUAMENTO IGIENICO SANITARIO E ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE

**Dati Generali**

<b>Obiettivo strategico DUP:</b>	Obiettivo strategico DUP: 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>• Collettività</li><li>• Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...)</li></ul>
<b>Riferimento missione PNRR:</b>	M5 - Inclusione e coesione
<b>Riferimento goal agenda 2030:</b>	
<b>Politico:</b>	
<b>Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomba Paolo</li></ul>

**Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi**

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento



## REALIZZAZIONE NUOVA PISTA PER ATLETICA LEGGERA E TORRI FARO STADIO VALMARANA – FONDI PNRR M5 C2 INV. 2.1 RIGENERAZIONE URBANA

### Descrizione:

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>Obiettivo strategico DUP:</b>	Obiettivo strategico DUP: G8 - 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>Politico:</b>	
<b>Operativo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Stangherlin Roberto</li></ul>

### Struttura organizzativa e riferimento processi anticorruptivi

Le schede dei processi sono presenti nell'allegato 1 al presente documento

## 2.1.3 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.

## 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.

## 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

## 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.

## 2.1.4 ELENCO 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.

## 2.2 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 3 Piano della performance**, che costituisce parte integrante del presente PIAO.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 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 1**).

- 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-corruzione 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

## 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:

- ricevere e prendere in carico le segnalazioni (per il modello per la segnalazione di condotte illecite si rinvia all'**Allegato 4**);
- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

in materia di inconfiribilità e incompatibilità:

- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;
- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità 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 2**, 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”.

## Contesto su possibili fenomeni corruttivi

### Ordine pubblico e sicurezza

Come evidenziato dall'ANAC con determina n. 12 del 28.01.2015, un'Amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetto a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si riporta di seguito estratto della Relazione aggiornata sulla situazione dell'ordine e sicurezza pubblica, (messa a disposizione dalla Prefettura di Venezia con nota prot. n. 2105/2022 acquisita al prot. comunale n.13779/2022) per quanto concerne i contenuti che possono avere rilevanza per il territorio di Mira, nell'ambito della sua collocazione nel più vasto tessuto economico sociale metropolitano.

### **1) SITUAZIONE DELL'ORDINE E SICUREZZA PUBBLICA**

#### **1.1) IN GENERALE**

La situazione dell'ordine pubblico nel territorio metropolitano di Venezia non presenta particolari situazioni di criticità.

In particolare, tra il 2021 e il 2022, si segnala un aumento del numero totale dei delitti (da 31.672 a 35.738), dei furti in generale (da 14.886 a 19.481), dei furti con destrezza (da 2592 a 5304), dei furti negli esercizi commerciali (da 1129 a 1395), delle rapine in generale (da 345 a 452), in esercizi commerciali (da 50 a 97), delle estorsioni (da 94 a 160), mentre si è registrata una diminuzione dei furti in abitazione (da 3030 a 2733), delle violenze sessuali (da 87 a 86) e dello spaccio di sostanze stupefacenti (da 411 a 435).

La complessità delle tematiche, la cui gestione comporta il costante ed immediato impiego di notevoli contingenti di Forze di Polizia, sia territoriali che dei reparti organici, assume ancor più carattere di

criticità ove si consideri la morfologia della delicata struttura della Città (che, per la presenza di canali, rii, calli e fondamenta, richiede moduli operativi totalmente diversi da quelli in uso in qualunque altro contesto urbano), con innumerevoli obiettivi sparsi nel Centro Storico, nonché l'immagine internazionale della stessa, che amplifica ogni avvenimento che ivi si verifica. Anche la provincia di Venezia è interessata dall'attività delle Forze Armate, per finalità antiterrorismo, in relazione allo svolgimento di alcuni importanti eventi, nonché alla vigilanza di determinati obiettivi ritenuti sensibili.

### **1.2) ABUSIVISMO COMMERCIALE**

Nel 2022 si è registrato una diminuzione del fenomeno dell'abusivismo commerciale, sia nel centro storico che nelle località marittime del territorio metropolitano, e le denunce per contraffazione di marchi e prodotti industriali sono passate da 118 a 113.

### **1.3) SPACCIO DI SOSTANZE STUPEFACENTI**

Sul fronte del contrasto al fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti, sono state effettuate diverse operazioni da parte delle Forze dell'Ordine, anche con l'impiego delle unità cinofile della Guardia di Finanza.

In alcune zone del centro storico veneziano e della terraferma, caratterizzate dalla cd. movida, si registra un elevato consumo di alcoolici e droghe, che richiede l'attuazione di specifici servizi di controllo del territorio ed incide negativamente sulla percezione della sicurezza. Al fine di assicurare adeguati servizi di vigilanza ai siti sensibili, anche in attuazione del Patto Metropolitano Venezia Sicura ed alle specifiche richieste rappresentate in tal senso dal Sindaco del Comune di Venezia, è stato rimodulato il servizio di vigilanza nell'area del Quartiere Piave, del parco Albanese di Via Bissuola e di Marghera, anche grazie alla sperimentazione del nuovo piano di controllo coordinato del territorio. La situazione è costantemente monitorata dalle Forze dell'Ordine e dal Comune di Venezia con la programmazione di servizi aggiuntivi, "Ad Alto impatto", con cadenza frequente e con il concorso della Polizia Locale e l'ausilio di unità cinofile.

## **2) CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

Il tessuto economico della provincia di Venezia, così come quello dell'intero Veneto, esercita una particolare attrattiva per la criminalità organizzata perché caratterizzato da piccole e medie imprese, da un alto tasso di industrializzazione, da un importante indotto turistico e da una fitta rete di sportelli bancari.

Il territorio provinciale, inoltre costituisce un potenziale snodo strategico per i traffici illeciti, interni e internazionali, dagli stupefacenti agli oli minerali di contrabbando, essendo interessato da importanti direttrici di traffico veicolare dall'est Europa e servito da infrastrutture portuali ed aeroportuali di particolare rilievo, collegate con gli importanti hub passeggeri e merci europei e del mondo. In questo florido contesto economico si è registrata negli anni un'infiltrazione essenzialmente non violenta ma capillare della criminalità organizzata, probabilmente favorita anche dalla destinazione al confino in diverse località della regione, tra gli anni 70 e 90 di molti boss di "Cosa Nostra", della camorra e della 'ndrangheta.

Tale infiltrazione è stata verosimilmente agevolata anche dalla crisi economica che ha colpito il tessuto economico nazionale, compreso quello veneto; in un quadro economico critico, infatti le attività dei gruppi criminali hanno avuto buon gioco nel mettere a disposizione in favore di imprenditori veneti più o meno consapevoli risorse illecite frutto di attività illegali.

Dalle operazioni di polizia giudiziaria della Guardia di Finanza e delle altre Forze di Polizia emerge la presenza nel territorio della provincia di Venezia di:

1. Organizzazioni criminali dedite alla gestione di ingenti traffici di sostanze stupefacenti, prima fra tutte la cocaina, la cui distribuzione al dettaglio è lasciata invece a gruppi criminali di cittadini extracomunitari o alla tradizionale rete di spacciatori. Le stesse organizzazioni risultano essere dedite alla commissione di gravi reati cd. "spia" quali il riciclaggio, l'usura e l'estorsione, le false fatturazioni, talvolta perpetrati anche con il coinvolgimento di liberi professionisti e favoriti dalla complessa congiuntura economica degli ultimi anni.
2. Organizzazioni criminali composte da cittadini stranieri, dediti al narcotraffico, alla commissione di reati predatori, quali furti e rapine presso le abitazioni e le unità produttive, allo sfruttamento della prostituzione, al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, alla commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti, allo sfruttamento di lavoratori immigrati in nero o irregolari.

## **2.1) INFILTRAZIONI DELLE ASSOCIAZIONI CRIMINALI DI STAMPO MAFIOSO**

Nella provincia di Venezia non si è registrato, fino all'inizio degli anni 2000, una presenza radicata di organizzazioni criminali, secondo le caratteristiche tipiche dell'associazione criminale di stampo mafioso, ad eccezione della presenza della cd. "Mala del Brenta", che, a partire dalla metà degli anni '70 fino alla fine degli anni '90, ha operato prevalentemente nelle province di Venezia e Padova. Gli elementi, che emergono dal monitoraggio del territorio e dalle attività di polizia giudiziaria degli ultimi 15 anni, mettono in evidenza che anche in Veneto appare mutata la strategia operativa da parte dei tradizionali sodalizi mafiosi, che, a differenza del passato, parrebbero non essere più interessati solo al reinvestimento dei proventi delle attività delittuose nell'economia legale, ma anche ad imporre la loro presenza sul territorio, grazie all'uso della forza e attraverso la presenza nelle Istituzioni, divenendo così punto di riferimento per parte della "società civile", che si rivolge all'anti Stato per interessi economici o per risolvere le proprie problematiche. Se, quindi, fino a poco tempo fa la presenza di personaggi appartenenti o contigui alle organizzazioni mafiose non riconduceva all'esistenza di vere e proprie consorterie strutturate, più di recente emerge un crescente inserimento dei gruppi criminali, ed in particolare dei Casalesi insediatisi a Eraclea, nonché delle cosche 'ndranghetiste di Verona e Padova, che, pur mantenendo forti legami con clan delle zone di origine, hanno costituito delle "enclave" criminali mediante il controllo delle attività illegali, le relazioni con l'imprenditoria e la politica, nonché il riciclaggio dei proventi illeciti in imprese operanti sul territorio.

Allo stato, però, nella provincia di Venezia non si registrano livelli di penetrazione criminale tali da poter sostenere che vi siano organizzazioni malavitose che abbiano radicato diffuse e sistematiche forme di controllo e condizionamento delle attività economiche e imprenditoriali. E' comunque evidente l'esistenza di sodalizi interessati a interi settori criminali (droga, prostituzione, reati contro il patrimonio, ciclo dei rifiuti, ecc.), a specifici fruttuosi settori economici ovvero a "infiltrare" le imprese per le finalità lucrative degli stessi, sia per ciò che concerne gli appalti che per le attività illecite nei settori economico-finanziari. Nel territorio veneziano sta evidentemente mutando la "sensibilità sociale" su determinati fenomeni che, per timore o sempre più spesso per interesse, consentono alla criminalità organizzata di stanziarsi sul territorio, operando alla luce del sole ed arrivando a condizionarne anche la vita politica e sociale.

## **2.2) ERACLEA**

Il 19 febbraio 2019, il GICO della Guardia di Finanza di Trieste e la Squadra Mobile di Venezia, nell'ambito dell'indagine, denominata "At Last" e già avviata nel 2009, hanno dato esecuzione a 47 misure cautelari in carcere, 3 arresti domiciliari e 11 dell'obbligo di dimora, emesse dal Tribunale di Venezia a carico di soggetti appartenenti o contigui al sodalizio camorristico collegato al Clan dei Casalesi stanziato nella provincia di Venezia e accusati, a vario titolo, di associazione per delinquere di stampo mafioso, detenzione e trasporto di armi, scambio elettorale politico-mafioso, estorsione, ricettazione, truffa, traffico di stupefacenti e di valuta contraffatta, rapina, emissione di false fatture per operazioni inesistenti, bancarotta fraudolenta e altri reati di natura finanziaria. Quest'ultima indagine, a conclusione di un lungo lavoro di verifica e riscontri investigativi sviluppatosi nell'arco di un decennio, ha confermato l'insediamento nel corso del tempo di un gruppo criminale legato ai clan camorristici, facenti capo a Donadio Luciano e alla sua famiglia, operanti nelle zone del Veneto Orientale ed in particolare ad Eraclea e già evidenziatisi, nel corso dell'ultimo decennio, per il reato di minacce aggravate ex artt. 612-339 c.p. e di estorsione. Attraverso lo sviluppo di società operanti nel settore dell'edilizia, che di fatto servivano come attività di copertura e per fatturazioni fraudolente, l'organizzazione si è progressivamente strutturata anche mediante l'utilizzo, prevalentemente in nero o comunque in condizioni di precarietà lavorativa, di manovalanza pregiudicata, per la maggior parte casertana, che ha consentito nel contempo il contenimento dei costi di manodopera e la costituzione di un bacino di riserva di soggetti operativi compartecipi dei metodi e dei sistemi delinquenziali del gruppo, che si sono successivamente ed in gran parte insediati nel territorio. Ad una prima fase di violenta ed esibita dimostrazione delle proprie capacità delinquenziali, alle quali ha contribuito personalmente anche Donadio, funzionale ad acquisire stabilmente la capacità di influenza e controllo derivante dalla percezione diffusa dell'ampiezza criminale del gruppo nel corso della quale numerosi e frequenti sono stati gli atti criminosi di stampo violento — ha successivamente corrisposto una seconda fase di stabilizzazione nel corso della quale il gruppo ha sviluppato una solida e consistente capacità di influenza economica e sociale, esplicitata anche attraverso episodi di composizione di privati contrasti, leciti o meno, realizzando così una propria funzione di mediazione di ultima istanza che risulta caratteristica delle organizzazioni di stampo mafioso. La Prefettura ha emesso tre provvedimenti interdittivi. Dalle indagini, si evince che la camorra avrebbe tentato di avvicinare a sé esponenti delle Forze di Polizia e due dei Sindaci che si sono avvicinati alla guida del Comune di Eraclea. Per la prima volta nel Nord Est, è emersa la capacità delle organizzazioni criminali di stampo mafioso di infiltrare anche l'ambiente istituzionale, cercando di ottenere quelle forme di controllo sulla Pubblica Amministrazione volte a preservare l'esistenza, la permanenza e la prosperità dell'attività criminale. Il provvedimento dell'Autorità Giudiziaria ha messo in evidenza un grave quadro indiziario, inerente il reato di "voto di scambio" politico-mafioso. Il maxi processo al Clan dei Casalesi si è concluso per la parte relativa agli imputati che avevano fatto richiesta di rito abbreviato con la condanna di 24 imputati, che ha confermato l'impianto accusatorio, relativo alla presenza e al radicamento della criminalità organizzata nel territorio di Eraclea. Il processo nei confronti degli altri imputati è ancora in corso di svolgimento.

### **2.3) BIBIONE - SAN MICHELE AL TAGLIAMENTO**

In data 15 settembre 2021 è stata effettuata un'operazione della Direzione Investigativa Antimafia e del Nucleo di Polizia economico-finanziaria della Guardia di Finanza di Trieste, che ha portato all'arresto di nove persone accusate di estorsione aggravata dal metodo mafioso, a seguito delle condotte intimidatorie poste in essere per ottenere il controllo diretto dei mercatini del Lido del Sole di Bibione, località turistico-balneare del Comune di San Michele al Tagliamento. L'organizzazione criminale

avrebbe posto in essere anche tentativi di pressione sull'Amministrazione comunale per l'esclusione di alcuni operatori commerciali. Il processo è ancora in corso di definizione.

### **3) FENOMENO DELLE BABY GANG**

Fin da novembre 2018, sia nel centro storico di Venezia, che a Mestre e, da ultimo, nella località balneare di Jesolo, si sono verificati preoccupanti episodi di violenza e danneggiamenti da parte di bande giovanili, costituite da minorenni e qualche maggiorenne, italiani e stranieri. Questa Prefettura ha convocato varie riunioni del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, anche alla presenza della Procura presso il Tribunale dei Minorenni, per avviare un'attenta analisi del fenomeno, capirne le origini ed affrontarlo con un'attività di squadra delle varie Istituzioni. L'attività di identificazione dei soggetti ha portato all'adozione di alcune misure di prevenzione nei confronti dei maggiorenni, come il divieto triennale di uscire dalla propria abitazione dalle ore 22.00 alle ore 7.00, avvisi orali e fogli di via obbligatori con divieto di ritorno, mentre, per quanto riguarda i minori, si è svolto un approfondito monitoraggio delle situazioni familiari, in collaborazione con i servizi sociali del Comune, per prospettare gli esiti al Tribunale dei Minori, al fine di eventuali provvedimenti relativi alla custodia genitoriale. Al fine di evitare il ripetersi di altri episodi ed arginare il fenomeno, si sono poste in essere tutte le iniziative amministrative possibili, a partire dai provvedimenti di prevenzione già adottati dal Questore, fino a quelle che incidono sugli orari e sulle chiusure di quegli esercizi pubblici ove vengono somministrate bevande alcoliche ai minorenni e frequentati da soggetti dediti allo spaccio di sostanze stupefacenti.

Il tema è stato, in seguito, affrontato anche per un analogo episodio verificatosi nella località balneare di Jesolo e, in sede di Comitato, sono state condivise una serie di iniziative relative al contenimento del consumo di alcool ed ai controlli nelle discoteche. Anche nel 2021 e 2022, si sono verificati episodi di violenza e atti vandalici che hanno avuto per protagonisti ragazzi e ragazze, sia in centro storico che in terraferma. Le Forze dell'Ordine controllano quotidianamente le aree metropolitane per evitare il ripetersi di episodi analoghi, ma il malessere generale causato dalle restrizioni della pandemia continuano a sfociare in situazioni di violenza. Nell'ambito delle attività connesse alla prevenzione dei fenomeni di delinquenza giovanile, si pone il Protocollo d'Intesa per la prevenzione ed il contrasto delle dipendenze giovanili da sostanze stupefacenti, del bullismo e del cyberbullismo, in fase di rinnovo, con le Forze dell'Ordine e la Polizia Postale, le ULSS della provincia veneziana, nonché l'Ufficio Scolastico Territoriale, la Città Metropolitana di Venezia e il Comune di Venezia, ai quali si sono aggiunti la Procura Generale della Repubblica e la Procura della Repubblica presso il Tribunale. L'accordo persegue l'obiettivo di promuovere, attraverso una strategia di rete ed un'azione coordinata ed unitaria, una sana crescita dei giovani, ispirata alla condivisione dei valori fondamentali della vita e della salute e dei principi di legalità sanciti dalla Carta Costituzionale. Un approccio multidisciplinare ed integrato alle problematiche del disagio giovanile, con il coinvolgimento diretto delle famiglie, degli studenti, delle istituzioni scolastiche, riveste un ruolo di fondamentale importanza per pianificare e realizzare mirati e più efficaci interventi di prevenzione e di contrasto, creando momenti di confronto e di dibattito su tali delicate tematiche, sui maggiori fattori di rischio, sugli effetti dannosi causati dall'assunzione di sostanze stupefacenti, sugli aspetti sanzionatori che ne conseguono, sui rischi derivanti da un inappropriato utilizzo della rete e sugli eventuali profili di carattere penale, nonché sulle misure educative e sui corretti comportamenti da adottare per la prevenzione e la gestione delle molteplici situazioni correlate, soprattutto in ambito scolastico. In tale quadro, particolarmente significativa è stata l'azione di supporto delle Forze dell'Ordine, che

grazie all'impegno profuso dai suoi operatori con elevate capacità professionali ed alto senso del dovere e nonostante l'emergenza sanitaria in atto, hanno tenuto degli utili corsi di formazione e informazione agli alunni, ai docenti ed alle famiglie sui temi della dipendenza dalle droghe e del bullismo, con particolare riguardo al cyberbullismo.

#### **4) PENETRAZIONE ECONOMICA CINESE**

Sotto il profilo della sicurezza economico-finanziaria, si registra una significativa penetrazione economica cinese nel tessuto imprenditoriale locale, come chiaramente percepibile nel contesto cittadino.

La preminente vocazione turistica di Venezia e del territorio metropolitano ha influito sulla natura della penetrazione economica cinese a livello locale, che si è caratterizzata per la prevalenza di attività legate al soddisfacimento delle esigenze dei visitatori della città e per la quasi totale assenza della componente manifatturiera.

Per quanto riguarda le caratteristiche di tale insediamento, si evidenzia che lo stesso, oltre ad essere evidentemente preordinato all'attuazione di una strategia di posizionamento economico in aree di particolare rilievo sul piano produttivo e/o commerciale, risulta anche funzionale alla creazione di un canale di sbocco privilegiato sul mercato nazionale di materie prime, semilavorati e prodotti finiti realizzati nella madrepatria estera.

L'ulteriore caratteristica del contesto economico cinese è rappresentata dalla scarsa propensione dell'imprenditoria sinica al rispetto delle regole, non solo in materia fiscale, ma anche per ciò che concerne l'impiego della manodopera, l'utilizzo del contante, la proprietà intellettuale, il che rende l'offerta commerciale e produttiva cinese non solo molto conveniente sul piano dei prezzi ma anche del tutto destabilizzante per le imprese che, invece, operano correttamente. Tra le operazioni di particolare rilievo condotte nel contesto in esame si cita l'operazione conclusa nel marzo del corrente anno dalla Compagnia di Portogruaro nei confronti di un sodalizio italo-cinese operante tra le Province di Venezia e Padova e con ramificazioni in diversi Paesi dell'Est Europa dedito alle frodi fiscali e al riciclaggio. In tale contesto, in particolare, è emerso che i membri dell'organizzazione si rendevano disponibili a ricevere ingenti quantità di denaro da imprenditori italiani su conti correnti esteri intestati a società dell'est d'Europa intestate a prestanome.

#### **5) INIZIATIVE DI RILIEVO A TUTELA DELLA SICUREZZA**

##### **5.1) PATTO METROPOLITANO PER VENEZIA SICURA TRA LA PREFETTURA DI VENEZIA, LA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA E IL COMUNE DI VENEZIA**

Il 2 aprile 2019, la Prefettura di Venezia, la Città Metropolitana di Venezia e il Comune di Venezia hanno stipulato il Patto Metropolitano per Venezia Sicura. L'Accordo rappresenta una risposta alle istanze di sicurezza poste dalla collettività alle Autorità competenti che, attraverso un'azione congiunta e condivisa, assumono tutte le iniziative volte non solo alla prevenzione ed alla repressione dei fenomeni criminali, ma contribuiscono in modo significativo ad assumere tutte le iniziative di prevenzione sociale e di qualificazione dei luoghi, per la tutela della sicurezza urbana. La stipula dei protocolli d'intesa con il Comune di Venezia ha disegnato, su base metropolitana, un efficace sistema di sicurezza integrata e partecipata, che coinvolge, oltre al Prefetto quale Autorità Provinciale di Pubblica Sicurezza, la Polizia di Stato, i Carabinieri e la Guardia di Finanza, i Sindaci e le Polizie Locali e i Servizi finalizzati alla coesione sociale, la Regione Veneto, i Dirigenti degli Uffici periferici dello Stato che concorrono alla promozione della legalità, gli Enti rappresentativi delle realtà economiche e produttive del territorio, gli Istituti di Vigilanza, le Associazioni rappresentative degli



interessi collettivi, oltre che i cittadini associati nei Gruppi di Vicinato. Gli ambiti di intervento privilegiati saranno soprattutto quelli della sicurezza urbana, stradale, della prevenzione e repressione del commercio di prodotti irregolari e contraffatti, ma anche l'affiancamento alle politiche sociali, ai servizi rivolti all'alta marginalità e per la riqualificazione degli spazi urbani. Al fine di realizzare il massimo coordinamento tra Forze di Polizia dello Stato e Polizia Locale, il Patto prevede l'istituzione, presso questa Prefettura, a supporto del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, di una "Cabina di regia", deputata all'analisi ed all'approfondimento delle iniziative in tema di sicurezza urbana. L'ulteriore implementazione della centrale operativa unificata a livello metropolitano delle Polizie Locali favorisce le sinergie con le Forze dell'Ordine, grazie alla trasmissione di dati ed immagini alla Centrale Operativa della Polizia Locale di Venezia e alle Centrali Operative della Questura di Venezia e del Comando Provinciale dei Carabinieri. Il Protocollo individua quelle aree che, per le peculiari caratteristiche del territorio, costituiscono zone di particolare tutela, consentendo in tal modo la piena operatività e l'applicazione degli strumenti previsti dall'art. 9 del decreto legge sulla sicurezza urbana del 20 febbraio 2017 e ss.mm.ii. (le stazioni e le altre infrastrutture ferroviarie, gli aeroporti, le stazioni marittime e le relative pertinenze, le tranvie, gli impianti di trasporto persone a fune, i veicoli del trasporto pubblico locale, urbano ed extraurbano, le relative fermate, pensiline, le stazioni dei taxi, i pontili, le navi e le altre imbarcazioni del servizio di trasporto pubblico locale, di linea e non di linea, i parcheggi e le altre aree di sosta dei veicoli, le aree ricomprese all'interno del perimetro del sito UNESCO "Venezia e la sua Laguna", i presidi sanitari, le scuole di ogni ordine e grado, pubbliche o private, le sedi universitarie, le biblioteche, le pinacoteche e i musei, le chiese e gli altri edifici dedicati al culto, i monumenti, gli edifici monumentali e comunque tutelati ai sensi della normativa dei beni culturali, i siti archeologici, gli edifici del sistema difensivo della piazza forte di Mestre, i parchi ed i giardini pubblici, i siti boschivi costituenti il bosco di Mestre, le piazze e i luoghi di aggregazione, le mense popolari, gli impianti sportivi, le aree produttive e le aree di riconversione industriale e le aree destinate allo svolgimento di fiere, mercati, pubblici spettacoli). Nell'ottica della sicurezza integrata si collocano le iniziative di promozione dell'aggiornamento professionale integrato delle Forze dell'Ordine, della Polizia Locale e degli altri operatori della sicurezza, nonché degli interventi volti a valorizzare e a razionalizzare le strutture logistiche, ad iniziare dalla manutenzione del posto fisso interforze di Piazza San Marco, alla realizzazione della nuova Stazione dei Carabinieri denominata Scali, del nuovo Comando della Polizia Locale al Tronchetto ed al concorso per la costruzione della nuova Questura a Marghera.

## **5.2) PATTO PER LA SICUREZZA TRA LA PREFETTURA DI VENEZIA ED I COMUNI DI MIRANO E SANTA MARIA DI SALA**

Il 27 ottobre 2020, la Prefettura di Venezia e i Comuni di Mirano e Santa Maria di Sala hanno rinnovato il Patto per la sicurezza. L'Accordo, oltre a rafforzare il rapporto di collaborazione tra le Amministrazioni statali e gli Enti Locali interessati, prevede, in un'ottica di sicurezza integrata, specifiche iniziative di prevenzione e contrasto delle più diffuse forme di criminalità, nonché mirati interventi di riqualificazione urbana, con il potenziamento dei sistemi di videosorveglianza, allo scopo di migliorare ulteriormente la qualità della vita e la percezione di sicurezza dei cittadini. In particolare, le parti si sono impegnate, ciascuna in relazione alle proprie competenze e attribuzioni, a promuovere congiuntamente azioni integrate e progetti specifici, volti al miglioramento della sicurezza pubblica e della sicurezza urbana, attraverso il controllo del territorio e il contrasto ai fenomeni delittuosi e alle criticità urbane, anche al fine di accrescere la percezione di sicurezza della popolazione. Tali azioni vengono sviluppate lungo le direttrici fondamentali, concordate in apposite

sedute del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica e coerenti con le direttive emanate dal Ministero dell'Interno, che comprendono: il rafforzamento dei sistemi di controllo del territorio, l'impiego di nuove tecnologie per il controllo del territorio, l'implementazione dei sistemi di videosorveglianza, la prevenzione e il contrasto delle più diffuse forme di criminalità predatoria, la prevenzione e il contrasto del fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti, il contrasto delle criticità urbane e dei fenomeni di illegalità diffusa, interventi per il contrasto dello sfruttamento e favoreggiamento della prostituzione e il rafforzamento dei meccanismi di interscambio informativo fra le Forze di Polizia statali e le Polizie Locali. Il Patto per la sicurezza prevede, inoltre, l'adozione di un piano di interventi urgenti, funzionali all'esecuzione dei lavori di adeguamento ed ampliamento della caserma dell'Arma dei Carabinieri, con sede in Mirano, di proprietà demaniale, atti a risolvere le problematiche logistiche connesse all'incremento degli spazi, nonché alle necessità residenziali.

### **5.3) PATTO PER LA SICUREZZA TRA LA PREFETTURA DI VENEZIA ED I COMUNI DI NOALE E SALZANO**

Il 24 aprile 2019 è stato sottoscritto il Patto per la sicurezza tra la Prefettura di Venezia ed i Comuni di Noale e Salzano, unitamente alla Convenzione relativa alla contribuzione finanziaria dei predetti Enti finalizzata all'esecuzione dei lavori di adeguamento ed ampliamento della Caserma dell'Arma dei Carabinieri, di proprietà demaniale, con sede in Noale. In particolare, l'Accordo, oltre a rafforzare il rapporto di collaborazione tra le Amministrazioni statali e gli Enti Locali interessati, prevede, in un'ottica di sicurezza integrata, specifiche iniziative di prevenzione e contrasto delle più diffuse forme di criminalità, mirati interventi di riqualificazione urbana, con il potenziamento dei sistemi di videosorveglianza, allo scopo di migliorare ulteriormente la qualità della vita e la percezione di sicurezza dei cittadini.

### **5.4) PATTO PER L'ATTUAZIONE DELLA SICUREZZA URBANA - JESOLO**

Il 15 dicembre 2020, il Prefetto di Venezia e il Sindaco di Jesolo hanno sottoscritto il Patto per l'attuazione della sicurezza urbana. Le parti, ognuna in relazione alle proprie competenze ed attribuzioni, si sono impegnate a promuovere congiuntamente azioni integrate e progetti specifici in materia di sicurezza urbana, volte al miglioramento della sicurezza pubblica e della sicurezza urbana, attraverso il controllo del territorio, il contrasto dei fenomeni delittuosi e delle criticità urbane, anche la fine di accrescere la percezione di sicurezza della popolazione. Il Patto prevede l'impiego di nuove tecnologie e l'implementazione dei sistemi di videosorveglianza urbana che consentiranno un interscambio informativo ed operativo con le Forze dell'Ordine. L'Accordo, in linea con gli obiettivi del Ministero dell'Interno, incentiverà le attività di controllo e verifica dei pubblici esercizi, fondamentale strumento di prevenzione di criticità della sicurezza pubblica.

In proposito, è stata costituita una cabina di regia, coordinata dalla Prefettura di Venezia, alla quale parteciperà un rappresentante della Zona Telecomunicazioni di Padova, per il monitoraggio, con cadenza semestrale, dell'attuazione del Patto.

### **5.5) PROTOCOLLO ATTUATIVO SULLA SICUREZZA E SULLA LEGALITÀ PER LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA**

In attuazione dei Protocolli Quadro di legalità siglati a livello centrale il 13 e il 20 aprile 2017, rispettivamente tra il Ministero dell'Interno e CONFAPI, nonché tra il predetto Ministero e CONFIMI

Industria, il 25 e il 26 luglio 2017 sono stati sottoscritti due Accordi locali tra le Prefetture del Veneto e CONFIMI Industria della Regione del Veneto e le Associazioni territoriali delle province di Vicenza e Verona, nonché tra le Prefetture del Veneto e CONFAPI Veneto, allo scopo di rafforzare e intensificare i controlli mirati a prevenire e contrastare le infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia legale.

In particolare, gli Accordi prevedono che le predette Associazioni si impegnino a promuovere, presso le imprese associate, l'adozione di regole mirate a disciplinare la scelta responsabile dei propri partners, subappaltatori e fornitori, nonché specifici corsi di formazione per diffondere la cultura della legalità. Le stesse informano le proprie associate che l'adesione ai Protocolli comporta l'assunzione di specifici impegni e, in particolare, la sottoposizione all'accertamento antimafia volto ad escludere la sussistenza di motivi automaticamente ostativi e di tentativi di infiltrazione mafiosa. Le Prefetture della Regione Veneto effettuano le verifiche antimafia, propedeutiche al rilascio della comunicazione o informazione antimafia, mediante consultazione della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, riferendone l'esito all'Associazione provinciale di competenza per i successivi adempimenti e a svolgere, a campione, degli accertamenti, attraverso la consultazione della predetta Banca dati sulle autocertificazioni rilasciate ai fini del rinnovo dell'iscrizione nell'elenco dei fornitori, dandone comunicazione degli esiti all'Associazione provinciale preposta. La Prefettura di Venezia si è impegnata a monitorare l'attuazione dei Protocolli a livello regionale, nonché ad assicurare l'attività di supporto, formazione e consulenza alla rete delle Prefetture della Regione Veneto per l'ottimale applicazione degli Accordi di legalità.

#### **5.6) PROTOCOLLI DI LEGALITA' "ANTIMAFIA" DI CARATTERE GENERALE**

È stato rinnovato il 17 settembre 2019 il Protocollo di legalità con il Presidente della Regione del Veneto, i Prefetti delle province venete, il Presidente dell'UPI Veneto ed il Presidente dell'ANCI Veneto ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di estendere i controlli preventivi dell'informativa antimafia ai sub-contratti di appalto e contratti di forniture al di sotto delle soglie previste dal D. Lgs 6 settembre 2011, n. 159, ed al settore degli appalti privati. Il Protocollo prevede, tra i punti salienti, l'impegno per le Stazioni appaltanti di inserire nei bandi di gara e nei contratti clausole e condizioni idonee ad incrementare la sicurezza degli appalti ed altri obblighi diretti a consentire una più ampia e puntuale attività di monitoraggio preventivo a fini antimafia, nonché di rispettare gli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, nell'ambito delle transazioni finanziarie connesse ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

#### **5.7) PROTOCOLLO DI LEGALITÀ "ANTIMAFIA" AUTOSTRADA A4**

Il 23 novembre 2016, è stato rinnovato il Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture per i lavori di ampliamento della autostrada A4 nel tratto compreso tra Venezia e Trieste e del raccordo VillesseGorizia, tra le Prefetture di Venezia e Udine, il Commissario Delegato per l'emergenza della mobilità riguardante l'Autostrada A4 ed il raccordo VillesseGorizia, la società concessionaria Autovie Venete ed il Contraente Generale Tiliaventum S.c.a.r.l.

#### **5.8) ACCORDO PROGRAMMATICO PER LA LEGALITA' E LA PREVENZIONE DEI TENTATIVI DI INFILTRAZIONE CRIMINALE NELL'ECONOMIA LEGALE**

I Comuni del territorio della Città Metropolitana di Venezia sono interessati dalla realizzazione di un progetto pubblico di importanza strategica denominato "RE.MO.VE" (Recupero periferie e Mobilità sostenibile per la Città Metropolitana di Venezia), per il quale è previsto uno stanziamento pari a 54.598.000,00 euro, per le opere volte alla riqualificazione urbana e alla sicurezza delle periferie. Dal momento che tali opere potrebbero essere oggetto di interesse da parte della criminalità organizzata, attesa peraltro la frammentazione dei lavori da svolgere, al fine di porre in essere ogni misura atta a prevenire tentativi di ingerenza criminale, è stato sottoscritto ed è in fase di rinnovo l'Accordo programmatico per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale nell'economia legale tra la Prefettura di Venezia, la Città Metropolitana di Venezia e i Comuni di Venezia, Concordia Sagittaria, Fossalta di Piave, Portogruaro, San Donà di Piave, Spinea e le Società RFI S.p.A., ATVO S.p.A. e Veritas S.p.A. L'intesa è volta ad assicurare, tra i soggetti firmatari e i privati interessati, il rispetto della legalità e della trasparenza nell'economia attraverso una più intensa e costante collaborazione, tesa a garantire meccanismi di maggior rigore rispetto agli ordinari strumenti di controllo, in relazione a interventi, per tipologia di prestazione e/o valore contrattuale, più esposti a rischi di infiltrazione. Nello specifico, le parti si sono impegnate a garantire una rapida e corretta esecuzione dei contratti, nel rispetto degli adempimenti previsti dal D.lgs 6 settembre 2011, n. 159, successivamente integrato e corretto dal D.lgs 15 novembre 2012, n. 218; a prevedere ulteriori misure e intese finalizzate a rendere più stringenti le verifiche antimafia anche mediante forme di monitoraggio durante l'esecuzione dei lavori, secondo le previsioni contenute nelle deliberazioni del CIPE n. 58/2011 e n. 62/2015, nonché a rafforzare i presidi a tutela della trasparenza e in funzione anticorruzione; a stipulare uno specifico protocollo di legalità in conformità al protocollo-tipo previsto dalla Delibera n. 62/2015 qualora le eventuali future opere dovessero rientrare nel novero delle infrastrutture e degli insediamenti prioritari, o, nel caso di interventi che, pur non rientrando nel solco di quelli prioritari, siano ritenuti su concorde avviso delle Parti sottoscrittrici - di significativo rilievo e interesse ai fini della prevenzione delle infiltrazioni mafiose.

### **5.9 PROTOCOLLO DI LEGALITÀ PER LA REALIZZAZIONE DEL COLLEGAMENTO FERROVIARIO CON L'AEROPORTO DI VENEZIA**

Il 12 luglio 2022 è stato sottoscritto il Protocollo di legalità per le opere relative al "Collegamento ferroviario con l'Aeroporto di Venezia", che rientra nel programma delle "Infrastrutture pubbliche e private e degli insediamenti produttivi" (deliberata dal CIPE il 21 dicembre 2001 n. 121). L'Accordo tra Rete Ferroviaria Italiana e il Prefetto di Venezia riguarda tutte le imprese impegnate nei lavori di esecuzione dell'opera di importanza strategica, con la finalità di prevenire e contrastare qualsiasi tentativo di infiltrazione mafiosa nel circuito economico e legale, estendendo i controlli a tutti gli operatori economici della filiera. Oltre a garantire il più elevato livello di prevenzione antimafia nell'esecuzione dell'opera, implementerà l'efficacia delle verifiche della sicurezza e della regolarità dei cantieri di lavoro.

### **5.10) PROTOCOLLO MOSE**

In considerazione degli aggiornamenti intervenuti sugli schemi di protocollo operativo concernenti le infrastrutture e gli insediamenti prioritari approvati dal CIPE, con delibera n. 62 del 26 novembre 2020, nonché della delicata fase conclusiva dell'opera di interesse strategico, è stato rinnovato il Protocollo di legalità del sistema MOSE.

L'Accordo è volto, in linea con il precedente, a confermare il potenziamento degli strumenti di contrasto alla criminalità organizzata, le misure di prevenzione del fenomeno della corruzione e

contiene diversi elementi di novità determinati dagli interventi normativi sopraggiunti in materia di contratti pubblici (D. Lgs. n. 50/2016), nonché di prevenzione alle infiltrazioni mafiose (D.Lgs. n. 159/2011 - Codice Antimafia). Il nuovo testo sviluppa gli strumenti da mettere in campo per favorire l'espansione di un'economia legale e realmente concorrenziale, riducendo gli spazi di agibilità della criminalità organizzata.

## **6) ALTRI FENOMENI DI RILIEVO**

### **6.1) GRANDI NAVI**

Sul tema delle grandi navi da crociera che da diversi anni divide forze politiche e categorie economiche non soltanto della città ma anche del paese intero, è recentemente intervenuto il Governo, il quale nel mese di luglio 2021 ha adottato un Decreto legge che, riconoscendo le vie acquee urbane del Bacino di San Marco e del Canale della Giudecca quali monumenti nazionali, a partire dal 1 agosto 2021, ha vietato il transito a tutte le navi di stazza lorda superiore a 25.000 tonnellate, di lunghezza al galleggiamento superiore a 180 metri e di tiraggio aereo superiore a 35 metri, salvo quelle a propulsione mista vela-motore, che impiegano combustibile contenente zolfo in percentuale pari o superiore allo 0,1 %.

In attesa della conclusione del concorso d'idee bandito, al fine di individuare la migliore soluzione per la realizzazione di strutture di approdo fuori laguna, il decreto prevede che le "grandi navi" possano provvisoriamente attraccare a Porto Marghera, passando per la bocca di porto di Malamocco e il Canale dei Petroli.

Il provvedimento d'urgenza prevede altresì lo stanziamento di 157 milioni di euro per i lavori di adeguamento delle banchine, nonché ulteriori fondi da quantificare per le compensazioni delle perdite degli operatori economici e la garanzia del reddito dei lavoratori del settore. In attesa che siano pronti gli approdi temporanei a Marghera, infatti, la decisione governativa comporterà lo spostamento della crocieristica su porti alternativi quali Monfalcone, Trieste e Ravenna, con importanti ripercussioni negative sull'economia veneziana del settore e del relativo indotto. Al Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale è stato attribuito il compito di sovrintendere alla realizzazione dei lavori per le banchine di Marghera. Sarà consentito lo scavo per la manutenzione dei canali esistenti, ma soltanto all'esito di procedura di VIA.

Il Governo ha dato rassicurazioni sul completamento del MOSE, che nel corso del 2022 ha salvato Venezia dall'acqua alta numerosissime volte, anche se per varie problematiche l'ultimazione prevista per la fine del 2023 è stata posticipata.

### **6.2) MOTO ONDOSO**

Tenuto conto della particolarità strutturale del centro storico veneziano, grande attenzione viene prestata al problema del traffico acqueo. Al fine di fronteggiare il fenomeno del moto ondoso, si riunisce periodicamente un apposito Comitato tecnico. In proposito, durante la stagione estiva, viene avviata una specifica attività di contrasto, secondo il modello operativo di suddivisione del territorio lagunare in zone, attribuite alle competenze delle Forze dell'Ordine, della Polizia Locale e degli altri organi preposti, che ha portato a dei significativi risultati sotto il profilo della prevenzione e della repressione. Tra le varie iniziative poste in essere per controllare il traffico acqueo, reso particolarmente complicato dall'intreccio di competenze sulle acque della laguna, è stata sottoscritta, presso questa Prefettura, la convenzione che consente alla Polizia locale di Venezia di erogare sanzioni amministrative a chi viola il Codice della navigazione anche sulle acque di competenza del Provveditore alle OO.PP. senza il

rischio che vengano poi annullate. Tale Protocollo serve a dare effettività alle sanzioni amministrative che finora venivano erogate dalla Polizia locale in un ambito che non era di competenza del Comune, con l'obiettivo di ridurre gli annullamenti giurisdizionali delle sanzioni comminate con evidenti conseguenze anche sotto il profilo della prevenzione degli incidenti nautici causati da eccessi di velocità. Grazie alla collaborazione tra le due Istituzioni e a uno staff di persone che seguirà l'iter procedurale, si sono suddivisi i compiti, cercando di affrontare un problema noto, come il moto ondoso, che esplode nei mesi estivi. È operativo il progetto "Onda zero", volto al controllo e al monitoraggio del traffico acqueo con impegno da parte del Comune, delle Forze dell'Ordine e Capitaneria di Porto.

### **6.3) MARGINALITÀ URBANA ZONE DEGRADATE E PROBLEMI SOCIALI CONNESSI**

Il fenomeno dell'accattonaggio è presente nel centro storico veneziano e lungo le principali vie di comunicazione del centro urbano di Mestre, posto in essere prevalentemente da nomadi o da persone provenienti dai Paesi dell'est europeo, soprattutto dalla Romania. Il vagabondaggio interessa invece l'area urbana di Mestre e, in misura minore, il centro storico di Venezia, compreso il Lido; coinvolge soggetti locali e cittadini extracomunitari, soprattutto di etnia nordafricana.

Frequenti gli episodi di liti o risse, le rapine, i furti e i danneggiamenti commessi in danno di cittadini sia italiani sia stranieri, che interessano soprattutto alcune zone di Mestre ed in particolare la stazione ferroviaria e alcune aree centrali e periferiche di Marghera. In particolare, il quartiere Piave, che comprende l'area della stazione ferroviaria e la zona che si sviluppa intorno all'omonima via, costituisce luogo di residenza, ritrovo e sede di attività economiche per cittadini stranieri (Internet points, phone centers e minimarket etnici). L'area in questione è caratterizzata dalla presenza di zone di degrado urbano (casolari e magazzini abbandonati nelle adiacenze della stazione) ed è frequentata, soprattutto nelle ore pomeridiane e notturne, da persone senza fissa dimora, nonché da cittadini stranieri di diverse etnie, che sono soliti riunirsi dinanzi ai predetti esercizi commerciali, arrecando a volte disturbo quiete pubblica. Nel quartiere è, altresì, frequente il fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti da parte di giovani di origine nord africana, in particolare nella zona della stazione ferroviaria e nei giardini di via Piave. Tale situazione ha determinato un notevole incremento della percezione di insicurezza della popolazione residente e la conseguente costituzione di diversi comitati di protesta, che lamentano il venir meno delle condizioni di tranquillità sociale e di sicurezza, segnalando la forte preoccupazione connessa alla svalutazione del proprio patrimonio immobiliare. La situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica del quartiere Piave viene esaminata costantemente in sede di riunioni del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica, nel corso delle quali è stato previsto un ulteriore potenziamento dei servizi di prevenzione e controllo del territorio, attraverso l'effettuazione di mirati e coordinati interventi interforze, finalizzati ad assicurare una maggiore visibilità delle Forze dell'Ordine e della Polizia locale nella zona, che, nel dispositivo generale di prevenzione e controllo del territorio, è considerata quale obiettivo sensibile e rientra nell'attività di vigilanza del poliziotto di quartiere. Per contrastare il fenomeno dell'incremento della presenza di clochards che trovano rifugio negli edifici abbandonati, è stato avviato e completato d'intesa con l'Amministrazione Comunale, un censimento delle proprietà di tutte le strutture pubbliche e private ove risultano insediati gruppi di senza fissa dimora, al fine di individuare le misure da adottare per la loro messa in sicurezza. In particolare, sono stati demoliti diversi caseggiati pericolanti e in stato di abbandono, nonché realizzate delle opere in muratura per impedire l'accesso presso alcuni depositi in disuso della Azienda Comunale dei Trasporti e della Agenzia delle Entrate.

Comune Di Mira

Sul fronte della lotta alla criminalità, sono state effettuate, altresì, diverse operazioni da parte delle Forze dell'Ordine, anche con l'impiego delle unità cinofile della Guardia di Finanza, per contrastare il fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti.

## **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

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

## **3.1.2 FUNZIONIGRAMMA**

### **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;
- 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.

## **Settore 1**

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; Interlocazione 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 inoltra 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;
- 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 uscierto, 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

### **Settore 3**

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'allocatione 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;
- 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;
- 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;
- 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.

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

#### **Sistema bibliotecario**

Comune Di Mira

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, del'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;
- 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;
- 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:

- 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 corruttivi per struttura organizzativa

- **Sindaco**

- **Segretario Generale**

- **Staff del Segretario Generale**

- **Staff del Sindaco**

- **Corpo di Polizia Locale**

rilascio contrassegno invalidi per autorizzazione alla sosta negli stalli riservati

rateizzazione cartelle esattoriali

rateizzazione sanzioni amministrative

rateizzazione sanzioni codice della strada

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

accertamento violazioni codice della strada

violazione norme diverse dal codice della strada

attività di polizia giudiziaria

attività di pubblica sicurezza

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

- **Unità di progetto coordinamento Legge Speciale**

- **Settore 1 - Servizi al Cittadino**

accesso atti

rilascio pareri tecnici / nulla osta

contratti pubblici - programmazione

determina a contrattare

selezione del contraente

verifica aggiudicazione e stipula del contratto

esecuzione del contratto

controllo presenze

attribuzione indennità e incarichi ai propri dipendenti

autorizzazione incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti

impegno di spesa

liquidazione/pagamento

rimborsi

affidamento incarichi a consulenti , collaboratori, professionisti esterni.

- **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

assegnazione alloggi erp a seguito di procedure concorsuali

assegnazione alloggi 'parcheggio'

decadenza da assegnazione alloggio erp

ospitalità temporanea in alloggi erp

procedure di mobilità in erp

collocazione straordinaria e temporanea in strutture per l'accoglienza

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

concessione assistenza domiciliare educativa

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

erogazione di contributo per l' affido familiare di minori

contributo economico residenzialità anziani

contributo economico residenzialità per persone disabili

contributo economico centri diurni per anziani

contributi cure familiari per persone con disabilità

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

compartecipazione rette scuole dell'infanzia/nidi integrati

contributi a minori riconosciuti da sola madre/contributi straordinari

contributi per sanare la morosità nel pagamento del canone di locazione

contributi barriere architettoniche

concessione assistenza domiciliare

interventi regionali di sostegno alle famiglie

recupero di crediti

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

- **Servizi Educativi e Scolastici**

ammissione al servizio asilo nido comunale

concessione utilizzo impianti sportivi e palestre

agevolazioni/esenzioni tariffarie per l'accesso ai servizi scolastici

contributo regionale 'buono libri'

assegnazione contributi scuole dell'infanzia paritarie

- **Servizio Notifiche e Servizi Ausiliari**

- **Settore 2 - Programmazione, Controllo, Risorse economiche**

oggetti ritrovati

incassi con cassa economale

pagamenti con cassa economale

accesso atti

rilascio pareri tecnici / nulla osta

contratti pubblici - programmazione

determina a contrattare

selezione del contraente  
verifica aggiudicazione e stipula del contratto  
esecuzione del contratto  
controllo presenze  
attribuzione indennità e incarichi ai propri dipendenti  
autorizzazione incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti  
impegno di spesa  
liquidazione/pagamento  
rimborsi  
affidamento incarichi a consulenti, collaboratori, professionisti esterni.

- **Programmazione e gestione economico-finanziaria**

- regolarizzazione degli incassi
  - verifica contabile atti di impegno
  - attestazioni di copertura finanziaria
  - liquidazione delle spese
  - emissione mandato di pagamento

- **Tributi e Partecipazioni Societarie**

- accertamento di entrate tributarie
  - rilascio concessioni occupazioni permanenti suolo pubblico per uso plateatico
  - calcolo canone assegnatario di alloggio di edilizia residenziale pubblica di proprietà dell'ente
  - attività di riscossione coattiva di entrate tributarie

- **Settore 3 - Governo del Territorio**

- rilascio pareri e/o autorizzazioni in materia ambientale
  - controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali
  - concessione contributi a privati cittadini per rimozione amianto, acquisto biciclette elettriche

sanzioni regolamentari in materia di rifiuti abbandonati

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

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

approvazione accordi di pianificazione fra soggetti pubblici e privati

eventuale attività di supporto al RUP e al dec (competenza del consiglio di bacino di Venezia)

rilascio di tessere per il conferimento di pannolini

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

accesso atti

rilascio pareri tecnici / nulla osta

contratti pubblici - programmazione

determina a contrattare

selezione del contraente

verifica aggiudicazione e stipula del contratto

esecuzione del contratto

controllo presenze

attribuzione indennità e incarichi ai propri dipendenti

autorizzazione incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti

impegno di spesa

liquidazione/pagamento

rimborsi

affidamento incarichi a consulenti , collaboratori, professionisti esterni.

- **Ambiente e tutela del suolo**
- **Patrimonio, Mobilità e Trasporti, Protezione Civile**

rilascio autorizzazioni temporanee/permanenti di transito in zone pedonali

concessione spazi acquei

autorizzazione installazione specchio parabolico

autorizzazioni passo carraio

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

ordinanze, pareri su mobilità, realizzazione di stalli di sosta

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

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

rilascio concessioni occupazioni suolo pubblico a partiti politici e organizzazioni sindacali

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

assegnazione in uso di beni in disponibilità del comune a terzi

attività estimative

alienazione di beni immobili

acquisizione di beni immobili

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

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

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

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

- **Pianificazione Territoriale e Urbanistica**

parere preventivo

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

scia art. 22 e 23 dpr 380/01

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

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

condono edilizio

segnalazione certificata agibilità - certificato di agibilità condono

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

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

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

rimborso oneri

segnalazioni di presunte violazioni edilizie

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

varianti al piano regolatore

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

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

svincolo polizze fidejussorie

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

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

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

- **SUAP e Europrogettazione**

panificatori (scia inizio attività, subingresso, variazioni)

agriturismo (scia inizio attività, subingresso, variazioni)



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

vendite straordinarie attività di commercio al dettaglio (comunicazione)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

impresa funebre - trasporto funebre (autorizzazione inizio attività)

impresa funebre - trasporto funebre (sub - ingresso attività)

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

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

agibilità ex art. 80 tulpis per strutture stabili di pubblico spettacolo e impianti sportivi

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)

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

ascensori e montacarichi (rilascio n. matricola)

sala giochi (scia variazioni)

sala giochi (autorizzazione inizio attività, trasferimento, subingresso)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

servizio di trasporto atipico (autorizzazione)

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

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

carburanti (scia subingresso)

carburanti (autorizzazione inizio attività)  
carburanti (collaudo impianti stradali e privati)  
grandi strutture di vendita (scia per subingresso, variazioni)  
grandi strutture di vendita (autorizzazione apertura, trasferimento di sede, ampliamento di superficie)  
mostre-mercato (riconoscimento con dgc e concessione di suolo pubblico)  
installazione di apparecchi elettronici da gioco e giochi leciti (scia)  
agenzie d'affari (scia inizio attività, subingresso, variazioni)  
noleggio senza conducente (scia inizio attività, subingresso, variazioni)  
noleggio autobus con conducente (scia subingresso, variazioni)

– **Settore 4 - Lavori Pubblici e Infrastrutture**

programmazione opere pubbliche  
programmazione acquisto di beni e servizi  
progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi  
progettazione gara: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata  
selezione del contraente affidamento diretto lavori, forniture e servizi  
selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata  
selezione del contraente: annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva  
selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa  
selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa  
affidamento incarichi  
esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto  
esecuzione del contratto: modifiche al contratto durante il periodo di efficacia  
esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario

contabilizzazione lavori  
esecuzione collaudi  
affidamento lavori di somma urgenza  
assunzione impegni di spesa  
procedura espropriativa per acquisizione aree e immobili  
accesso atti  
rilascio pareri tecnici / nulla osta  
contratti pubblici - programmazione  
determina a contrattare  
selezione del contraente  
verifica aggiudicazione e stipula del contratto  
esecuzione del contratto  
controllo presenze  
attribuzione indennità e incarichi ai propri dipendenti  
autorizzazione incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti  
impegno di spesa  
liquidazione/pagamento  
rimborsi  
affidamento incarichi a consulenti , collaboratori, professionisti esterni.

- **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**
  - **Edilizia pubblica, Politiche energetiche e Sicurezza sul lavoro**
- **Settore 5 - Promozione culturale, Servizi Demografici, Risorse umane e informative**

accesso atti  
rilascio pareri tecnici / nulla osta

contratti pubblici - programmazione  
determina a contrattare  
selezione del contraente  
verifica aggiudicazione e stipula del contratto  
esecuzione del contratto  
controllo presenze  
attribuzione indennità e incarichi ai propri dipendenti  
autorizzazione incarichi extra istituzionali ai propri dipendenti  
impegno di spesa  
liquidazione/pagamento  
rimborsi  
affidamento incarichi a consulenti , collaboratori, professionisti esterni.

- **Sistemi informativi**
- **Servizi demografici e statistici**

rilascio concessioni cimiteriali  
assegnazione spazi di sepultura  
rilascio copia liste elettorali  
tenuta albo scrutatori  
tenuta albo presidenti di seggio  
rilascio certificazioni di anagrafe e stato civile  
gestione rilascio carte d'identità  
gestione nascite  
gestione dell'anagrafe dei cittadini residenti all'estero  
gestione procedure matrimoni / unioni civili / cittadinanze  
cambi di residenza  
gestione procedure relative ai decessi  
gestione procedure di separazione / divorzi

concessioni cimiteriali

- **Risorse umane e organizzazione**

reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato

conferimento 'mansioni superiori'

erogazione stipendio fondamentale e incentivi

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

permessi ai sensi della l.104/92

permessi studio

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

- **Cultura teatro e biblioteche**

autorizzazione utilizzo sale ed edifici comunali per iniziative culturali

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

rimborsi

**3.1.3 CAPITALE UMANO****Analisi del capitale umano dell'Ente****Fasce di eta dipendenti**

Descrizione	Maschi	Femmine
20-24	2	0
25-29	0	0
30-34	4	2
35-39	3	7
40-44	11	7
45-49	4	15
50-54	10	14
55-59	11	19
60-64	6	14
65-69	1	0

**Anzianità dipendenti**

Descrizione	Maschi	Femmine
0-4	27	28
5-9	7	6
10-14	6	9
15-19	5	8
20-24	2	9
25-29	0	5
30-34	0	0
35-39	5	13
40-44	0	0

**PartTime dipendenti**

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	0	0
Non part-time	51	69
Part-time	1	9

**Tipo di contratto dipendenti**

Descrizione	Maschi	Femmine
Non definito	0	0
Indeterminato	52	77
Determinato	0	1

## Sesso dipendenti

Descrizione	Valore
Maschi	52
Femmine	78



### **3.1.4 SALUTE ORGANIZZATIVA**

#### **Misurare la salute organizzativa dell'Ente**

##### **Analisi sintetica**

Di seguito la 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.

#### **Il Piano della formazione**

##### **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.

### **Programma formativo per il triennio 2023-2025**

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 li-vello (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.

Ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.09.2023, l’Amministrazione si pone l’obbiettivo di assicurare il completamento delle attività di *assessment* e l’avvio della formazione, messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti, privilegiando, al fine di superare almeno parzialmente il “*digital gap*”, i dipendenti over 50.

Negli anni successivi, verrà pianificato lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. 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;
2. completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

## **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.

Allo stato attuale risulta in essere un 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 n. 6 incontri formativi rivolti a dirigenti e responsabili di servizio sul tema "La tutela della legalità".

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 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, suddivisi in due tipologie: una per i dipendenti e l'altra per i dirigenti.

Tali corsi sono attivabili all'interno di un'area riservata dedicata all'Ente e sono 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.

In fase di prima attivazione si ritiene di coinvolgere tutti i dipendenti dell'Ente nel percorso formativo, che dovranno trasmettere al servizio Risorse Umane ed Organizzazione l'attestato finale.

### **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.

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.

Allo stato attuale sono attivi n. 2 accordi individuali di lavoro agile e pertanto, nella fase di avvio, si ritiene opportuno coinvolgere negli interventi formativi per il lavoro agile solo dipendenti dell'Ente che rendono parte della prestazione lavorativa da remoto

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.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi da parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse.

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

L'Amministrazione potrà, inoltre, avvalersi dei sistemi di monitoraggio messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione e da Formez.

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.

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 2023	Anno 2024	Anno 2025
% 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 gli 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)	30%	55%	75%
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 )	0%	10%	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 fruite 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	28	32

## **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 2022/2024

Gli obiettivi specifici per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono stati definiti nel Piano triennale delle azioni positive 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 28.04.2022, confluito poi nel P.I.A.O. 2022-2024, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n.257 in data 16/12/2022.

Di seguito i principali risultati raggiunti con il P.A.P. 2022/2024:

**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 emerge per ogni categoria e professionale il numero dei dipendenti divisi tra uomini e donne.

**Assunzioni:** Le assunzioni sono state effettuate 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.

**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.

**Formazione:** Nel bilancio di previsione per l'anno 2022 sono state stanziare delle risorse per la formazione e il perfezionamento del personale dipendente. E' stata consentita la stessa opportunità per le donne e per gli uomini di frequentare i corsi.

**Indagine sul benessere organizzativo:** il CUG ha predisposto un questionario sul benessere organizzativo sul modello ANAC, distribuito dall'ufficio risorse umane al personale dipendente solo in data 03 maggio 2023 e pertanto attualmente in fase di raccolta dati.

**Condizioni di lavoro, promozione e implementazione misure di conciliazione:** E' in vigore nell'Ente, come previsto dal CCNL Funzioni Locali, la Banca delle Ore che permette ai lavoratori di fruire le prestazioni di lavoro straordinario come permessi compensativi. E' prevista altresì una flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i sindacati. Nel corso dell'anno 2022 l'Ente ha garantito a tutti i dipendenti la possibilità di fruire dei congedi e dei permessi previsti dalle norme in materia, al fine di consentire ai dipendenti di coniugare la vita familiare e la vita lavorativa.

**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.

**Lavoro agile:** A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19 - che ha stravolto l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico - il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale “modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa” per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Il Comune di Mira - privo di qualsiasi regolamentazione dell'istituto del Lavoro Agile - nel rispetto delle previsioni legislative ha assicurato fin da subito ai propri dipendenti lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in modalità “agile emergenziale” attivandosi, altresì, per l'acquisizione di strumentazione informatica (pc portatili) per favorire ulteriormente l'accesso alla modalità di lavoro agile.

Fino al 31 marzo 2022, tenuto conto del perdurare dell'emergenza epidemiologica, dell'acuirsi dei contagi e del conseguente andamento delle quarantene, è stata prevista una disciplina transitoria del lavoro agile nell'esclusivo interesse dell'ente tesa all'ottenimento della prestazione lavorativa previa adesione volontaria da parte del dipendente e sottoscrizione di apposito accordo individuale.

Nel 2022, superata l'emergenza sanitaria, sono stati sottoscritti n. 2 accordi individuali per la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" facendo riferimento alla vigente normativa in materia.

### **Azioni positive triennio 2023-2025**

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 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 e 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, impediscono 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., grazie allo svolgimento dell'attività che gli è propria, può riuscire a supportare il processo di diagnosi 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 sempre "in progress" e, pertanto, ogni anno potrà essere sempre aggiornato qualora emergano nuove opportunità, nuovi bisogni e nuove emergenze organizzative che comportino una rimodulazione degli interventi previsti nel piano.

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. 28902/2023, prot. n. 29476/2023 e prot. n. 30619/2023 si sono espressi in relazione al presente piano.

### **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 2022 la situazione del personale in servizio a tempo indeterminato distinto per categorie professionali è la seguente:

<b>Categorie professionali</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>	<b>Totale</b>	<b>% Uomini</b>	<b>% Donne</b>
Dirigenti (tempo indeterminato)	1	-	1	100	-
Dirigenti (tempo determinato)	0	1	1	-	100
Cat. D	14	23	37	37,84	62,16
Cat. C	27	47	74	36,49	63,51
Cat. B	11	6	17	64,71	35,29

### 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 flessibili di rapporto di lavoro.

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.

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.

**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 un politica delle risorse umane dove le pari opportunità siano rispettate non è solo un obbligo di legge, ma ne beneficia l'organizzazione, dal momento che ha 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 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.

### **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.

## **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.

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.

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) Condizioni di lavoro:**

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) Indagine sul benessere organizzativo:**

L'Ente prevede lo svolgimento di un'indagine sul benessere organizzativo tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente, i cui risultati verranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune nella pagina riservata al CUG. La somministrazione del questionario avverrà con periodicità triennale su modello predisposto sulla base di quello dell'ANAC. La rilevazione, l'elaborazione dei dati e la successiva pubblicazione devono garantire la forma anonima.

Periodo di realizzazione: Entro il triennio

Uffici coinvolti nell'azione: somministrazione e raccolta dei questionari a cura del Servizio Risorse Umane, elaborazione dei dati ed esame dei risultati a cura del Servizio Risorse Umane con la collaborazione del CUG. Se si riterrà opportuno potranno essere coinvolti anche altri uffici.

Impegno di spesa: l'azione non necessita di risorse finanziarie specifiche.

### **e) Sportello d'ascolto e consigliere/a di fiducia:**

Si auspica l'inclusione presso uno sportello territoriale ove esistente. Nel caso in cui non si riesca a portare a compimento tale azione, il Presidente provvederà a contattare la Consigliera Regionale per le Pari opportunità al fine di trovare una soluzione alternativa. 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:

1. 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;
2. 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.

### **Conciliazione dei 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 31/12/2022 usufruiscono del beneficio di un contratto a part – time a loro richiesta:

CAT	TOT. Uomini	Uomini P.T.	% Uomini P.T.	TOT. Donne	Donne P.T	% Donne P.T.
DIRIGENTI	1	-	0,00	1	-	0,00
Cat. D	14	-	0,00	23	3	13,04
Cat. C	27	-	0,00	47	5	10,64
Cat. B	11	1	9,09	6	0	0,00

### Azioni positive

#### **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.

L'Amministrazione garantisce l'applicazione del lavoro Agile nelle percentuali previste dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia.

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.

### **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 prossimo Piano Azioni Positive.

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 predispone 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.

In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance.

## **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **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 funzionali 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.

## **Sezione A: Attuazione, modalità e sviluppo del Piano**

### **1. Livello di attuazione e sviluppo**

L'emergenza sanitaria da COVID-19 ha stravolto l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e la conseguente improvvisa necessità di modificare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per contemperare l'interesse alla salute con quello alla continuità dell'azione amministrativa.

Il Governo ha imposto misure straordinarie per l'attivazione del lavoro agile, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla legge n. 81 del 22 maggio 2021 ed utilizzando anche strumenti informatici nella disponibilità del dipendente. Fino alla cessazione dello stato di emergenza il lavoro agile è stato individuato come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa, tanto che la fase sperimentale di cui alla legge n. 124 del 2015 è stata dichiarata conclusa.

L'Ente si è attivato tempestivamente per garantire ai dipendenti il lavoro agile emergenziale, acquisendo anche ulteriori strumenti quali pc portatili, telefoni e linee dati che favorissero questa nuova modalità di lavoro.

A dicembre 2020 risultavano n. 138 dipendenti in servizio e dato atto che:

- n. 26 unità di personale prestavano la propria attività necessariamente in presenza (educatrici dell'asilo nido, vigili, operatori dell'URP addetti al front office messi, usciere e operai);
- n. 7 unità di personale erano state assunte nel corso del secondo semestre 2020 e pertanto non disponevano di esperienza professionale e conoscenza dei processi adeguate al lavoro agile;
- n. 1 unità di personale risultava in aspettativa per incarico dirigenziale presso altro Ente;

il personale che ha reso la propria prestazione lavorativa in modalità “*agile emergenziale*” è risultato pari al 69,60 % del personale che potenzialmente avrebbe potuto accedervi.

Si riportano nel **Prospetto 1** i dati relativi ai dipendenti che hanno lavorato in modalità agile da marzo a dicembre 2020.

Il ricorso al lavoro agile emergenziale è continuato anche nell'anno 2021 ed ha fatto registrare i dati presenti nel grafico in **Prospetto 2**. Analizzando questo grafico emerge chiaramente l'applicazione del decreto ministeriale 8 ottobre 2021: infatti dal mese di novembre 2021 i dipendenti sono rientrati massivamente in presenza.

In considerazione del protrarsi della diffusione del contagio, con D.L. n. 221 del 24/12/2021 lo stato di emergenza è stato prorogato fino al 31 marzo 2022 e pertanto fino a tale data i dipendenti dell'Ente hanno potuto rendere la prestazione lavorativa in modalità agile sulla base di apposita disciplina transitoria adottata dal Segretario Generale dell'Ente e previa sottoscrizione di apposito accordo individuale.

Nella definizione della presente regolamentazione per il lavoro agile nel periodo post-emergenziale l'Amministrazione ha tenuto in considerazione i seguenti elementi:

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. l'adeguata rotazione del personale;
3. la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
4. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate;
5. la stipula di uno specifico accordo individuale;
6. l'articolazione della prestazione in modalità ad agile ed il diritto alla disconnessione;
7. l'individuazione delle attività indifferibili;

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017 l'attivazione dell'istituto avviene previo accordo individuale, stipulato per iscritto, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta



all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere datoriale ed agli strumenti utilizzati.

La vigente normativa prevede che in assenza di apposito regolamento il lavoro agile vada garantito ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano e previa sottoscrizione di accordo individuale; allo stato attuale nell'Ente risultano in essere n. 2 accordi individuali per la resa della prestazione lavorativa in modalità agile sottoscritti con i due dipendenti che ne hanno fatto richiesta.

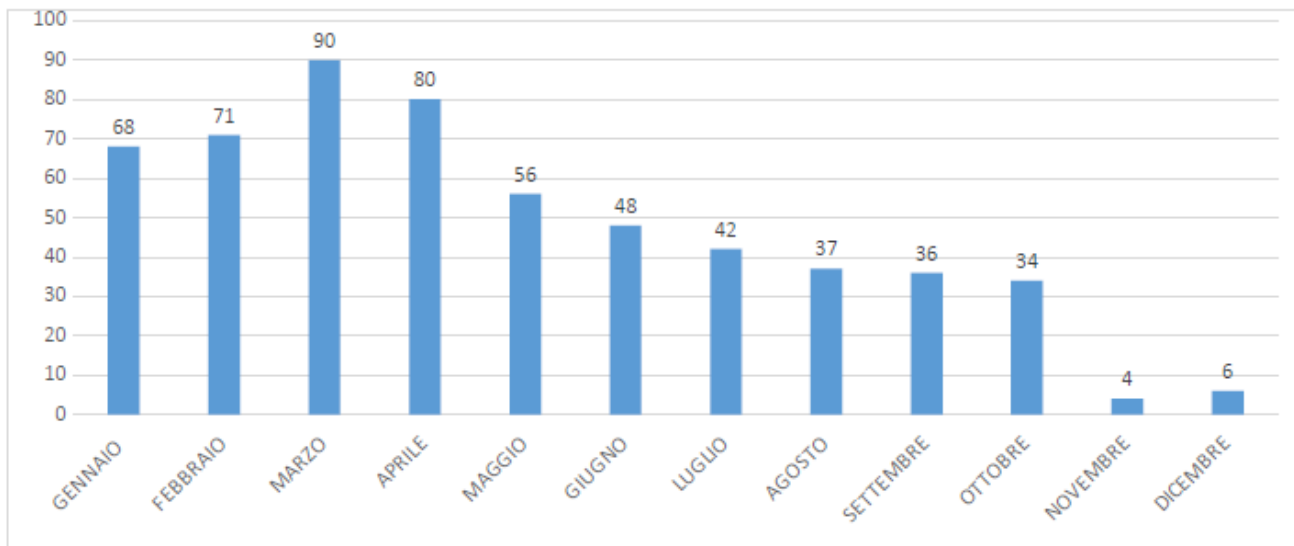
Anche il recente CCNL del 16.11.2022 è intervenuto sul tema, introducendo negli art. 63-67 il concetto di lavoro agile e definendolo come una delle possibili modalità di resa della prestazione lavorativa se sussistono i requisiti organizzativi e tecnologici necessari per operare con tale modalità.

Inoltre la contrattazione collettiva e la recente direttiva ministeriale sulla formazione del 23 marzo 2023 prevedono che l'Ente attivi specifiche iniziative formative sull'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti per operare in modalità agile e sviluppi moduli organizzativi tesi a rafforzare l'autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione di informazioni.

**Prospetto 1 - Dipendenti che hanno lavorato in modalità agile da marzo a dicembre 2020**



## Prospetto 2 - Dipendenti in lavoro agile durante il 2021



## 2. 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:

1. 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;
2. 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;
3. promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
4. agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

5. garantire l'inclusione lavorativa di persone in situazioni di fragilità permanente o temporanea;
6. migliorare i servizi, il benessere organizzativo, incrementare la produttività e ridurre i costi;
7. 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.

### **INTRODUZIONE DEL LAVORO AGILE (NON EMERGENZIALE)**

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 disagevole e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro, con priorità per i lavoratori in condizione di gravità di cui all' 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' 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.

In fase di prima attuazione, 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.

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.

### 3. 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.

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 seguente sezione viene definita nel dettaglio la disciplina di regolamentazione e gestione del rapporto di lavoro in modalità agile.

#### **4. 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 2023-2025, 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 2023</b> Fase di avvio (baseline)	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
% Dirigenti/PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	0%	20%	50%
% Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	0%	20%	50%
% Lavoratori agili che utilizzano strumenti informatici messi a disposizione dell'Amministrazione	80%	90%	100%

<b>Salute Digitale</b>			
<b>Indicatori</b>	<b>Anno 2023</b> Fase di avvio (baseline)	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
% Sistemi applicativi consultabili da remoto (con esclusione di quelli ministeriali)	100%	100%	100%
% Archivio di rete dati consultabili da remoto	60%	100%	100%

<b>Salute Economica -Finanziaria</b>			
<b>Indicatori</b>	<b>Anno 2023</b> Fase di avvio (baseline)	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
Risorse che si prevede di destinare alla formazione specifica per il lavoro agile	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
Risorse che si prevede di destinare all'acquisto di strumenti informatici /soluzioni digitali per il lavoro agile	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00

## Sezione B: Disciplina del lavoro agile

### 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.**

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**

In fase di prima attuazione, 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 2 paragrafo "Introduzione del lavoro agile (non emergenziale)" 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 2 paragrafo "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. 12 - 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. 13 - 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**

**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**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023-2025**

##### **Premesse**

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 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 2023-2025.

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**

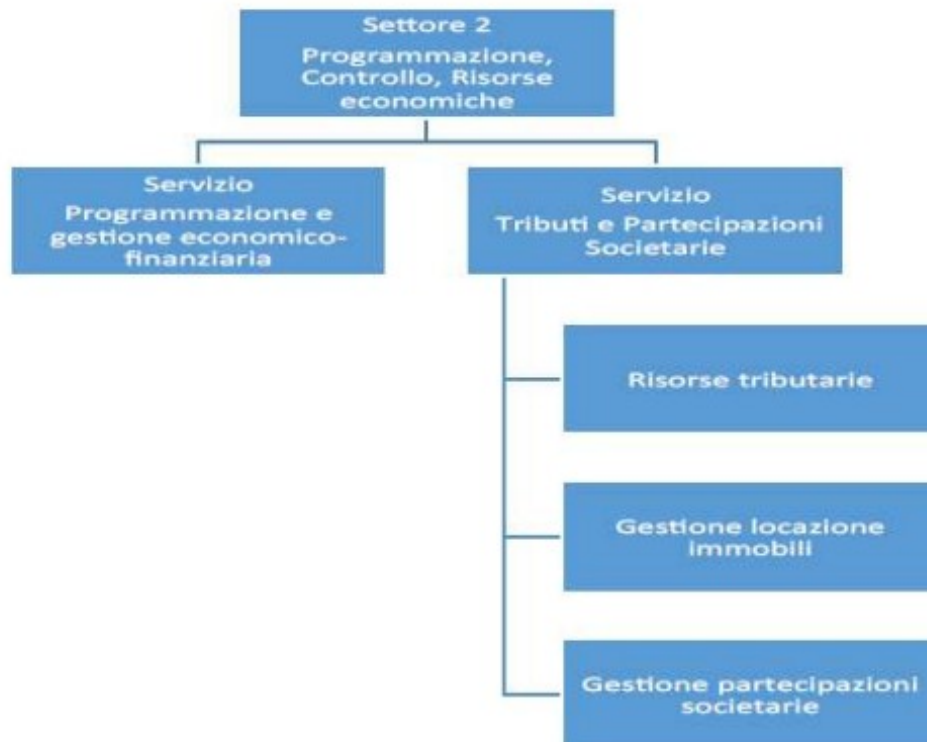
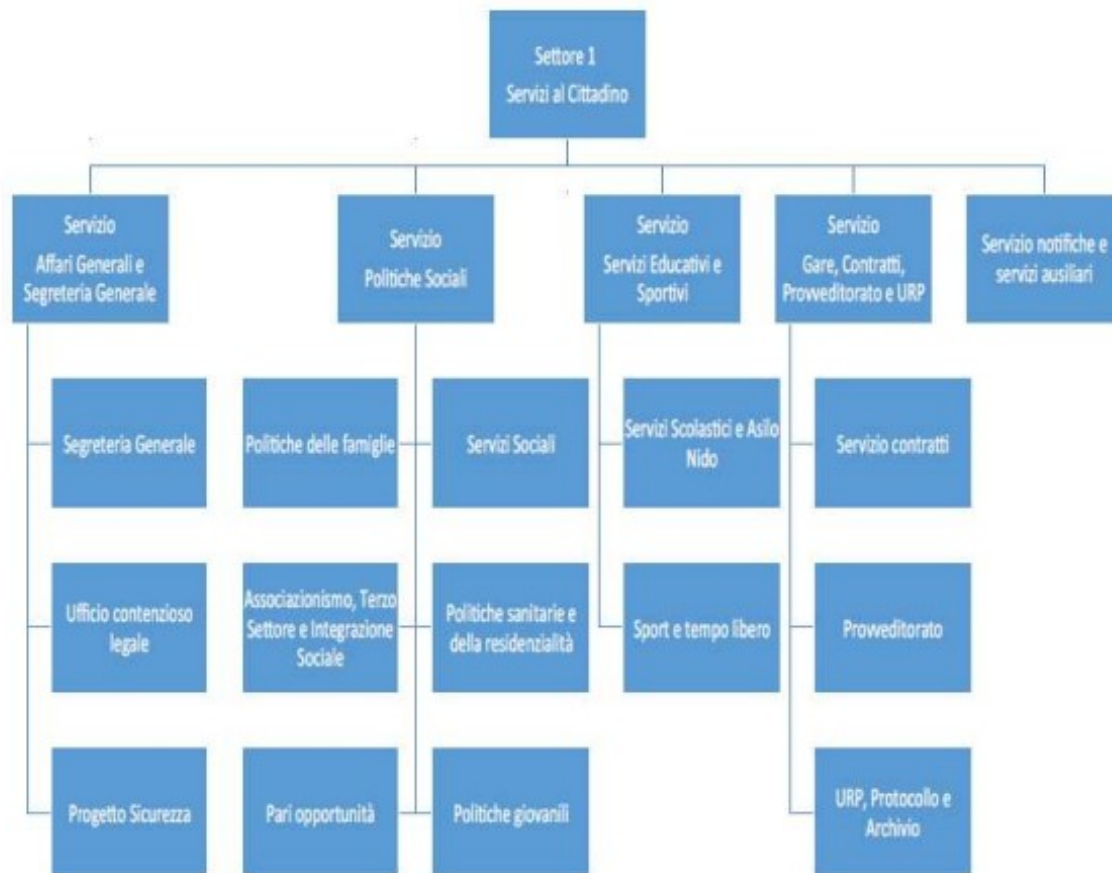
L'Amministrazione del Comune di Mira è organizzata in 5 Settori, oltre al Corpo di Polizia Locale, all'Ufficio di Staff del Segretario e del Sindaco.

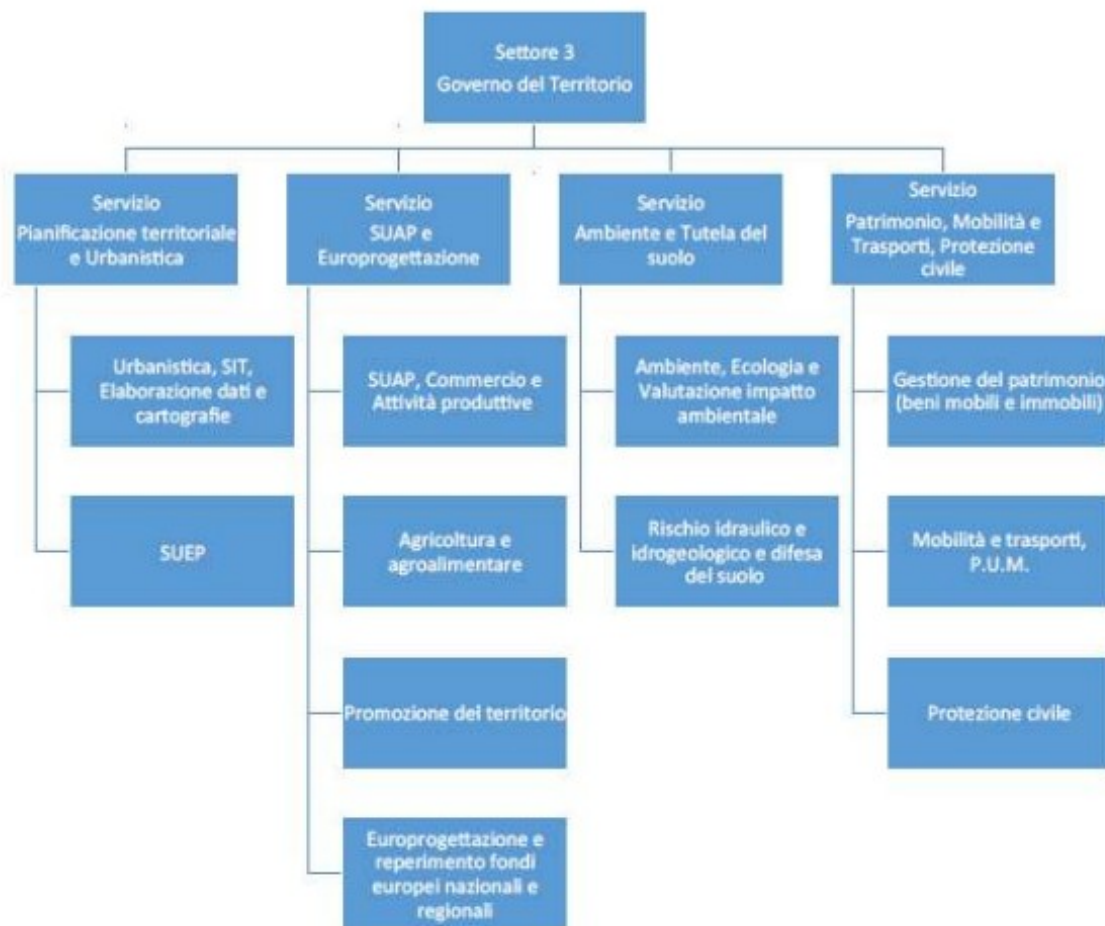
L'attuale macrostruttura prevede che al vertice di ogni Settore ("Servizi al Cittadino", "Programmazione Controllo e Risorse economiche", "Governare del Territorio", "Lavori pubblici e Infrastrutture", "Promozione culturale, servizi demografici, Risorse Umane e informative") sia prevista una figura dirigenziale. Inoltre la struttura prevede il Corpo di Polizia Locale con al vertice un Funzionario.

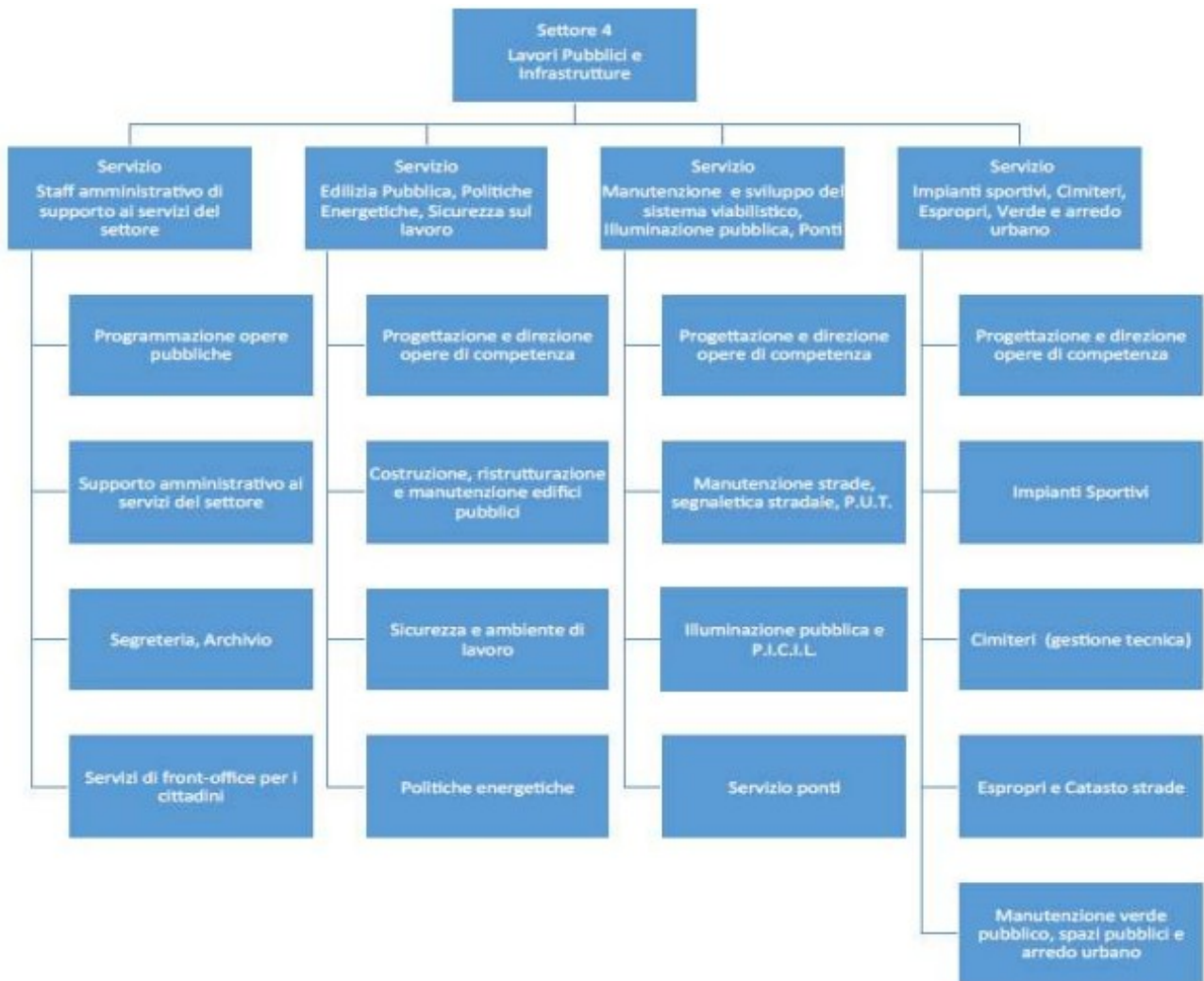
Ai fini del controllo di gestione, ogni Settore è stato articolato in Servizi con l'obiettivo di assicurare una maggiore efficienza della macchina amministrativa grazie ad un'articolata suddivisione delle competenze e delle responsabilità gestionali che consenta di favorire lo snellimento dei procedimenti amministrativi ed il miglioramento della produttività generale e la qualità dei servizi resi.

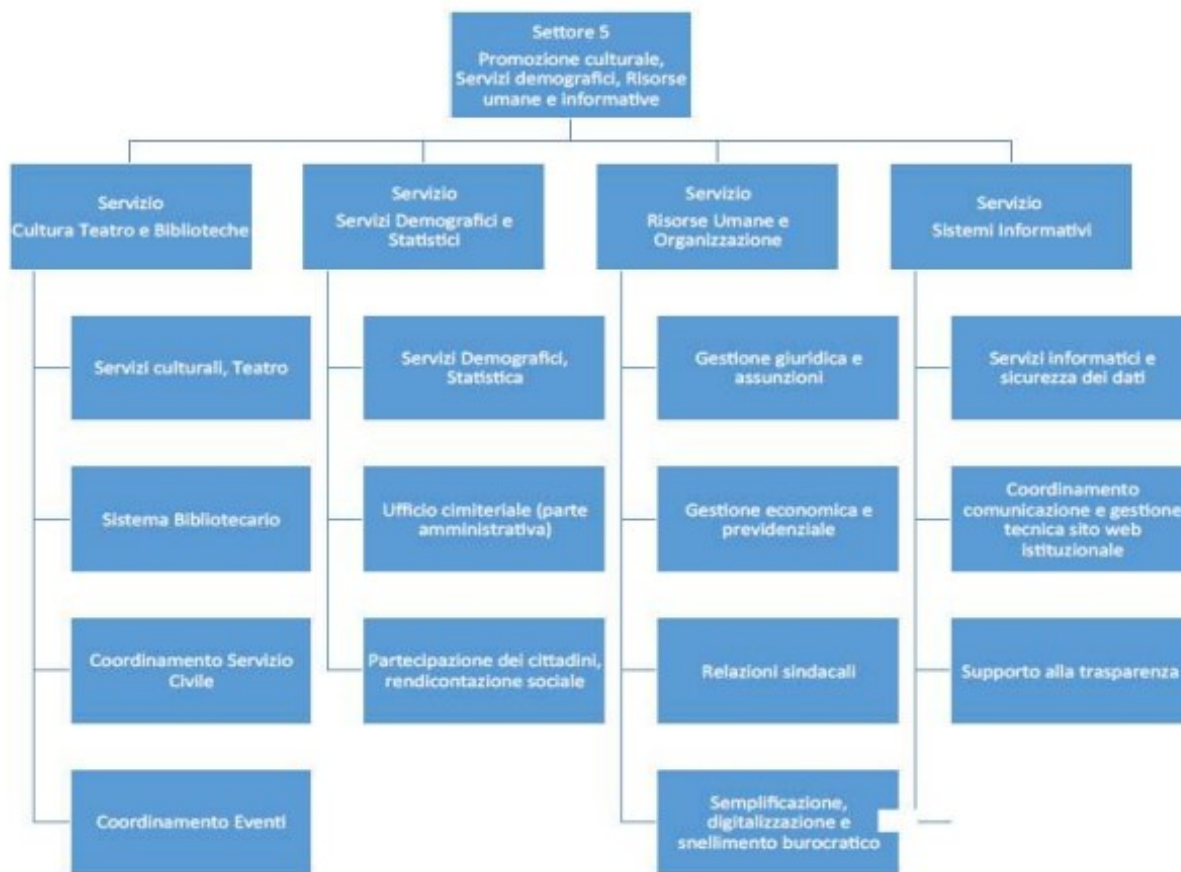
Si riporta di seguito la struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 14 maggio 2019, che il Sindaco, eletto per il secondo mandato nella tornata elettorale del 12 giugno 2022, e l'Amministrazione hanno fino ad oggi confermato riservandosi di apportare alcuni correttivi a completamento del processi di acquisizione di nuove risorse di vertice.











**Livelli gerarchici della struttura organizzativa e distribuzione del personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2022**

SETTORE	Servizio	Area	ex Cat.	Profilo professionale	Tot
Settore 1 Servizi al Cittadino	DIRIGENTE	Dirigente	DIR	Dirigente	1
	Affari Generali e Segreteria Generale	2 -Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	4
		1-Area Operatori Esperti	B	Collaboratore amministrativo-contabile	2
	Gare, contratti, Provveditorato e URP	3-Area Funzionari e EQ	D	Coordinatore amministrativo-contabile	2
		1-Area Operatori Esperti	B	Esecutore amministrativo	1
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	1
	Politiche Sociali	3-Area Funzionari e EQ	D	Assistente Sociale	4
		3-Area Funzionari e EQ	D	Coordinatore amministrativo-contabile	2
		2 -Area Istruttori	C	Educatore	2
		1-Area Operatori Esperti	B	Esecutore educativo-assistenziale	1
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	3

	Servizi educativi e sportivi	3-Area Funzionari e EQ	D	Coordinatore amministrativo-contabile	2
		2 -Area Istruttori	C	Educatore	4
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	2
	Servizio notifiche e servizi ausiliari	1-Area Operatori Esperti	B	Esecutore amministrativo	3
<b>Totale</b>					<b>34</b>
Settore 2 Programmazione Controllo e Gestione Risorse	Programmazione e gestione economico-finanziaria	1-Area Operatori Esperti	B	Collaboratore amministrativo-contabile	1
		3-Area Funzionari e EQ	D	Coordinatore amministrativo-contabile	2
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	6
	Tributi e Partecipazioni societarie	3-Area Funzionari e EQ	D	Coordinatore amministrativo-contabile	1
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	3
<b>Totale</b>					<b>13</b>
Settore 3 Governo del Territorio	Ambiente e Tutela del suolo	3-Area Funzionari e EQ	D	Coordinatore tecnico	1
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	1
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore tecnico	1
	Patrimonio, Mobilità e Trasporti e Protezione Civile	3-Area Funzionari e EQ	D	Coordinatore tecnico	2
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore tecnico	1
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	1
	Pianificazione territoriale e Urbanistica	3-Area Funzionari e EQ	D	Coordinatore tecnico	2
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	2
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore tecnico	5
	SUAP e Europrogettazione	3-Area Funzionari e EQ	D	Coordinatore amministrativo-contabile	3
<b>Totale</b>					<b>19</b>
Settore 4 Lavori Pubblici e Infrastrutture	DIRIGENTE	Dirigente	DIR	Dirigente	1
	Edilizia Pubblica, Politiche Energetiche, Sicurezza sul lavoro	1-Area Operatori Esperti	B	Collaboratore tecnico	3
		3-Area Funzionari e EQ	D	Coordinatore tecnico	2
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore tecnico	2
	Impianti sportivi. Cimiteri, Espropri, Verde e arredo urbano	1-Area Operatori Esperti	B	Collaboratore amministrativo-contabile	1
		3-Area Funzionari e EQ	D	Coordinatore tecnico	2
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore tecnico	2
		1-Area Operatori Esperti	B	Collaboratore tecnico	1
3-Area Funzionari e EQ		D	Coordinatore tecnico	2	



	Manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico, Illuminazione, Ponti	1-Area Operatori Esperti	B	Esecutore tecnico	3
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore tecnico	2
	Staff amministrativo di supporto ai servizi del settore	3-Area Funzionari e EQ	D	Coordinatore amministrativo-contabile	1
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	3
<b>Totale</b>					<b>25</b>
Settore 5 Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative	Cultura Teatro e Biblioteche	3-Area Funzionari e EQ	D	Coordinatore amministrativo-contabile	2
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	1
	Risorse Umane e Organizzazione	3-Area Funzionari e EQ	D	Coordinatore amministrativo-contabile	1
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	3
	Servizi Demografici e Statistici	1-Area Operatori Esperti	B	Collaboratore amministrativo-contabile	1
		3-Area Funzionari e EQ	D	Coordinatore amministrativo-contabile	1
		3-Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	1
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	11
	Sistemi Informativi	3-Area Funzionari e EQ	D	Coordinatore informatico	1
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore tecnico specialista	3
<b>Totale</b>					<b>25</b>
Corpo di Polizia Locale	Corpo Polizia Locale	2 -Area Istruttori	C	Agente di Polizia Municipale	9
		3-Area Funzionari e EQ	D	Coordinatore di Polizia Municipale	3
		2 -Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	2
<b>Totale</b>					<b>14</b>
<b>Totale complessivo</b>					<b>130</b>

## Livelli di responsabilità

Fonte: Art. 19 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – da ultimo Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 101 del 10 maggio 2022

### 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 alla data 31/12/2022**

Area	ex CAT.	Profilo professionale	Totale
Area Operatori Esperti	B	Collaboratore amministrativo-contabile	5
		Collaboratore tecnico	4
		Esecutore amministrativo	4
		Esecutore educativo-assistenziale	1
		Esecutore tecnico	3
	<b>Totale</b>		<b>17</b>
Area Istruttori	C	Agente di Polizia Municipale	9
		Educatore	6
		Istruttore amministrativo-contabile	43
		Istruttore tecnico	13
		Istruttore tecnico specialista	3
	<b>Totale</b>		<b>74</b>
Area Funzionari e EQ	D	Assistente Sociale	4
		Coordinatore amministrativo-contabile	17
		Coordinatore di Polizia Municipale	3
		Coordinatore informatico	1
		Coordinatore tecnico	11
	Funzionario amministrativo-contabile	1	
<b>Totale</b>		<b>37</b>	
Dirigenti	Dir	Dirigente a tempo determinato art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000	1
		Dirigente a tempo indeterminato	1
	<b>Totale</b>		<b>2</b>
<b>Totale complessivo</b>			<b>130</b>

### Previsione delle cessazioni 2023-2025

È stata condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2023-2025.

Sulla base della normativa vigente in materia, di cui, tra l'altro il Decreto Legge 28 gennaio 2019, n. 4 che introduce la "quota 100" per la pensione anticipata e l'art. 1, comma 283 della Legge 29/12/2022 che ha introdotto la cd "quota 103" in via sperimentale per il solo anno 2023, ed analizzati i dati anagrafici e contributivi dei dipendenti presenti 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 intervenute o prevedibili alla data di adozione del presente piano.

**CESSAZIONI ANNO 2023:**

Area	Profilo professionale	n.	Decorrenza
OPERATORE ESPERTO	Collaboratore Tecnico (cat. protette)	1	1 ottobre 2023 (*)
OPERATORE ESPERTO	Collaboratore Amministrativo-Contabile (cat. protette)	1	8 gennaio 2023
ISTRUTTORE	Istruttore Tecnico	1	31 luglio 2023 (1)
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	1 giugno 2023
FUNZIONARIO	Coordinatore Tecnico	1	1 giugno 2023 (1)
FUNZIONARIO	Coordinatore Amministrativo-Contabile	1	1 settembre 2023
		1	16 luglio 2023
		1	28 febbraio 2023
		1	31 dicembre 2023

(\*) La cessazione è subordinata alla presentazione della domanda di collocamento in quiescenza del dipendente sulla base della vigente normativa.

(1) dipendente con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 del CCNL 16.11.2022

**CESSAZIONI ANNO 2024:**

Area	Profilo professionale	n.	Decorrenza
OPERATORE ESPERTO	Operatore Esperto Tecnico	1	1 gennaio 2024 (*)
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	1 luglio 2024 (*)
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	1 agosto 2024 (*)

(\*) La cessazione è subordinata alla presentazione della domanda di collocamento in quiescenza del dipendente sulla base della vigente normativa.

**CESSAZIONI ANNO 2025:**

Area	Profilo professionale	n.	Decorrenza
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	1 giugno 2025 (*)
		1	1 luglio 2025 (*)
		1	1 ottobre 2025 (*)
		1	1 ottobre 2025(*)
FUNZIONARIO	Funzionario Amministrativo-Contabile	1	1 ottobre 2025 (*)

(\*) La cessazione è subordinata alla presentazione della domanda di collocamento in quiescenza del dipendente sulla base della vigente normativa.

**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 di sostituire il personale cessato o in fase di cessazione e di prevedere l'acquisizione di n. 4 nuove figure professionali nell'anno 2023:

<b>AREA</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N.</b>	<b>DECORRENZA</b>
ISTRUTTORE	Agente di Polizia Locale	1	15 agosto 2023
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	15 agosto 2023
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	1 agosto 2023
ISTRUTTORE	Istruttore Tecnico	1	1 agosto 2023

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, esplicativa 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.

Di rilevanza per il presente piano è anche il CCNL comparto Funzioni Locali 2019-2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 che ha introdotto, tra l'altro, un nuovo ordinamento professionale per il personale del comparto in vigore dal 1° aprile 2023 e la conseguente necessità di ridefinire i profili professionali dell'Ente.

Infine ad oggi sono superate le rigide prescrizioni in tema di concorsi legate al periodo emergenziale connesso alla pandemia, anche se L'entrata in vigore del decreto 61 del 2023 (c.d. decreto "Alluvioni") per gli aiuti alle popolazioni danneggiate dal maltempo in Emilia Romagna, Toscana e Marche che sospende tutti i termini amministrativi fino al 31 agosto 2023 di fatto implica un ritardo anche per i concorsi pubblici.

## 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 tourn over del personale mediante l'istituto della mobilità tra Enti o con scorrimento di graduatoria/nuova selezione pubblica nel caso di cessazioni improvvise non previste 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 2023:**

Area	Profilo professionale	n.	Modalità di copertura	Decorrenza
OPERATORE ESPERTO	Collaboratore Amministrativo-Contabile (Messo) (cat. protette)	1	Selezione Pubblica/Mobilità/Scorrimento graduatoria	1 novembre 2023 (*)
OPERATORE ESPERTO	Collaboratore Amministrativo (cat. protette)	1	Centro per l'impiego/Mobilità	15 agosto 2023
ISTRUTTORE	Agente di Polizia Locale	1	Scorrimento graduatoria/Mobilità/Selezione e Pubblica	15 agosto 2023
ISTRUTTORE	Istruttore Tecnico	1	Selezione Pubblica	1 novembre 2023
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	2	Scorrimento graduatoria/Mobilità/Selezione e Pubblica	15 agosto 2023
		2	Selezione Pubblica	1 novembre 2023
FUNZIONARIO	Coordinatore Tecnico	1	Mobilità/Scorrimento graduatoria/Selezione Pubblica	1 ottobre 2023 (1)
FUNZIONARIO	Coordinatore Amministrativo-Contabile	1	Mobilità	1 settembre 2023 (*)
		1	Mobilità/Scorrimento graduatoria/Selezione Pubblica	1 ottobre 2023
FUNZIONARIO	Coordinatore Amministrativo Contabile art. 90	1	Selezione Pubblica	1 settembre 2023
DIRIGENTE	Dirigente Amministrativo	1	Scorrimento graduatoria/Selezione Pubblica/Mobilità	1 settembre 2023
	Dirigente Amministrativo	1	Scorrimento graduatoria/Selezione Pubblica/Mobilità	1 novembre 2023

(\*) l'assunzione è subordinata all'effettiva cessazione del personale per mobilità tra Enti.

(1) dipendente con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 del CCNL 16.11.2022



**ANNO 2024:**

Area	Profilo professionale	n.	Modalità di copertura	Decorrenza
OPERATORE ESPERTO	Collaboratore Tecnico	1	Scorrimento graduatoria/Mobilità/Selezione e pubblica	1 gennaio 2024 (*)
ISTRUTTORE	Istruttore Tecnico	1	Scorrimento graduatoria/Mobilità/Selezione e pubblica	1 febbraio 2024 (1)
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	Scorrimento graduatoria/Mobilità/Selezione e pubblica	1 luglio 2024 (*)
FUNZIONARIO	Coordinatore Amministrativo-Contabile	1	Mobilità/Scorrimento graduatoria/Selezione Pubblica	1 gennaio 2024
		1	Selezione pubblica	1 agosto 2024 (*)

(\*) l'assunzione è subordinata all'effettiva cessazione del personale prevista per collocamento in quiescenza sulla base della vigente normativa.

(1) dipendente con diritto alla conservazione del posto ai sensi dell'art. 25 del CCNL 16.11.2022

**ANNO 2025:**

Area	Profilo professionale	n.	Modalità di copertura	Decorrenza
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	Scorrimento graduatoria/Mobilità/Selezione Pubblica	1 giugno 2025 (*)
		1	Scorrimento graduatoria/Mobilità/Selezione Pubblica	1 luglio 2025 (*)
		1	Scorrimento graduatoria/Mobilità/Selezione Pubblica	1 ottobre 2025 (*)
		1	Scorrimento graduatoria/Mobilità/Selezione Pubblica	1 ottobre 2025 (*)
FUNZIONARIO	Funzionario Amministrativo-Contabile	1	Scorrimento graduatoria/Mobilità/Selezione Pubblica	1 ottobre 2025 (*)

(\*) l'assunzione è subordinata all'effettiva cessazione del personale prevista per collocamento in quiescenza sulla base della vigente normativa

## 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.

Si espone pertanto, di seguito, 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 2023-2025****ART. 1 C. 557 QUATER L. 296/2006 (media del triennio)**

	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
	PREVISIONI STANZIAMENTI DI COMPETENZA	PREVISIONI STANZIAMENTI DI COMPETENZA	PREVISIONI STANZIAMENTI DI COMPETENZA
<b>SOMME DA CONSIDERARE</b>			
<b>DAL MACROAGGREGATO 1.01:</b>	<b>5.753.405,00</b>	<b>5.795.950,00</b>	<b>5.802.400,90</b>
SEGRETARIO GENERALE	101.310,00	101.310,00	101.310,00
ONERI SEGRETARIO	26.870,00	26.870,00	26.870,00
ASSUNZIONE ART. 90	23.600,00	27.850,00	27.850,00
ONERI SU ASSUNZIONE ART. 90	7.305,00	8.630,00	8.630,00
STRAORD. ELETT. A CARICO ENTE - COMPETENZE	-	-	-
STRAORD. ELETT. A CARICO ENTE - ONERI	-	-	-
DIRIGENTI - STIPENDI	214.520,00	221.110,00	221.110,00
FONDO RETR. RISULTATO DIRIGENTI	151.210,00	151.210,00	151.210,00
ONERI DIRIGENTI	110.070,00	112.390,00	112.390,00
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - STIPENDI	3.167.730,00	3.222.560,00	3.226.020,00
ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE	1.000,00	1.000,00	1.000,00
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO - ONERI	945.970,00	963.200,00	966.190,00
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - STIPENDI	23.340,00	23.340,00	23.340,00
PERSONALE A TEMPO DETERMINATO - ONERI	7.450,00	7.450,00	7.450,00
SALARIO ACCESSORIO	530.000,00	505.000,00	505.000,00
SALARIO ACCESSORIO ONERI	156.000,00	137.000,00	137.000,00
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	162.850,00	162.850,00	162.850,00
POSIZIONI ORGANIZZATIVE ONERI	48.000,00	48.000,00	48.000,00
INCENTIVI ENTRATE	10.000,00	10.000,00	10.000,00
INCENTIVI ENTRATE - ONERI	2.380,00	2.380,00	2.380,00
CONTRIBUTI AD ONERE RIPARTITO	1.500,00	1.500,00	1.500,00
BUONI PASTO (IMPEGNI - ACCERTAMENTI) - CAPITOLI VARI	62.300,00	62.300,00	62.300,00
<b>DAL MACROAGGREGATO 1.09</b>	<b>4.720,00</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
PERSONALE IN UTILIZZO CONGIUNTO CON ALTRE PA	4.720,00	-	-
<b>DAL MACROAGGREGATO 1.03</b>	<b>73.350,00</b>	<b>45.250,00</b>	<b>45.250,00</b>
ANZIANI SOCIALMENTE ATTIVI	40.250,00	40.250,00	40.250,00
LAVORO INTERINALE	33.100,00	5.000,00	5.000,00
<b>DAL MACROAGGREGATO 1.02</b>	<b>372.446,00</b>	<b>371.621,00</b>	<b>371.621,00</b>
IRAP SU PERSONALE DIPENDENTE	368.000,00	367.500,00	367.500,00
IRAP SU INCENTIVI ENTRATE	700,00	700,00	700,00
IRAP SU PERSONALE IN UTILIZZO CONGIUNTO DA ALTRE PA	325,00	-	-
IRAP SU ANZIANI	3.421,00	3.421,00	3.421,00
<b>TOTALE SOMME DA CONSIDERARE</b>	<b>6.203.921,00</b>	<b>6.212.821,00</b>	<b>6.219.271,00</b>
<b>SOMME DA NON CONSIDERARE</b>			
INTROITI E RIMBORSI SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE	4.000,00	4.000,00	4.000,00
RIMBORSI PER PERSONALE IN UTILIZZO CONGIUNTO CON ALTRE PA	5.000,00	-	-
RIMBORSI INAIL PER INFORTUNI	2.000,00	2.000,00	2.000,00
RIMBORSO CONVENZIONE DI SEGRETERIA	54.000,00	54.000,00	54.000,00
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>6.138.921,00</b>	<b>6.152.821,00</b>	<b>6.159.271,00</b>
<b>RIDUZIONE PER ADEGUAMENTI CONTRATTUALI INTERVENUTI</b>	<b>1.216.045,33</b>	<b>1.201.052,10</b>	<b>1.207.196,58</b>
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>4.922.875,67</b>	<b>4.951.768,90</b>	<b>4.952.074,42</b>
<b>MEDIA TRIENNIO 2011-2013 (RICALCOLATA)</b>	<b>4.927.738,34</b>	<b>4.927.738,34</b>	<b>4.927.738,34</b>
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)		24.030,56	24.336,09
<b>RIDUZIONE SU MEDIA TRIENNIO</b>	<b>4.862,67</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**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 nuova 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 nel triennio di riferimento per il presente piano risultano pari al 21% per il 2023 e 22% per il 2024.

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.

La Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, con la deliberazione n. 222/2018/PAR del 08/05/2018 ha chiarito che il Fondo delle capacità assunzionali è unico e comprende sia le cessazioni del personale non dirigente che quelle del personale dirigente e che pertanto assomma entrambi i risparmi di spesa per i cessati.

La quantificazione economica della spesa di personale 2023-2025 ed il rispetto dei vincoli normativi e finanziari è attestato dall'organo di revisione nel verbale n. 45 del 03/03/2023 (parere sul DUP 2023-2025), rimandando al PIAO per la definizione effettiva delle figure professionali da assumere nel triennio.

Inoltre la spesa di personale per il triennio 2023-2025 è stata oggetto di esame da parte dell'organo nel verbale n. 46 del 06/03/2023 (parere sul bilancio di previsione 2023-2025) e le successive variazioni di bilancio non hanno aumentato l'importo complessivo della medesima.

Infine con verbale n. 60 del 21/07/2023 l'organo di revisione ha asseverato la spesa 2023-2025 attestando il rispetto degli equilibri annuali e pluriennali e con verbale n. 59 del 21/07/2023 ha espresso parere favorevole relativamente al presente piano.

Di seguito si riporta il calcolo del valore soglia calcolato per il triennio 2023-2025 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**

<b>Tabella 1</b>	<b>IMPORTI</b>		<b>RIFERIMENTO DM 17/3/2020</b>
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	escluso ambito
<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
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	7.046.545,85	
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 2023	Anno 2024	Anno 2025	Art. 5, comma 1
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 (riferimento stabile)	5.284.991,35	5.284.991,35		
% DI INCREMENTO	21,00%	22,00%		
CAPACITA' ASSUNZIONALE ART. 4 E 5 DM 17/03/2020	1.109.848,18	1.162.698,10	1.636.999,70	

<b>Tabella 4</b>	<b>PREVISIONI DI BILANCIO</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
	TOTALE MACROAGGREGATO 1.01	5.928.448,01	5.902.927,48	5.909.377,48
	C. F. U1.03.02.12.001	130.030,65	5.000,00	5.000,00
	C. F. U1.03.02.12.001 - interinale ambito da detrarre	-96.930,65	-	-
	C. F. U1.03.02.12.002	40.250,00	40.250,00	40.250,00
	<b>TOTALE PREVISIONE DI SPESA</b>	<b>6.001.798,01</b>	<b>5.948.177,48</b>	<b>5.954.627,48</b>
	CAPACITA' ASSUNZIONALE UTILIZZATA IN DEROGA LIMITE ART. 1 C. 557 QUATER L. 296/2006 (ART. 7 DM 17/03/2020)	-	24.030,56	24.339,09
	TOTALE PREVISIONE DI SPESA ENTRO LIMITE ART. 1 C. 557 QUATER I. 296/2006	6.001.798,01	5.924.146,92	5.930.288,39
	<b>TOTALE PREVISIONE DI SPESA</b>	<b>6.001.798,01</b>	<b>5.948.177,48</b>	<b>5.954.627,48</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	1.109.848,18	1.162.698,10	1.636.999,70
	<b>TOTALE</b>	<b>6.519.394,33</b>	<b>6.572.244,25</b>	<b>7.046.545,85</b>
	<b>ULTERIORE CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>517.596,32</b>	<b>624.066,77</b>	<b>1.091.918,37</b>

<b>Tabella 5</b>	<b>Controllo limite (*)</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2025</b>
	PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE	6.001.798,01	5.948.177,48	5.954.627,48
	SPESA MASSIMA DI PERSONALE	7.046.545,85	7.046.545,85	7.046.545,85
	<b>DIFFERENZA</b>	<b>1.044.747,84</b>	<b>1.098.368,37</b>	<b>1.091.918,37</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

## 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 prospetto sottostante.

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 dei dirigenti motivate, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale e nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

LAVORO FLESSIBILE - D.L. 78/2010 ART. 9 C. 28										
COSTO 2009										
	COMUNE				ex - ISTITUZIONE				TOTALE	
	T.D.	CO.CO.CO	LAVORO INTERINALE	ANZIANI SOC. ATTIVI	T.D.	CO.CO.CO	LAVORO INTERINALE	TOTALE ISTITUZIONE		
<b>TEMPO DET.</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>DIRETTORE GENERALE</b>										
STIPENDI	117.600,00									
ONERI C/E	37.080,00									
IRAP	<u>10.200,00</u>									
	<b>164.880,00</b>									
	168.211,70	3.000,00	-	35.772,37	206.984,07	38.406,11	-	26.090,37	64.496,48	271.480,55
LIMITE LAVORO FLESSIBILE - BILANCIO DI PREVISIONE 2023										
	T.D.	CO.CO.CO	LAVORO INTERINALE	ANZIANI SOC. ATTIVI	TOTALE	LIMITE D.L. 78/2010				271.480,55
<b>TEMPO DET.</b>										
STIPENDI	23.340,00		33.100,00	40.250,00						
ONERI C/E	7.450,00									
IRAP	2.030,00	-	2.389,00	3.421,00						
	<u>32.820,00</u>	<u>-</u>	<u>35.489,00</u>	<u>43.671,00</u>						
<b>ART. 90 TUEL</b>										
STIPENDI	23.600,00									
ONERI C/E	7.305,00									
IRAP	<u>2.006,00</u>									
	<b>32.911,00</b>									
	65.731,00	-	35.489,00	43.671,00	144.891,00					
				<b>RESIDUO</b>	<b>126.589,55</b>					

LIMITE LAVORO FLESSIBILE – BILANCIO DI PREVISIONE 2024							
	T.D.	CO.CO.CO	LAVORO IN- TERINALE	ANZIANI SOC. ATTIVI	TOTALE	LIMITE D.L. 78/2010	271.480,55
<b>TEMPO DET.</b>							
STIPENDI	23.340,00		5.000,00	40.250,00			
ONERI C/E	7.450,00						
IRAP	2.030,00	-		3.421,00			
	<b>32.820,00</b>	-	<b>5.000,00</b>	<b>43.671,00</b>			
<b>ART. 90 TUEL</b>							
STIPENDI	27.850,00						
ONERI C/E	8.630,00						
IRAP	2.410,00						
	<b>38.890,00</b>						
	<b>71.710,00</b>	-	<b>5.000,00</b>	<b>43.671,00</b>	<b>120.381,00</b>		
<b>RESIDUO</b>					<b>151.099,55</b>		
LIMITE LAVORO FLESSIBILE – BILANCIO DI PREVISIONE 2025							
	T.D.	CO.CO.CO	LAVORO IN- TERINALE	ANZIANI SOC. ATTIVI	TOTALE	LIMITE D.L. 78/2010	271.480,55
<b>Ass. t.d.</b>							
STIPENDI	23.340,00		5.000,00	40.250,00			
ONERI C/E	7.450,00						
IRAP	2.030,00	-		3.421,00			
	<b>32.820,00</b>	-	<b>5.000,00</b>	<b>43.671,00</b>			
<b>Ass. art. 90</b>							
STIPENDI	27.850,00						
ONERI C/E	8.630,00						
IRAP	2.410,00						
	<b>38.890,00</b>						
	<b>71.710,00</b>	-	<b>5.000,00</b>	<b>43.671,00</b>	<b>120.381,00</b>		
<b>RESIDUO</b>					<b>151.099,55</b>		

## **4 MONITORAGGIO**

## **IL MONITORAGGIO IN CONFORMITÀ CON GLI ADEMPIMENTI PREVISTI**

### **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.

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	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.A1.P1.M1	
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;																				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			
																													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	Formazione del personale	CO.A1.P2.M1						
																														Osservanza codice di comportamento	CO.A1.P2.M2			
2	GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari aventi effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genera a persone ed enti pubblici e privati lett. C																																	
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvigionamento 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	Formazione del personale	CO.A3.P1.M1						
																															Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P1.M2		
																															Osservanza codice di comportamento	CO.A3.P1.M3		
																															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	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
																																	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
	Omesso ricorso a MEPA/CONSP		Omesso ricorso a MEPA/CONSP																							ALTO	Formazione personale	CO.A3.P3.M1						
																															Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P3.M2		
																															Previsione di una calusola 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 2023-2025**  
**Piano Processi Rischi e Misure**

Codice	Area di rischio	Processo	Descrizione del rischio	Indicatore di rischio																				Misure	Codice misura			
				ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO					
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvvigionamento L. 190/2012)	Selezione del contraente	Individuazione arbitraria del soggetto destinatario dell'invito ad offrire o della richiesta di preventivo	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A3.P3.M6			
																										Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P3.M7	
																											Previsione di una calusula di salvaguardia 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
		Selezione del contraente	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	ALTO	Formazione del personale	CO.A3.P3.M10			
																										Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P3.M11	
																											Previsione di una calusula di salvaguardia 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
																											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
		Selezione del contraente	Irregolare composizione della Commissione tramite la nomina di soggetti complacenti per favorire l'aggiudicazione ad un determinato operatore economico	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	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
																											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
		Selezione del contraente	Mancata verifica dei requisiti ex art. 80 D.Lgs. 50/2016 per favorire l'affidamento	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A3.P3.M20			
																										Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P3.M21	
																											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
		4	Verifica aggiudicazione e stipula del contatto	Verifica incompleta o inadeguata per consentire la stipula in carenza dei requisiti	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	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	

PIANO ANTICORRUZIONE 2023-2025

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	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.
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 INDENNITA' E 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 attestino 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	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
		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																										
		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 2023-2025  
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 2023-2025**  
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 2023-2025  
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	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A1.P1.M1							
1	Ammissione al servizio Asilo Nido comunale	1			Servizi Educativi e Sportivi	Attribuzione punteggi in modo non congruente ai criteri previsti nel regolamento																						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		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	ALTO	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 2023-2025  
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	S1.A1.P9.M3
																														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	S1.A1.P9.M6
																										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	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A1.P9.M8				
																										Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P9.M9				
																										Rotazione del personale nelle attività di registrazione	S1.A1.P9.M10				
																										Informatizzazione procedure con utilizzo del gestionale interno	S1.A1.P9.M11				
																										Informatizzazione procedure con utilizzo del gestionale interno	S1.A1.P9.M12				
3	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	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	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 2023-2025**  
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	MEDIO	MEDIO	BASSO	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 2023-2025**  
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	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	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	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	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	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		

**PIANO ANTICORRUZIONE 2023-2025**  
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 genere a persone ed enti pubblici e privati lett. C c. 16 art. 1 L. 190/2012)	17	Contributi barriere architettoniche	Servizio Politiche Sociali	Favorire soggetti in assenza dei requisiti	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A2.P17.M1	
																											Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P17.M3
																											Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P17.M4
																											Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P17.M5
		18	Concessione assistenza domiciliare	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A2.P18.M1	
																										Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P18.M2	
																										Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P18.M3	
																										Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P18.M4	
																										Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P18.M5	
		19	Interventi regionali di sostegno alle famiglie	Servizio Politiche Sociali	Possibile trattamento privilegiato di interessi particolari di privati	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	Formazione del personale	S1.A2.P19.M1	
																										Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P19.M2	
																										Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A2.P19.M3	
																										Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	S1.A2.P19.M4	
																										Verifica sussistenza presupposti mediante compilazione apposita check-list	S1.A2.P19.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 2023-2025**  
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	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	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 2023-2025**  
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 2023-2025**  
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	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	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	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	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	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.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 2023-2025**  
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 viaggiati (autorizzazione temporanea per esercitare spettacoli viaggiati 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 2023-2025**  
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	Formazine 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 natura 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 2023-2025**  
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 genere 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 2023-2025**  
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	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	ALTO	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 2023-2025  
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 2023-2025  
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 2023-2025  
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 2023-2025  
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	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	S4.A3.P23.M4
		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	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	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 2023-2025**  
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)	30	Liquidazione/pagamento			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		
																													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																													

**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	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	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	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	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	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 2023-2025  
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)	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 2023-2025**  
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	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	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	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	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	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	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	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 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
Disposizioni generali	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	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
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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
Disposizioni generali	Atti generali	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	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE
Disposizioni generali	Oneri informativi per cittadini ed 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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), 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)	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	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)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE – RISORSE UMANE	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), 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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO RISORSE UMANE	SERVIZIO RISORSE UMANE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	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



**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e), 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)	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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).	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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)	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
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE

**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (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	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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).	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE
Organizzazione	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 PER LA TRASPARENZA	STAFF SEGRETARIO GENERALE
Organizzazione	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
Organizzazione	Articolazione degli uffici	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
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), 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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Organizzazione	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
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico <b>1)</b> curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI

\* Aggiornamento Tempestivo di legge n. 33 del 2013

**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
<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)	Per ciascun titolare di incarico <b>2)</b> 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
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico <b>3)</b> 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
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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
<b>Personale</b>	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)]	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
<b>Personale</b>	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 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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

**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (NON OLTE IL 30 MARZO)	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) 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)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Personale	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, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) 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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE

**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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)]	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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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

**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)	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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, 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)	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	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)	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Personale	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

**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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
Personale	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
Personale	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
Personale	Dotazione organica	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	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	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, 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
Personale	Personale non a tempo indeterminato	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, articolato per aree professionali, 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
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (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
Personale	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
Personale	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
Personale	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
Personale	Contrattazione integrativa	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 predispongono, 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
Personale	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
Personale	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Personale	OIV	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, 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

**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
Performance	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
Performance	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.
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
Performance	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
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>1)</b> ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>2)</b> misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>3)</b> durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>4)</b> 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
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>5)</b> numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante con 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
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>6)</b> 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
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>7)</b> incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo con 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
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti - Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti - Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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 titolari 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



**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex 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
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società <b>1)</b> ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società <b>2)</b> misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società <b>3)</b> durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società <b>4)</b> 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
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società <b>5)</b> 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
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società <b>6)</b> 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
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società <b>7)</b> 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
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari 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
Enti controllati	Società partecipate	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
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>1)</b> ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>2)</b> misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>3)</b> durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>4)</b> 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
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>5)</b> 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

**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>6</b> 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
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>7</b> 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
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>7A</b> : Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti <b>7B</b> : Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari 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
Enti controllati	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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>1</b> ) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>2</b> ) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>3</b> ) 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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>4</b> ) 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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>5</b> ) 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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>6</b> ) 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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>7</b> ) 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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>8</b> ) 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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>9</b> ) link 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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>10</b> ) 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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento <b>11</b> ) 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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte <b>1</b> ) 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
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1 c. 29 l. 190/2012	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per i procedimenti ad istanza di parte <b>2</b> ) 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
Attività e procedimenti	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 procedenti 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

**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1 c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	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 (link alla sottosez. "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
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1 c. 16 L. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	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 (link alla sottosez. "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
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI	<b>TUTTI</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI	<b>TUTTI</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	GARE E CONTRATTI, SETTORE 4	<b>GARE E CONTRATTI, SETTORE 4</b>
				Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione			
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	TUTTI	<b>TUTTI</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	TUTTI	<b>TUTTI</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	TUTTI	<b>TUTTI</b>

**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p><b>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</b>            Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)            Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)            Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)            Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p><b>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</b>            Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)            Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)            Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)            Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)            Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>            Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)            Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)            Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)            Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)            Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)            Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p><b>SPONSORIZZAZIONI</b>            Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	TUTTI	<b>TUTTI</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europe	Tempestivo	TUTTI	<b>TUTTI</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI	<b>TUTTI</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p><b>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</b>            Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2            Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p><b>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</b>            Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)            Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)            Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p><b>SETTORI SPECIALI</b>            Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)            Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)            Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	TUTTI	<b>TUTTI</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	TUTTI	<b>TUTTI</b>

**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
Bandi di gara e contratti		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI	TUTTI
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	TUTTI	TUTTI
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
Bandi di gara e contratti		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
Bandi di gara e contratti		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, c. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
Bandi di gara e contratti		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 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 di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	TUTTI	TUTTI

**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:  Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )  Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)  Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)  Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)  Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	TUTTI	<b>TUTTI</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	TUTTI	<b>TUTTI</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	TUTTI	<b>TUTTI</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u>  Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI	<b>TUTTI</b>
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u>  Elenco 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	Annuale	TUTTI	<b>TUTTI</b>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	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	<b>TUTTI</b>
<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	<b>TUTTI</b>
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	Per ciascun atto <b>1)</b> 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	<b>TUTTI</b>

**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	Per ciascun atto <b>2</b> ) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	Per ciascun atto <b>3</b> ) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	Per ciascun atto <b>4</b> ) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. e), 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)	Per ciascun atto <b>5</b> ) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	Per ciascun atto <b>6</b> ) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. f), 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)	Per ciascun atto <b>7</b> ) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, 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)	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
Bilanci	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 ECONOMICO-FINANZIARIA	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	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 ECONOMICO-FINANZIARIA	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
Bilanci	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 consuntivo	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 ECONOMICO-FINANZIARIA	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	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 ECONOMICO-FINANZIARIA	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Bilanci	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 ECONOMICO-FINANZIARIA	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PATRIMONIO	PATRIMONIO
Beni immobili e gestione 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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi 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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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 ECONOMICO-FINANZIARIA	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
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
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita 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

\* Aggiornamenti Tempestivi di pubblicazione 15/05/2023



**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
Servizi erogati	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 erogati	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
Pagamenti dell'amministrazione	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 ECONOMICO-FINANZIARIA	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Pagamenti dell'amministrazione	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 ECONOMICO-FINANZIARIA	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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 ECONOMICO-FINANZIARIA	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Pagamenti dell'amministrazione	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 ECONOMICO-FINANZIARIA	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
Opere pubbliche	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. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (LINK ALLA SOTTOSEZIONE 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 50/2016 - 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
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	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
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SETTORE 4	SETTORE 4
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio(da pubblicare in tabelle)	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 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
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
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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
Interventi straordinari e di emergenza		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
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di 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

**Comune di Mira**  
**Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2023-2025**  
**Allegato 2 - 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 pubblicazione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione		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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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
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 prevenzione della corruzione e della 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
Altri contenuti	Accesso Civico	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	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
Altri contenuti	Accesso Civico	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 di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, 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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SETTORI 1 E 5	SETTORI 1 E 5
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	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. 01/2016 smi)	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
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 ( N.B: 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 chge le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTI	TUTTI



**Comune di Mira**

**PIANO DELLA PERFORMANCE  
2023-2025**

## 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'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 2023-2025 con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 30 marzo 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:

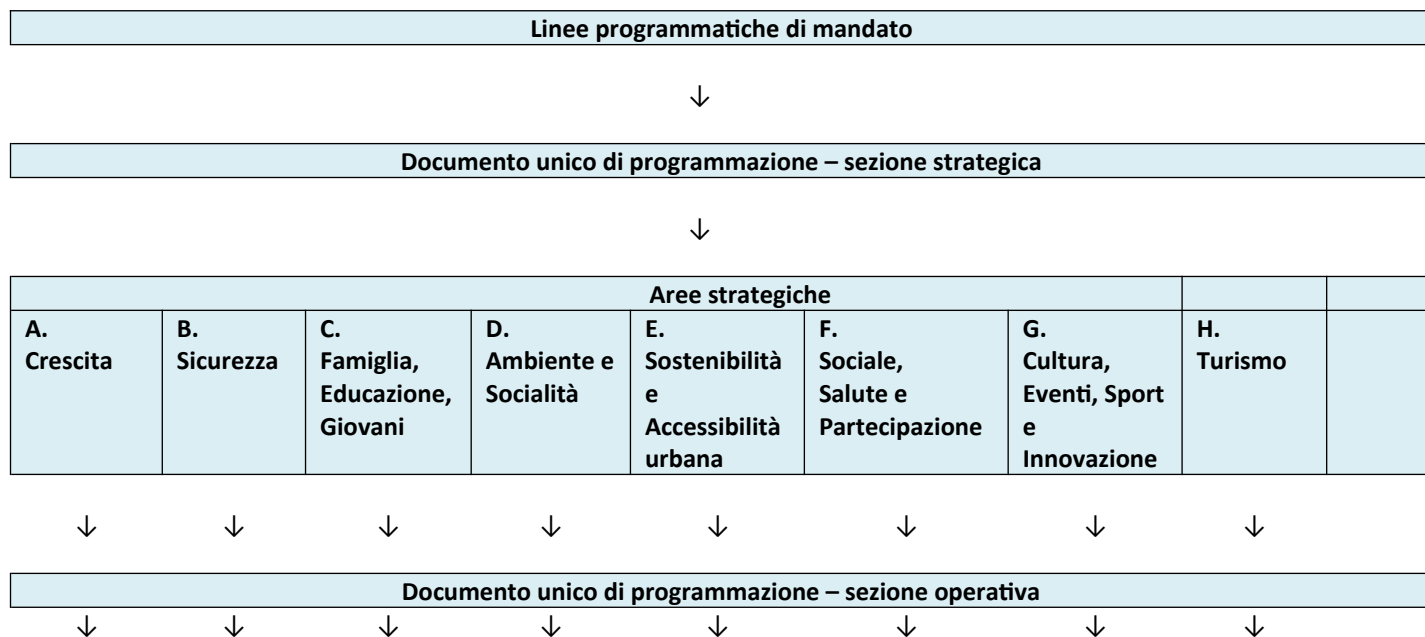
- nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D. Lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare;
- nella sezione operativa,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

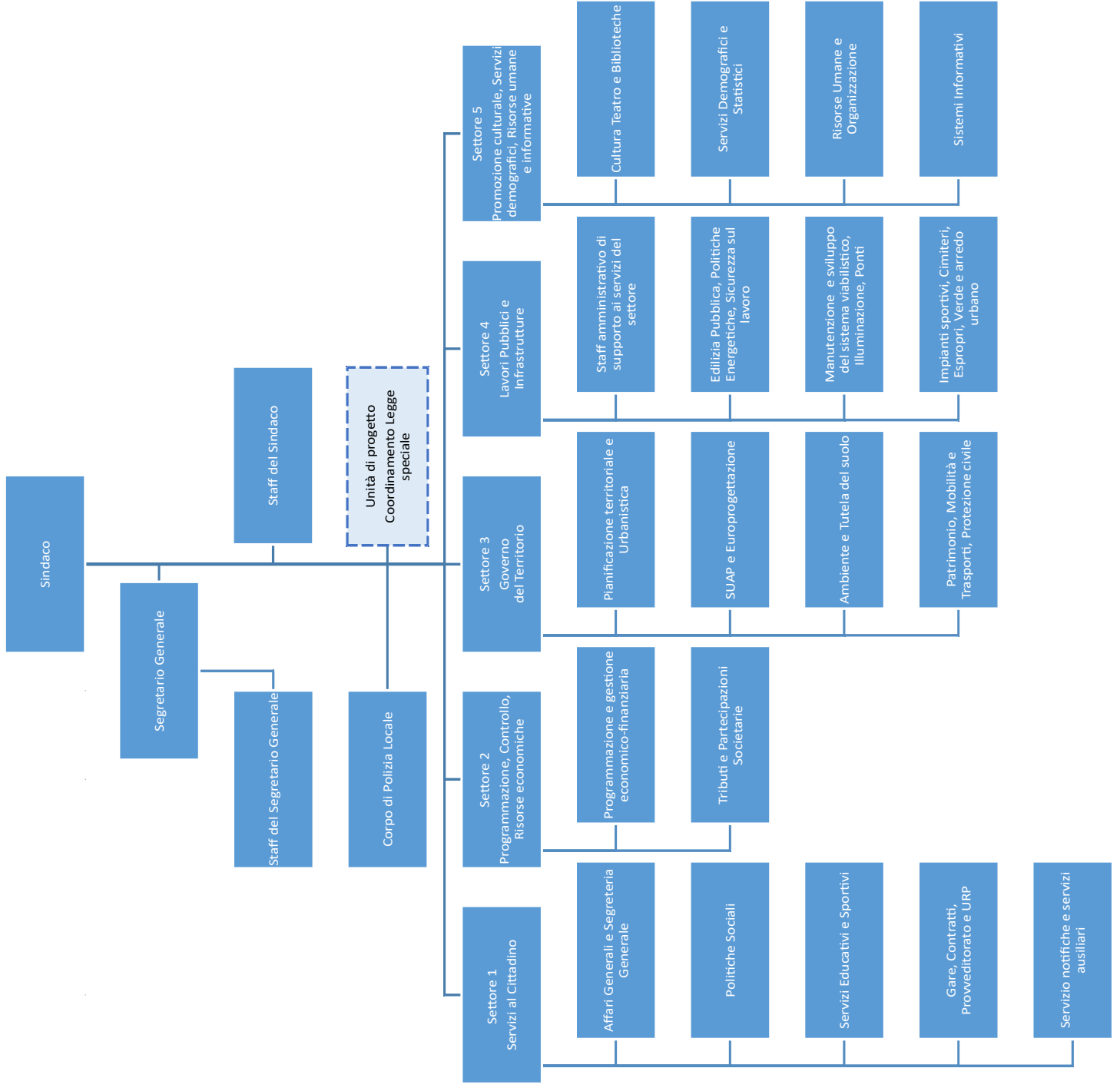
Lo svolgimento delle funzioni e delle attività di diretto supporto al Segretario Generale sono svolte dal Servizio Affari Generali e Segreteria Generale. La struttura prevede inoltre il Corpo di Polizia Locale con al vertice un Funzionario.

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 9 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 2023-2025.

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
<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 bambine e dei bambini</u></b>
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”.
<b>D. AMBIENTE e SOCIALITA'. Mira città verde e pulita.</b>
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 murales artistici
D.10) 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.11) 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.12) 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.13) 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.14) Sottoscrizione di apposite convenzioni per la manutenzione degli spazi verdi comunali
D.15) Tutela degli animali
<b>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.</b>
E.1) Approvazione del nuovo Piano per gli Spazi Acque.
E.2) Piano straordinario per la manutenzione di strade e arredo urbano.
E.3) Interventi sulla viabilità, sulla mitigazione del traffico, sull'illuminazione pubblica, sul decoro urbano e per una migliore gestione dei ponti.
E.4) Riduzione delle barriere architettoniche.
E.5) 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.6) Sviluppo delle piste ciclabili: consolidamento rete interna e ad uso turistico.
E.7) Priorità alla connessione a banda larga e ultra larga per istituti scolastici e aziendw; in caso di ulteriore slittamento, class action contro gli operatori selezionati da bando ministeriale.
E.8) 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.9) Ampliamento delle modalità di utilizzo del servizio minibus, incentivando l'intermodalità e il passaggio nei centri meno serviti dal servizio di trasporto pubblico.
E.10) Di concerto con gli enti coinvolti, avanzamento dell'istanza per ottenere il biglietto unico per il

trasporto pubblico locale.
E.11) Le piazze come oasi pedonali (vedi Mira Porte, riviera San Pietro, quartieri aggreganti).
E.12) Città Disability Friendly, attraverso un programma di eliminazione delle barriere architettoniche e sensoriali.
E.13) Previsione di servizi di volontariato attivo e di recupero educativo per gli autori di atti vandalici.
E.14) 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.15) Attuazione degli accordi con la Regione per eliminare i passaggi a livello ferroviari.
E.16) 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.17) 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.18) Promozione e sostegno alle attività per la mobilità sostenibile, quali Comuni ciclabili, bonus mobilità e bonus mobilità casa-scuola-lavoro
E.19) Avvio del progetto pilota per la Comunità Energetica, con generatori da fonti rinnovabili
E.20) Diffusione della cultura del riciclo e della sostenibilità alimentare
E.21) Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione
E.22) 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.23) 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
<b><u>F. SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.</u></b>
F.1) Sostegno alla marginalità con reti territoriali
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 - anti violenza
F.12) Pace e diritti umani
<b><u>G. CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE. Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo</u></b>
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 esperienziale, enogastronomico, storico, del paesaggio, ittiturismo, 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); dall'anno scorso poi, sono state 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 2022-2024 di cui alla deliberazione di G.C. n. 90 del 28 aprile 2022.

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 (P.O.): Flavio Milani

Vice Sindaco Gabriele Bolzoni

Risorse umane

1 Com. , 2 D<sup>1</sup>, 11 C**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****Responsabile**

Affari Generali e Segreteria Generale

Dirigente: Dott.ssa Anna Sutto

Politiche Sociali

Responsabile (P.O.): Dott. Andrea Ragazzo

Servizi Educativi e Sportivi

Responsabile (P.O.): Dott. Francesco Salvato

Gare, Contratti, Provveditorato e URP

Responsabile (P.O.): Dott.ssa Roberta Baita

Servizio notifiche e servizi ausiliari

Dirigente: Dott.ssa Anna Sutto

Risorse umane

1 Dir., 10 D<sup>1</sup>, 16 C, 2 B<sup>3</sup>, 5 B<sup>1</sup>**SETTORE 2 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RISORSE ECONOMICHE**

Sindaco Marco Dori

Dirigente reggente ad interim: dott. Guido Piras (Segretario Generale)

Assessore Riccardo Martin

**Servizio****Responsabile**

Programmazione e gestione economico-finanziaria

Responsabile (P.O.): Rag. Antonietta Zampieri

Tributi e Partecipazioni Societarie

Responsabile (P.O.): Rag. Sandro Scatto

Risorse umane

3 D<sup>1</sup>, 9 C, 1 B<sup>3</sup>

### SETTORE 3 GESTIONE DEL TERRITORIO

Sindaco Marco Dori	Dirigente ad Interim : Arch. Paolo Tomba	
Vice Sindaco Gabriele Bolzoni		
Assessore Oriana Gerardi		
Assessore Albino Pesce		
Servizio	Responsabile	
Pianificazione territoriale e Urbanistica	Responsabile (P.O.): Ing. Alessandra Amoroso	
SUAP e Europrogettazione	Responsabile (P.O.): Dott.ssa Federica Vallotto	
Ambiente e Tutela del suolo	Responsabile (P.O.): Ing. Alberto Franceschini	
Patrimonio, Mobilità e Trasporti, Protezione civile	Responsabile (P.O.): Geom. Sabrina Zabotto	
	Risorse umane	8 D <sup>1</sup> , 11 C

### SETTORE 4 LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

Sindaco Marco Dori	Dirigente: Arch. Paolo Tomba	
Vice Sindaco Gabriele Bolzoni		
Assessore Stefano Lorenzin		
Servizio	Responsabile	
Staff amministrativo di supporto ai servizi del settore	Dirigente: Arch. Paolo Tomba	
Edilizia Pubblica, Politiche Energetiche, Sicurezza sul lavoro	Responsabile (P.O.): Ing. Franca Barbiero	
Manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico, Illuminazione, Ponti	Responsabile (P.O.): -	
Impianti sportivi, Cimiteri, Espropri , Verde e arredo urbano	Responsabile (P.O.): Geom. Roberto Stangherlin	
	Risorse umane	1 Dir., 7 D <sup>1</sup> , 9 C, 5 B <sup>3</sup> , 3 B <sup>1</sup>

### 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 (P.O.): Dott. Luciano Bertolucci	
Servizi Demografici e Statistici	Responsabile (P.O.): Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale	
Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile (P.O.): Dott.ssa Francesca Tiozzo	
Sistemi Informativi	Responsabile (A.P.): Dott. Stefano Mainardi	
	Risorse umane	1 D <sup>3</sup> , 5 D <sup>1</sup> , 18 C, 1 B <sup>3</sup> ,



# PESATURA OBIETTIVI 2023

## CORPO DELLA POLIZIA LOCALE

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Videosorveglianza	5
2	Nuovo Regolamento di Polizia Urbana	5
3	Finanziamento art. 47 L.R. 2/2000	4
4	Art. 1 c. 540 L. 160/2019 finanziamento progetto 2020/2022	4
5	Corsi sicurezza e educazione stradale	2
6	Convenzione con il Comando Polizia Locale di Venezia	2
7	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente (Comandante)	5

## SETTORE 1 – SERVIZI AL CITTADINO

### Affari Generali e Segreteria Generale

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Progetto efficientamento recupero crediti da contenzioso	4
2	Rinnovo convenzione con il Tribunale di Venezia per il lavoro di pubblica utilità	5
3	Supporto agli organi di governo	5
4	Rinnovo affidamento del servizio trascrizione delle sedute di Consiglio Comunale	3
5	Implementazione e aggiornamento del sito web con inserimento delle informazioni relative all'attività del Consiglio e dei Consiglieri Comunali.	3
6	Avvio riorganizzazione archivio pratiche legali	2
7	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente (Dirigente)	5

### Servizio Politiche Sociali

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Rinnovo convenzioni con i Centri Anziani	5
2	Attivazione progetti di inclusione sociale nel territorio	5
3	Gestione attività d'Ambito ATS VEN 13	6
4	Interventi a supporto delle famiglie e dei minori	5
5	Sperimentazione di nuove iniziative di partecipazione attiva giovanile	4
6	Sostegno all'abitare	5
7	Albo Associazioni	4
8	Iniziative legate alle pari opportunità e anti violenza	5
9	Adesione e sostegno alla Marcia per la Pace PerugiaAssisi 2023	4
10	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente (Dirigente e posizione organizzativa)	5

<b>Servizi Educativi e Sportivi</b>		
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Gara d'appalto per il servizio di trasporto scolastico comunale	5
2	Progetti e interventi in ambito scolastico volti a qualificare l'attività didattica e soddisfare la richiesta di servizi per l'infanzia sul territorio	4
3	Affidamento in concessione della sede degli sport d'acqua di Oriago	4
4	Affidamento in concessione dell'impianto sportivo per il gioco del tennis di Oriago	4
5	Revisione Carta del Servizio Refezione Scolastica	3
6	Rinnovo dell'accreditamento dell'asilo nido Primo Volo e dell'autorizzazione all'esercizio di struttura socio-sanitaria e sociale	4
7	Gestione contributi economici a sostegno di attività educative e/o sportive	3
8	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente (Dirigente e posizione organizzativa)	5
<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.	6
2	Supporto e gestione per procedure gestite con la Città Metropolitana.	6
3	Acquisizione servizi di competenza del Provveditorato	5
4	Acquisizione forniture di competenza del Provveditorato.	6
5	Acquisizione servizi di competenza del Provveditorato. Regolazione premi polizze assicurative.	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 pervenuti mezzo posta ed ex Equitalia.	3
7	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente (Dirigente e posizione organizzativa)	5
<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

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
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	5
6	Monitoraggio adempimenti pubblicazione e trasparenza	3
7	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente (Dirigente e posizione organizzativa)	5

### Servizio Tributarie e Partecipazioni Societarie

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Potenziamento delle entrate e di recupero dell'evasione	6
2	Rilevazione revisione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute al 31/12/2021 (art. 20 D.Lgs. 175/2016 - TUSP) e censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti al 31/12/2021 (art. 17 D.L. 90/2014)	5
3	sostituzione software gestionale tributi	6
4	Affidamento del servizio di riscossione coattiva entrate tributarie, per il periodo 2023 – 2025	6
5	Attività di bonifica attraverso l'inserimento nel gestionale di comunicazioni/autocertificazioni/dichiarazioni/successioni IMU	6
6	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente (Dirigente e posizione organizzativa)	5

## SETTORE 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO

### Servizio Pianificazione territoriale e Urbanistica

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Gestione accesso atti in via digitale	5
2	Digitalizzazione archivio	6
3	Aggiornamento e implementazione cartografica	6
4	Reperimento documentazione per la redazione della cartografia dinamica "Quadrante Mira"	4
5	Recupero crediti	4
6	Aggiornamento Regolamento Edilizio vigente e recepimento R.E.T.	6
7	Aggiornamento modelli Lizard e tabella richiesta integrazioni con inserimento macro	4
8	Redazione elaborato grafico "Nuovo mercato contadino a Piazza Vecchia" e "Mercato contadino di Mira"	4

9	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente (Dirigente e posizione organizzativa)	5
---	---	---

<b>Servizio SUAP e Europrogettazione</b>		
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Riscossione coattiva ordinanze ingiunzione di pagamento	4
2	Nuovo Regolamento comunale per la disciplina delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing	5
3	Nuovo mercato contadino a Piazza Vecchia	6
4	Mercato contadino di Mira	6
5	Verifiche DURC delle imprese di commercio su aree pubbliche	5
6	Rinnovo Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo	5
7	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente (Dirigente e posizione organizzativa)	5
<b>Servizio Ambiente e Tutela del suolo</b>		
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Pagina web tutela animali	4
2	Geo localizzazione autorizzazioni scarico	4
3	Installazione cassette dell'acqua potabile	4
4	Intervento di sicurezza idraulica via Sabbiona	5
5	Gestione procedimenti sanzionatori in materia di rifiuti e caccia pesca	5
6	Aggiornamento contenuti ambientali su applicazione web	4
7	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente (Dirigente e posizione organizzativa)	5
<b>Patrimonio, Mobilità e Trasporti, Protezione civile</b>		
<b>N. Ob.</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Priorità /strategicità</b>
1	Modifica Regolamento Protezione Civile	6
2	Assegnazione orti urbani	5
3	Alienazione nuda proprietà lotti PIP Giare	6
4	Alienazione immobile previsto dal Piano Alienazioni per anno 2023	4
5	Piano di gestione demanio acque interne	5
6	Rendicontazione finale "Programma sperimentale nazionale di mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro" del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio e del mare – direzione Generale per il Clima e l'Energia pubblicato in Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana –Serie Generale n. 239 del 12 ottobre 2016.	4
7	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente (Dirigente e posizione organizzativa)	5

## SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

### Servizio Amministrativo e di supporto ai servizi del settore

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	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
2	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
3	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
4	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
5	Efficientamento energetico scuola media Petrarca – stralcio 2	6
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
7	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
8	Lavori di manutenzione straordinaria del piano viario di un tratto di Via Don Minzoni e Via Mocenigo	6
9	Manutenzione straordinaria strade anno 2023	6
10	Manutenzione viabilità comunale, marciapiedi, abbattimento barriere architettoniche – Stralcio 1	6
11	Ristrutturazione della viabilità di Via Calleselle di San Pietro, a Oriago	6
12	Monitoraggio dell'attività ditta appaltatrice dei servizi cimiteriali, verifica segnalazioni e richieste d'intervento nei cimiteri	4
13	Realizzazione 2° stralcio nuovi ossari nel cimitero di Mira	4
14	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.	4
15	Censimento del patrimonio arboreo comunale	4
16	Realizzazione nuova pista per atletica leggera e torri faro Stadio Valmarana – FONDI PNRR M5 C2 INV. 2.1 Rigenerazione Urbana	4
17	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente (Dirigente)	5
<b>Edilizia pubblica, Politiche energetiche e Sicurezza sul lavoro</b>		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	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
2	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
3	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

4	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	<b>6</b>
5	Efficientamento energetico scuola media Petrarca – stralcio 2	
6	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente (Dirigente e posizione organizzativa)	<b>5</b>

**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 adiacente Via Foscaro 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
2	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
3	Lavori di manutenzione straordinaria del piano viario di un tratto di Via Don Minzoni e Via Mocenigo	6
4	Manutenzione straordinaria strade anno 2023	6
5	Manutenzione viabilità comunale, marciapiedi, abbattimento barriere architettoniche – Stralcio 1	6
6	Ristrutturazione della viabilità di Via Calleselle di San Pietro, a Oriago	6
7	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente (Dirigente e posizione organizzativa)	5

**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	4
2	Realizzazione 2° stralcio nuovi ossari nel cimitero di Mira	4
3	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.	4
4	Censimento del patrimonio arboreo comunale	4
5	Realizzazione nuova pista per atletica leggera e torri faro Stadio Valmarana – Fondi PNRR M5 C2 INV. 2.1 Rigenerazione Urbana	6
6	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente (Dirigente e posizione organizzativa)	5

**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	Sostegno all'associazionismo mirese	4
2	Iniziative di valorizzazione dei beni culturali miresi	5
3	Stagione di prosa 2023/2024 del Teatro di Villa dei Leoni	5
4	Affidamento appalto servizi bibliotecari periodo luglio 2023-giugno 2027	6
5	Conferenze in Villa	2
6	Mira città che legge	3
7	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente (Dirigente e posizione organizzativa)	5



Servizi demografici e Statistici		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Formazione ricorrente: adesione ad iniziative di aggiornamento professionale del personale del Servizio attraverso webinar, corsi di formazione, "Caffè con l'esperto" organizzati gratuitamente da diversi soggetti (es. Istat, Anci, Ministero dell'Interno e dell'innovazione digitale (NSA), Piattaforma GEPI del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, Anusca, Riviste specializzate dei Servizi Demografici ("Lo stato civile italiano", "I Servizi Demografici", "SD Channel") al fine di potenziare le competenze degli ufficiali d'anagrafe e di stato civile nelle materie di competenza e di formare nuovi incaricati del Sindaco.	5
2	Gestione delle novità introdotte nell'ambito delle attività svolte dagli ufficiali dello stato civile dal decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 149 che all'art. 25 ha previsto la modifica degli articoli 95, 98 e 99 del decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000, n. 396, in tema di correzione degli atti dello stato civile e di ricostituzione di atti distrutti o smarriti (Applicazione circolare n. 22 del 01/03/2023 del Ministero dell'Interno, acquisita al prot. Com.le n. 10358 del 02-03-2023): passaggio di competenze dal Tribunale al Comune	3
3	La trasformazione digitale dei Servizi Demografici: l'integrazione in ANPR delle liste elettorali (Decreto del Ministero dell'Interno del 17/10/2022 adottato di concerto con il Ministero dell'innovazione tecnologica e la transizione digitale e il Ministero per la pubblica amministrazione e Circolare n. 118 del 21/11/2022).	6
4	Servizi ANPR: residenza telematica	6
5	Agenda cimiteriale di prenotazione servizi funebri on line	6
6	Censimento permanente delle Istituzioni Pubbliche incluso nel programma statistico nazionale. La rilevazione si svolge, di norma, ogni due anni.	4
7	Piano di Prevenzione della Corruzione 2023-2025 (Dirigente e posizione organizzativa)	5
Servizio Risorse Umane e Organizzazione		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Piano dei fabbisogni 2024-2026	5
2	PIAO 2023-2025	6
3	Contrattazione collettiva integrativa	4
4	Predisposizione informativa ai dipendenti	3
5	Modifica sistema di valutazione della Performance individuale	4
6	Incarichi di elevata qualificazione	5
7	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente (Dirigente e posizione organizzativa)	5
Servizio Sistemi Informativi		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE	5
2	Adozione app IO	5
3	Adozione piattaforma PagoPA	6
4	Nuovo sito istituzionale	5
5	Integrazione con Piattaforma Digitale Nazionale Dati	5
6	Nuovo portale FAQ online con intelligenza artificiale e istanze online	3
7	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente (Dirigente e posizione organizzativa)	5

**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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
1	NOTIZIE DI REATO	CONCLUSIONE INDAGINI	82	58	77	102	43	41	32	30	29	20
2	RILIEVO INCIDENTI STRADALI	IN BASE ALLA PROGNOSI	105	92	84	128	121	91	128	95	83	80
3	ACCERTAMENTI EDILIZI E AMBIENTALI	ENTRO 20GG ESCLUSI REATI PENALI	147	122	142	162	182	116	126	100	49	25
4	VIOLAZIONI COMMERCIALI E ARTIGIANALI	60 GG	16	5	41	74	72		4	10	6	10
5	ACCERTAMENTI VIOLAZIONI AL CDS	90 GG	3416	21203	36561	33628	26979	24000	26962	20000	28004	20000
6	RICORSI AL PREFETTO E AL GIUDICE DI PACE	NEI TERMINI DI LEGGE	21	28	33	12	13	12	49	10	98	50
7	ATTIVITA' DI P.G.	SECONDO TEMPISTICA DELLA PROCURA	152	136	186	96	67	72	38	30	16	10
8	VEICOLI CONTROLLATI	annuale	9543	25354	38768	45121	40.062	24000	27000	25000	30000	25000
9	SANZIONI AMMINISTRATIVE EXTRA CDS	90 GG	43	87	104	69	70	72	174	100	143	100
10	EMISSIONE CONTRASSEGNI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI	10 GG	240	274	273	249	297	240	229	200	298	200

## 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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
11	CONTROLLI MERCATI RIONALI SETTIMANALI	30 GG	11	149	150	150	150	150	150	150	149	150
12	ACCERTAMENTI COMMERCIALI	ENTRO 20 GG	84	58	72	65	85	93	8	10	18	10
13	ACCERTAMENTI ARTIGIANALI	ENTRO 20 GG	22	30	20	6	12	41			//	//
14	PARERI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	entro 10 gg dalla richiesta	152	298	223	350	382	372	450	200	45	40
15	PARERI PASSI CARRAI	entro 10 gg dalla richiesta	64	3	28	21	25	27	13	10	20	15
16	ACCESSO ATTI INCIDENTI STRADALI	A SECONDA DELLA PROGNOSE	112	102	101	260	255	185	256	150	212	150
17	DETERMINE	secondo necessità dell'ufficio e scadenze affidamenti precedenti	40	53	99	67	57	77	59	50	56	50
18	RUOLI - DEFINIZIONE POSIZIONI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA	entro due anni dalla notifica del verbale	270	281	616	619	525	500	550	500	947	800
19	ATTI DI LIQUIDAZIONE	alla scadenza della fattura o avviso di pagamento	28	40	49	53	58	73	67	50	55	50

# Schede obiettivi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>- B-2 Telecamere nelle frazioni, installazione nuovi circuiti per la sorveglianza.</b>																							
<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>Videosorveglianza</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Implementazione impianto di videosorveglianza territorio comunale. Progettazione																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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	X															
3											X	X													
4												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 documentazione e incarichi conseguenti		20	luglio		agosto		31/07/2023																	
2	Progettazione		40	agosto		ottobre		31/08/2023																	
3	Realizzazione		20	novembre		dicembre		30/11/2023																	
4	Collaudo		20	dicembre		dicembre		31/12/2023																	
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>B-1 Approvazione del nuovo Regolamento di Polizia Locale e del decoro urbano e della quiete pubblica</b>																						
<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>		<b>Nuovo Regolamento di Polizia Urbana</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Redazione bozza nuovo Regolamento Polizia Urbana																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																
2									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	Studio e raccolta dati			30	luglio		agosto		31/07/2023															
2	Prima stesura bozza			70	settembre		dicembre		30/09/2023															
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>- B-2 Telecamere nelle frazioni, installazione nuovi circuiti per la sorveglianza.</b>																						
<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>		<b>Finanziamento art. 47 L.R. 2/2000</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Installazione impianto di videosorveglianza per contrasto abbandono rifiuti																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																		
2						X	X																	
3							X	X																
4											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	Domanda di contributo con progetto di fattibilità			40	maggio		giugno		31/05/2023															
2	Determina di indirizzo			10	giugno		luglio		30/06/2023															
3	Affidamento installazione impianto			30	luglio		agosto		31/07/2023															
4	Realizzazione e collaudo			20	novembre		dicembre		30/11/2023															
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>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>		<b>Art. 1 c. 540 L. 160/2019 finanziamento progetto 2020/2022</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Iniziative di prevenzione e contrasto spaccio di sostanze stupefacenti (contributo confermato a gennaio 2023)																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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															
2							X	X	X															
3											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	Deliberazione di Giunta indirizzo		10	luglio	settembre	30/07/2023																		
2	Affidamento forniture		40	luglio	settembre	30/07/2023																		
3	Acquisto e corsi di formazione		50	novembre	dicembre	30/11/2023																		
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>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>		Corsi sicurezza e educazione stradale																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																	
2										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	Incontri con la cittadinanza contro le truffe agli anziani		50	agosto	settembre	31/08/2023																		
2	Educazione stradale nelle scuole primarie		50	novembre	dicembre	30/11/2023																		
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>	<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>		<b>Convenzione con il Comando Polizia Locale di Venezia</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Rinnovo convenzione tra il Comune di Mira e il Comune di Venezia attinente la Polizia Locale																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																		
2							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	Approvazione Delibera di Consiglio		50	giugno		luglio																		
2	Sottoscrizione Convenzione		50	luglio		agosto																		
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>	<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>		<b>Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l'allegato 9 del PNA 2022.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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													
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	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente					100,00%	dicembre	dicembre	31/12/2023															
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

**Settore 1**

**Servizi al Cittadino**

# Schede attività strutturali

<b>SETTORE 1 – Servizi al Cittadino</b>											
<b>Servizio AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>											
<b>N.</b>	<b>Procedimento/Attività</b>	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	<b>Previsione procedimenti 2022</b>	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023
1	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	21	25	2	4	21	6	0	2	7	5
2	Accesso ai documenti amministrativi da parte di cittadini	4	6	1	2	5	2	9	5	3	4
3	Convocazione Consiglio Comunale	13	12	18	13	13	13	9	12	13	13
4	Verbalizzazione ed elaborazione deliberazioni di Consiglio Comunale	77	67	84	84	64	68	62	65	80	70
5	Redazione verbali sedute Consiglio Comunale	13	12	18	13	13	13	9	12	13	13
6	Convocazione Giunta Comunale	59	65	62	58	51	54	59	50	54	50
7	Elaborazione deliberazioni di Giunta Comunale	200	251	256	265	238	247	291	250	270	260
8	Convocazione e verbalizzazione sedute di Commissione Consiliare e Conferenza dei capigruppo	29	24	32	17	19	15	11	13	18	15
9	Aggiornamento pubblicazione atti di carattere normativo e amministrativo generale e trasparenza amministratori	18	70	75	65	65	68	72	120 (doppia pubblicazione e a seguito elezioni)	105	70
10	Atti introduttivi di giudizio pervenuti	--	--	31	30	21	16	21	11	5	10
11	Incarichi di Patrocinio legale (compresi i procedimenti stragiudiziali e procedure recupero coattivo)	20	12	21	19	18	22	21	10	5	10
12	Corrispondenza residenti via della Casa Comunale	327	297	425	618	518	485	458	450	463	420
13	Atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa	211	172	143	94	81	101	104	100	110	115
14	Inserimento lavoratori di pubblica utilità	10	9	6	6	10	5	16	15	25	18



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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023
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 (*)
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 (*)
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 (*)
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 domande bando erp 2014)	0	95 (graduatoria provvisoria e definitiva per n. 95 richieste)	1	0	1	0	1	0	1
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	0	100
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 (*)
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	30	48	50
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	FSA 2015 – liquidazione – rendicontazione contributi 52 beneficiari e restituzione economie	0	0	l'intervento non è stato più finanziato dal 2016	1	1	1	1	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	10	4	10
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)

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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023	
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	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 (*)	
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	0 (Non più previsti dal 2022)	14 (**)	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	37	28	30	
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	400	330	350	
16	SERVIZI SOCIO-RICREATIVI 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	40	54	50	
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	130	138	140	
18	ATTI DI LIQUIDAZIONE	Liquidazione fatture per beni e servizi	30	54	135	107	117	203	61	208	210	204	250	
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 (***)	0 (***)	5 (***)	5 (***)	
20	BONUS FAMIGLIE NUMEROSE	Contributi regionali a sostegno delle famiglie numerose	45	0	2 (liquidazione acconto e saldo su 24 istanze bonus 2014) raccolta domande nuovo bando 2016 (17 istanze)	46	16	31	0	75	0 – attività legata all'emissione del Bando Regionale	36	36	
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	4	
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	2	5	3	

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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023	
23	CONCESSIONE TEMPORANEA UTILIZZO SPAZIO "ARCIPELAGO PROGETTI"	Autorizzazione all'uso temporaneo dei locali denominati "Arcipelago progetti"	30	52	84	70	75	73	17	1	Dato non presumibile legato all'emergenza COVID	15	15	
24	CONTRIBUTI STATALI PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	La Legge 13/89 prevede l'istituzione di un fondo speciale per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	90	1	0	0	4	3	21	45	2	0	3	
25	CONTRIBUTI REGIONALI PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	La Legge Regionale 16/2007 prevede l'assegnazione di contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	90	32	4	2	5	4	13	11	7	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	4	7	6	
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	1	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	46	40	40	
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	51	57	57	
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	470	158	160	
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	6	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	43	46	46	
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	2	0	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	5	12	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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023
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	0	1	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	15	7	7
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	40	45	45
39	TELESOCOCCORSO 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 (****)
40	ACCESSO AGLI ATTI		30	7	4	5	5	1	2	1	1	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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
1	Autorizzazione stagionale all'utilizzo delle palestre scolastiche	180	20	20	18	20	19	17	17	17	16	17
2	Autorizzazione uso continuativo per periodi non inferiore a 2 mesi	20	2	2	1	1	1	0	0	0	0	1
3	Autorizzazione uso occasionale e non continuativo delle palestre scolastiche	20	1	1	2	1	2	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	0	2
5	Pubblicazione graduatorie di ammissione asilo nido comunale	90	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Assegnazione di posti residui disponibili a seguito di scorrimento delle graduatorie	30	2	8	4	2	6	6	7	7	7	7
7	Domanda di Contributo Regionale "Buono Libri" L. 23/12/1998, n. 448 (art. 27)]	45	93	100	123	110	125	160	130	130	253	253
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	1808	1747	1747
9	Domanda per accedere all'esenzione o alle tariffe agevolate nella refezione scolastica	15	307	300	314	345	306	267	298	298	354	354
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	160	75	75
11	Domanda per accedere al servizio di trasporto scolastico presentate nel corso dell'anno scolastico	7	12	6	10	339	339	280	118	118	301	301
12	Accesso agli atti relativi ai procedimenti	30	1	1	5	0	1	0	0	0	2	2
13	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	30	1	1	0	1	0	0	0	0	0	1
14	liquidazioni di spesa	25	85	72	124	107	106	81	67	67	93	93
15	affidamento servizio / forniture mediante mercato elettronico	50	4	2	3	5	2	1	1	1	1	1
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	2	6	6





<b>SETTORE 1 – Servizi al Cittadino</b>											
<b>SERVIZIO NOTIFICHE E SERVIZI AUSILIARI</b>											
<b>N.</b>	<b>Descrizione delle 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
1	Accertamenti anagrafici	30	0	1967	1855	630	1750	1791	529	1631	1600
2	Notifiche	30	2489	2529	2090	1963	2482	1294	1321	1454	1450
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



# Schede obiettivi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			<b>A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità</b>																					
<b>SETTORE</b>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	SERVIZIO	<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	RESPONSABILE	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		<b>Progetto efficientamento recupero crediti da contenzioso</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nella fase successiva alla conclusione del contenzioso per il recupero crediti conseguenti a sentenza																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	X													
2			X	X	X	X	X	X	X	X	X													
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Ricognizione e accertamento dei crediti vantati dall'Ente derivanti da provvedimento giudiziario		50	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023																		
2	Eventuale affidamento incarichi per recupero coattivo di crediti non riscossi in via stragiudiziale, previa indagine, ove possibile, sulla solvibilità del debitori		50	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023																		
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>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>			SERVIZIO				<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>																
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>			RESPONSABILE				<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>																
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>				<b>Rinnovo convenzione con il Tribunale di Venezia per il lavoro di pubblica utilità</b>																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Rinnovo della convenzione con il Tribunale di Venezia per l'inserimento di lavoratori di pubblica utilità nella struttura organizzativa dell'ente																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																				
2				X	X	X																		
3	X	X	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%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA											
1	Contatti preliminari con il Tribunale di Venezia per definire il contenuto della convenzione			20	31/05/2023			15/06/2023			31/05/2023													
2	Predisposizione deliberazione di rinnovo della convenzione e stipula convenzione			40	31/07/2023			31/07/2023			31/07/2023													
3	Gestione fase operativa			40	31/12/2023			31/12/2023			31/12/2023													
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>SERVIZI AL CITTADINO</b>	SERVIZIO	<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	RESPONSABILE	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		<b>Supporto agli organi di governo</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Modifica del Regolamento per la concessione ai Gruppi Consiliari delle bacheche esterne alla sede municipale. Supporto organi di governo per adempimento obblighi di pubblicazione ex art. 14 D. Lgs. n. 33/2013. Avanzamento lavori per ottenimento della personalità giuridica della Conferenza dei Sindaci della Riviera del Brenta e eventuale variazione cariche.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																			
2									X	X	X	X												
3	X	X	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%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA														
1	Approvazione modifiche del Regolamento per la concessione ai Gruppi Consiliari delle bacheche esterne alla sede municipale.		30	30/06/2023		30/06/2023		30/06/2023																
2	Supporto organi di governo per adempimento obblighi di pubblicazione ex art. 14 D. Lgs. n. 33/2013		30	31/12/2023		31/12/2023		31/12/2023																
3	Avanzamento lavori per ottenimento della personalità giuridica della Conferenza dei Sindaci della Riviera del Brenta e eventuale variazione cariche.		40	31/12/2023		31/12/2023		31/12/2023																
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>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		<b>Rinnovo affidamento del servizio trascrizione delle sedute di Consiglio Comunale</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Affidamento del servizio di trascrizione delle sedute del Consiglio Comunale																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio																								
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	Affidamento del servizio											100	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023									
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>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	SERVIZIO	<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	RESPONSABILE	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		<b>Implementazione e aggiornamento del sito web con inserimento delle informazioni relative all'attività del Consiglio e dei Consiglieri Comunali.</b>																						
<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 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	x	x	x	x												
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA												
1	Implementare e aggiornare lo spazio web sul sito istituzionale dedicato agli strumenti ispettivi e agli odg del Consiglio Comunale			50	31/12/2023			31/12/2023			31/12/2023													
2	Aggiornamento sezione Organizzazione in Amministrazione Trasparente			50	31/12/2023			31/12/2023			31/12/2023													
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>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>			<b>SERVIZIO</b>				<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>																
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>			<b>RESPONSABILE</b>				<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>																
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>				<b>Avvio riorganizzazione archivio pratiche legali</b>																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Avvio riorganizzazione archivio cartaceo e digitale dei fascicoli relativi alle cause concluse e delle cause un cui l'Ente non si è costituito mediante catalogazione e conservazione.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	X												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA												
1	Ricognizione delle cause concluse e delle cause nelle quali l'Ente non si è costituito e aggiornamento catalogazione dell'archivio digitale e inserimento dei fascicoli negli appositi faldoni dell'archivio cartaceo.			100	n. 50 fascicoli entro il 31/12/2023			n. 40 fascicoli entro il 31/12/2023			31/12/2023													
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>	<b>SERVIZI AL CITTADINO</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>		<b>Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l’allegato 9 del PNA 2022.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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														
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell’ufficio																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA									
1	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente											100	dicembre	dicembre	31/12/2023										
2																									
3																									
4																									
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. 1 (Denominazione)</b>			Rinnovo convenzioni con i Centri Anziani																					
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>			Predisposizione atti e stipula nuove convenzioni con i Centri Anziani																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																					
2	x	x	x	x																				
3				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	Incontri di confronto e progettazione condivisa con le associazioni finalizzati al rinnovo delle convenzioni											30	MARZO	MARZO	31/03/2023									
2	Predisposizione atti per stipula convenzioni											35	APRILE	APRILE	30/04/2023									
3	Accompagnamento e monitoraggio delle attività in convenzione											35	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2023									
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. 2 (Denominazione)</b>							Attivazione progetti di inclusione sociale nel territorio																	
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>							Attivazione progetti di inclusione sociale nel territorio attraverso diversi strumenti (RIA, LPU, Patti Sociali, ecc.)																	
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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												
2												x												
3					x	x																		
4					x	x	x	x	x	x	x	x												
5	x	x	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	Scrittura progetto per LPU in collaborazione con il soggetto gestore												25	SETTEMBRE	SETTEMBRE	30/09/2023								
2	Adempimenti conseguenti entro i termini stabiliti dalla Regione del Veneto												25	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2023								
3	Accordo di partenariato e collaborazione con il Comune Referente per il RIA e i 17 Comuni aderenti all'ATS												10	MAGGIO	GIUGNO	31/05/2023								
4	Attivazione progettualità RIA secondo disposizioni regionali												25	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2023								
5	Inserimento e gestione progettualità Anziani Socialmente Attivi												15	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2023								
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>							<b>Gestione attività d'Ambito ATS VEN 13</b>																
<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 2023</b>																							
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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
1							x																
2							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											
5	x	x	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	Affidamento del Servizio Socio-Educativo per l'inclusione sociale e il contrasto alla povertà												20	LUGLIO	LUGLIO	31/07/2023							
2	Affidamento Servizio somministrazione lavoro interinale per l'inclusione sociale e il contrasto alla povertà												20	LUGLIO	LUGLIO	31/07/2023							
3	Avvio studio per nuovo progetto di inclusione sociale a valere sul Fondo Povertà												20	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2023							
4	Gestione e rendicontazione dei contratti di servizio ceduti dal precedente Comune Capofila												20	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2023							
5	Gestione rendicontazione fondi in qualità di Comune Capofila dell'ATS												20	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2023							
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>						Interventi a supporto delle famiglie e dei minori																		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>						Interventi a supporto delle famiglie e dei minori (Sportello Famiglia, Fattore Famiglia, Famiglie Fragili, Pianeta Famiglie e Convenzioni con CAF)																		
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	x	x	x	x												
2					x																			
3						x																		
4							x																	
5						x	x	x	x															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale dell'ufficio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI) Servizio Informatico (Fase 1)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Implementazione e aggiornamento dello Sportello Famiglia virtuale, come da DGR 1242/2022											10	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2023									
2	Adesione al bando Fattore Famiglia											20	MAGGIO	MAGGIO	31/05/2023									
3	Adesione al bando Famiglie Fragili											20	GIUGNO	GIUGNO	30/06/2023									
4	Affidamento dei servizi/interventi educativi a supporto delle famiglie e dei minori nell'ambito del progetto "Pianeta famiglie"											30	LUGLIO	LUGLIO	31/07/2023									
5	Rinnovo convenzioni con i CAF per prestazioni sociali (Assegno di Maternità e Bonus disagio fisico)											20	OTTOBRE	OTTOBRE	31/10/2023									
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>						Sperimentazione di nuove iniziative di partecipazione attiva giovanile																		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>						Sperimentazione di nuove iniziative di partecipazione attiva giovanile, in particolare attraverso proposte degli stessi giovani																		
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	x	x	x	x												
2																								
3																								
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	Azioni di coinvolgimento dei ragazzi nella progettazione, nella programmazione e nella realizzazione di attività effettuate sul territorio (es. Street Art, Torneo Antirazzista, ecc.)												100	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2023								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>F4. ALLOGGI</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. 6 (Denominazione)</b>		Sostegno all'abitare																						
<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																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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												
2												x												
3																								
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	Pubblicazione bando ERP											50	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2023									
2	Pubblicazione bando FSA, sulla base delle disposizioni regionali											50	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2023									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (EVENTUALE)												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															
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO 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)											10	SETTEMBRE	SETTEMBRE	30/09/2024									
4	Approvazione graduatoria definitiva											10	OTTOBRE	OTTOBRE	31/10/2024									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>					<b>F.10 ASSOCIAZIONI</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>					Albo Associazioni																			
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>					Gestione rinnovo iscrizione all'Albo delle libere forme associative del Comune di Mira e aggiornamenti semestrali																			
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																			
2	x	x	x	x	x																			
3						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	Gestione rinnovo iscrizione all'Albo delle libere forme associative del Comune di Mira				60	MAGGIO			MAGGIO			31/05/2023												
2	Primo aggiornamento semestrale				20	MAGGIO			MAGGIO			31/05/2023												
3	Secondo aggiornamento semestrale				20	NOVEMBRE			NOVEMBRE			30/11/2023												
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>				Gestione, in qualità di Capofila, dello Sportello Antiviolenza ESTIA della Riviera del Brenta, in convenzione con altri 8 Comuni e la cooperativa ISIDE, nonché gestione di iniziative per promuovere le pari opportunità																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																			
2	x	x	x	x	x	x																		
3					x	x																		
4				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	Gestione continuità del servizio nelle more della nuova convenzione												20	MAGGIO	MAGGIO	31/05/2023								
2	Predisposizione atti per nuova convenzione												40	MAGGIO	GIUGNO	31/05/2023								
3	Affidamento del servizio alla cooperativa ISIDE												20	MAGGIO	GIUGNO	31/05/2023								
4	Attivazione delle commissioni pari opportunità comunale e intercomunale, nonché realizzazione di iniziative di promozione delle pari opportunità												20	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2023								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>F.12 PACE E DIRITTI UMANI</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.9 (Denominazione)</b>				<b>Adesione e sostegno alla Marcia per la Pace PerugiaAssisi 2023</b>																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Adesione al Comitato promotore della Marcia PerugiaAssisi della Pace e della Fraternità, collaborando alla sua realizzazione e sostenendola economicamente																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																			
2					x	x	x																	
3																								
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	Adesione al Comitato promotore											40	MAGGIO	MAGGIO	31/05/2023									
2	Concessione ed erogazione contributo economico a seguito di rendicontazione											60	SETTEMBRE	SETTEMBRE	30/09/2023									
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>		<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.10 (Denominazione)</b>						Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente																		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>						Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l'allegato 9 del PNA 2022.																		
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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												
2																								
3																								
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	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente												100	dicembre	dicembre	31/12/2023								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<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. 1 (Denominazione)</b>		<b>Gara d'appalto per il servizio di trasporto scolastico comunale</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Predisposizione atti di gara e gestione della procedura per quanto di competenza comunale relativamente all'appalto del servizio di trasporto scolastico comunale.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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																
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>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>															
1	Predisposizione degli atti di gara e trasmissione atti SUA Città Metropolitana di Venezia				60	maggio	maggio	31/05/23																
2	Svolgimento gara e affidamento servizio				40	agosto	agosto	31/08/23																
3																								
4																								
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

<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. 2 (Denominazione)</b>				<b>Progetti e interventi in ambito scolastico volti a qualificare l'attività didattica e soddisfare la richiesta di servizi per l'infanzia sul territorio</b>																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Promozione delle politiche educative tramite la realizzazione di progetti in collaborazione con il mondo della scuola e implementazione dei servizi per l'infanzia e l'istruzione tramite convenzioni con altri soggetti.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																			
2	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	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												40	maggio	maggio	31/05/23								
2	Predisposizione schema di convenzione e atto di proposta di deliberazione per l'approvazione della convenzione tra il Comune di Mira e le scuole dell'infanzia paritarie												40	luglio	luglio	31/07/23								
3	adozione atti conseguenti												20	agosto	agosto	31/08/23								
4																								
5																								
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. 3 (Denominazione)</b>				<b>Affidamento in concessione della sede degli sport d'acqua di Oriago</b>																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Sarà necessario provvedere alla gestione delle procedure ad evidenza pubblica per la nuova concessione riguardante la sede degli sport d'acqua (canoa) di Oriago																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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																		
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>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>								
1	Predisposizione dell'atto di indirizzo della Giunta Comunale											25	maggio	maggio	31/05/23									
2	Predisposizione della determinazione per la manifestazione di interesse											50	giugno	giugno	30/06/23									
3	Adozioni atti conseguenti											25	agosto	agosto	31/08/23									
4																								
<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 dell'impianto sportivo per il gioco del tennis di Oriago</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Sarà necessario provvedere alla gestione delle procedure ad evidenza pubblica per la nuova concessione riguardante l'impianto sportivo per il gioco del tennis di Oriago .																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																				
2	x	x	x	x	x																				
3	x	x	x	x	x	x																			
4	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	presa d'atto recesso precedente gestore e conclusione procedure di riconsegna impianto												20	maggio	maggio	31/05/23									
2	Predisposizione dell'atto di indirizzo della Giunta Comunale per nuovo affidamento												20	maggio	maggio	31/05/23									
3	Predisposizione della determinazione per la manifestazione di interesse												30	giugno	giugno	30/06/23									
4	adozione atti conseguenti												30	agosto	agosto	31/08/23									
<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. 5 (Denominazione)</b>		<b>Revisione Carta del Servizio Refezione Scolastica</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Aggiornamento dell'attuale Carta del Servizio di refezione scolastica in collaborazione con il gestore del servizio (art. 12 del vigente contratto con soggetto gestore del servizio).																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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																
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x														
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>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>								
1	verifica contenuti dell'attuale carta del servizio di refezione											30	agosto	agosto	31/08/23									
2	Acquisizione dal soggetto gestore del servizio di refezione scolastica di propria proposta della Carta dei servizi											40	settembre	settembre	30/09/23									
3	Predisposizione deliberazione di Giunta per l'approvazione della Carta del servizio di refezione aggiornata											30	ottobre	ottobre	31/10/23									
4																								
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>C-2 Migliorare l'offerta formativa</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>Rinnovo dell'accreditamento dell'asilo nido Primo Volo e dell'autorizzazione all'esercizio di struttura socio-sanitaria e sociale</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Predisposizione della documentazione per il rinnovo dell'accreditamento dell'asilo nido Primo Volo e per l'autorizzazione all'esercizio di struttura socio-sanitaria e sociale L.R. 22/2002																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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	x	x															
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x															
4	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	verifica requisiti per la presentazione dell'istanza finalizzata al rinnovo dell'accreditamento L.R. 22/2002											25	settembre	settembre	30/09/23									
2	presentazione istanza di accreditamento											25	settembre	settembre	30/09/23									
3	Predisposizione della documentazione per presentazione istanza di rinnovo											25	settembre	settembre	30/09/23									
4	Presentazione dell'istanza di rinnovo dell'autorizzazione all'esercizio asilo nido Primo Volo L.R. 22/2002											25	ottobre	ottobre	31/10/23									
<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. 7 (Denominazione)</b>				<b>Gestione contributi economici a sostegno di attività educative e/o sportive</b>																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				<b>Individuazione delle attività/progetti secondo gli indirizzi dell'Amministrazione ed erogazione dei contributi economici</b>																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	x	x	x	x												
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
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 delibera di Giunta che individua il progetto/iniziativa												60	dicembre	dicembre	31/12/23								
2	Predisposizione atti per l'erogazione del contributo												40	dicembre	dicembre	31/12/23								
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>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. 8 (Denominazione)</b>				Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l’allegato 9 del PNA 2022.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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												
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	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente											100	dicembre	dicembre	31/12/23									
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>	<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. 1 (Denominazione)</b>				Attività di gara riguardanti le procedure di gara dell'Ente, supporto alle procedure di gara nel portale ME.PA.																				
<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 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	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																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: risorse del Servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): Attività/Fasi 1, 2 e 3 Tutti i servizi dell'Ente																								
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	31/12/2023																	
2	Gestione della fase di stipula dei contratti.			60	Dicembre	Dicembre	31/12/2023																	
3	Supporto tecnico/amministrativo per le procedure di gara sul Me.PA.			10	Dicembre	Dicembre	31/12/2023																	
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. 2 (Denominazione)</b>				Supporto e gestione per procedure gestite con la Città Metropolitana.																				
<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 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	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																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: risorse del Servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): Attività/Fasi 1, 2 e 3 Tutti i servizi dell'Ente																								
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			31/12/2023													
2	Gestione fase di stipula per le procedure bandite nell'anno 2023			70	Dicembre			Dicembre			31/12/2023													
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. 3 (Denominazione)</b>				<b>Acquisizione servizi di competenza del Provveditorato</b>																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Svolgimento delle procedure per garantire i servizi di competenza con particolare riferimento al servizio di connettività per le sedi dell'Ente e per gli istituti comprensivi e al servizio di telefonia mobile per l'Ente.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																				
2											X													
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: risorse del Servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA											
1	Procedura per affidamento del servizio di connettività per le sedi dell'Ente e per gli istituti comprensivi			50	31/05/2023			31/05/2023			31/05/2023													
2	Procedura per affidamento del servizio di telefonia mobile per l'Ente.			50	31/12/2023			31/12/2023			31/12/2023													
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. 4 (Denominazione)</b>				Acquisizione forniture di competenza del Provveditorato.																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Svolgimento delle procedure per garantire gli approvvigionamenti di competenza con particolare riferimento al vestiario/DPI del personale dipendente (operatori tecnici), messi e uscieri e gruppo volontari Protezione Civile.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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												
2												X												
3												X												
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: risorse del Servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA												
1	Procedura per la fornitura di vestiario/DPI del personale dipendente (operatori tecnici)			50	31/12/2023			31/12/2023			31/12/2023													
2	Procedura per la fornitura di vestiario dei messi e uscieri			20	31/12/2023			31/12/2023			31/12/2023													
3	Procedura per la fornitura di vestiario/DPI del gruppo Volontari Protezione Civile			30	31/12/2023			31/12/2023			31/12/2023													
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>				Acquisizione servizi di competenza del Provveditorato. Regolazione premi polizze assicurative.																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Svolgimento delle procedure per garantire i servizi di competenza con particolare riferimento al servizio di postalizzazione per l'Ente. Regolazione premi polizze assicurative dell'Ente.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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												
2				X																				
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: risorse del Servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA											
1	Procedura per il servizio di postalizzazione per l'Ente.			70	31/12/2023			31/12/2023			31/12/2023													
2	Regolazione premi polizze assicurative dell'Ente.			30	31/08/2023			31/08/2023			31/08/2023													
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 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	X	X	X	X												
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: risorse 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 supporto all'utenza per le ricerche nell'Archivio Storico dell'Ente		40	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023																		
2	Raccolta firme per referendum popolari		30	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023																		
3	Archiviazione degli atti Agenzia delle Entrate pervenuti mezzo posta e ex Equitalia.		30	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023																		
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. 7 (Denominazione)</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l'allegato 9 del PNA 2022.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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														
2																										
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE: risorse del Servizio																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA										
1	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente											100	dicembre	dicembre	31/12/2023											
2																										
3																										
4																										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

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 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	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	31/12/23																		
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

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. 2 (Denominazione)</b>		<b>Attività di riordino archivio</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Archiviazioni notifiche e depositi anni 2016, 2018 e 2021																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	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 2016, 2018 e 2021 (% pratiche)	100	100% pratiche	Almeno 90%	dicembre																			
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

**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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
1	Accertamento delle entrate	10	604	552	650	648	477	534	532	500	480	500
2	Approvazione bilancio annuale e pluriennale di previsione	120	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
4	Approvazione variazione di bilancio	30	2	7	6	5	2	5	3	3	6	3
5	Approvazione variazione di bilancio in via d'urgenza	3	5	2	1	6	1	14	7	2	5	2
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	2	1	2
8	Compilazione Dichiarazione IVA	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Accensione nuovi mutui	90	1	5		1	1	5	14	4	3	3
10	Determinazioni urgenti - apposizione visto contabile	2	30	10	30	30	20	30	135	30	60	50
11	Mandati di pagamento	5	5624	6748	7034	7225	7884	7138	6631	6000	6483	6000
12	Reversali di incasso	30	3649	3570	4450	4453	4850	4147	5123	5000	5708	5000
13	Parere di regolarità contabile delibere giunta e consiglio comunale	3	300	60	340	349	279	303	333	300	286	250
14	Visti di regolarità su liquidazioni	3	900	1080	1392	1552	1559	1584	1572	1500	1566	1500
15	Visti di regolarità su determinazioni dirigenziali	3	1300	1061	1236	1394	1337	1392	1427	1200	1486	1200
16	Piano Esecutivo di Gestione	30	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
18	Registrazione impegno di spesa	3	2311	1540	2276	2425	1253	1480	1452	1400	1531	1400
19	Riaccertamento residui attivi e passivi compreso riaccertamento parziale	60	2	1	2	2	1	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
21	Riconoscimento debiti fuori bilancio	60	30				2	0	0	1		
22	Utilizzo fondo riserva e altri fondi	3	2	2	8	648	10	13	13	10	10	10
23	Verifica trimestrale di cassa	30	4	4	5	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	3
25	Liquidazione fatture di competenza	25	10	45	27	77	33	27	27	20	54	
26	Accesso agli atti	30	5	1			0	1	0	0		
27	Compilazione questionari fabbisogni standard	previsti dalle disposizioni normative	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	5	13	10
29	Delibere anticipazioni di tesoreria e utilizzo somme vincolate in termini di cassa	10	0	1	1	1	0	0	0	0		
30	Regolarizzazione sospesi di cassa	30	2600	2450	7809	8069	7679	7425	8735	8000	10021	9000
31	Determinazioni dirigenziali di competenza del Servizio	10	8	8	37	18	57		77	50	64	50
32	Rendiconti servizi militari	15	2	2	2	1	1	1	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso
33	Rendiconti elettorali	90	/	/	3	1	1	2	1	1	2	
34	Buoni economici e bollette	1	/	/	669	500	244	121	135	120	170	100
35	Fatture emesse	25	/	/	153	143	145	74	60	50	113	60
36	Fatture ricevute	5	/	/	3029	4981	6354	5909	6059	7000	6240	6000
37	Liquidazioni IVA	10	/	/	12	12	12	12	12	12	12	12
38	Invii spesometro Agenzia delle Entrate	soppresso dal 01/01/2019	/	/	4	6	SOPPRESSO DAL 2019					
39	Certificazioni uniche	60	/	/	51	51	43	49	38	40	63	40
40	Liquidazioni irpef	10	/	/	/	12	12	12	12	12	12	12
41	Liquidazioni irap	10	/	/	/	11	12	2	1	1	1	1
42	Dichiarazioni irap	entro 30 settembre	/	/	1	1	1	1	1	1	1	1
43	Invii modelli intra – dichiarazioni	60	/	/	2	5	1	2	3	2	3	2
44	Delibera GC variazione PEG	5	/	/	/	4	7	19	18	10	13	10
45	Delibera GC variazione CASSA	3	/	/	/	4	4	2	2	2	4	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
47	REDAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO	entro 30 settembre	/	/	/	1	1	1	1	1	1	1
48	REGISTRAZIONE DI FATTURE	15 gg	/	/	/			6783	7159	7000	7187	7000









# Schede obiettivi

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

<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>	Dott. Guido Piras			<b>RESPONSABILE</b>				Rag. Antonietta Zampieri																
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>				<b>Monitoraggio scadenza dei pagamenti e allineamento dati PCC</b>																				
<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 2023</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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	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																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Tutto il personale del servizio																								
<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	LUGLIO			LUGLIO			31/07/2023												
2	Riconoscione debiti scaduti e non pagati e allineamento con i dati PCC				30	MENSILE			45 giorni			31/12/2023												
3	Predisposizione informative periodiche agli uffici per le fatture scadute ed in scadenza				30	MENSILE			45 giorni			31/12/2023												
4	Calcolo indici tempestività pagamenti e verifica stock del debito				20	TRIMESTRALE			TRIMESTRALE			31/12/2023												
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

<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>		Dott. Guido Piras			<b>RESPONSABILE</b>				Rag. Antonietta Zampieri															
<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 2023</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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																			
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
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>INDICATORE ATTESO</b>	<b>INDICATORE INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>															
1	Ricognizione capitoli di entrata e spesa correlati e codifica nel sw di contabilità				30	MAGGIO	MAGGIO	31/05/2023																
2	Predisposizione files con indicazione capitoli di entrata e di spesa finanziati – PARTE CORRENTE e INVESTIMENTI				30	MAGGIO	MAGGIO	31/05/2023																
3	Aggiornamento costante dei files con rilevazione accertamenti e impegni vincolati				40	MENSILE	45 GIORNI	31/12/2023																
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

<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>Rag. Antonietta Zampieri</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		<b>Digitalizzazione D.U.P.</b>																						
<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 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																		
2	X	X	X	X	X	X	X	X																
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE 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	30/06/2023																		
2	Analisi del documento approvato dal Consiglio ed inserimento dei dati nell'applicativo		40	LUGLIO	AGOSTO	31/07/2023																		
3	Raccolta dei dati per aggiornamento del documento		20	AGOSTO	SETTEMBRE	31/08/2023																		
4	Elaborazione del documento finale		20	SETTEMBRE	NOVEMBRE	30/09/2023																		
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

<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>	Dott. Guido Piras			<b>RESPONSABILE</b>				Rag. Antonietta Zampieri																
<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 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	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																								
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	Ricognizione andamento smaltimento residui attivi e passivi												20	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2023								
2	Ricognizione andamento entrate e spese correnti												30	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2023								
3	Ricognizione andamento utilizzo entrate con vincolo di destinazione												30	DICEMBRE	DICEMBRE	31/12/2023								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								
<b>SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (EVENTUALE)												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																								
2																								
3																								
4																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Predisposizione note agli uffici per la comunicazione dei dati aggiornati												100	GENNAIO	FEBBRAIO	GENNAIO								
2																								
3																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

<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>	Dott. Guido Piras			<b>RESPONSABILE</b>				Rag. Antonietta Zampieri																
<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 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	X	X	X	X												
2				X			X			X		X												
3												X												
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	Verifica allineamento dati contabili con i dati del Tesoriere			40	TRIMESTRALE	BIMESTRALE	31/12/2023																	
2	Verifica puntuale delle contabilizzazioni			40	TRIMESTRALE	ANNUALE	31/12/2023																	
3	Predisposizione atti per allineamento dati contabili con il Tesoriere			20	DICEMBRE	GENNAIO	31/12/2023																	
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								



## PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

<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>	Dott. Guido Piras		<b>RESPONSABILE</b>			Rag. Antonietta Zampieri																		
<b>OBIETTIVO N. 6 (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 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	X	X	X													
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3			X			X			X			X												
4																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b>																								
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)</b>																								
N°	ATTIVITÀ / FASI								PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA											
1	Attività di formazione								20	GIUGNO	GIUGNO	30/06/2023												
2	Aggiornamento vademecum interno e scadenziario degli adempimenti di competenza								40	LUGLIO	AGOSTO	31/07/2023												
3	Monitoraggio degli adempimenti								40	MENSILE	SEMESTRALE	31/12/2023												
4																								
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2022

<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>Rag. Antonietta Zampieri</b>

<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>	<b>Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente</b>
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l’allegato 9 del PNA 2022.

**PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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												
2																								
3																								
4																								

RISORSE UMANE ASSEGNATE: la posizione organizzativa e il dirigente del servizio

ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO %	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA
1	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente	100	Dicembre	Dicembre	31/12/2023	
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>	<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. 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 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																					
2								X																
3										X														
4											X													
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale Servizio tributi – Messi/URP/Protocollo – Ragioneria																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI) – Fase 1: parzialmente messi/URP/protocollo – Fase 3: parzialmente messi/URP/protocollo – Fase 4: Ragioneria																								
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 incapiante l'imposta IMU e TASI relativamente a detti tributi per l'anno 2017											25	Marzo	Marzo	31/03/23									
2	Fase istruttoria di individuazione posizioni fiscali che hanno omesso o hanno versato in maniera incapiante l'imposta IMU e TASI per le annualità 2018 e successive											55	Settembre	Ottobre	30/09/23									
3	Emissione avvisi di accertamento e notificazione											13	Novembre	Dicembre	30/11/23									
4	Regolazione contabile pagamento avvisi di accertamento											7	Dicembre	Dicembre	31/12/23									
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>Rilevazione revisione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute al 31/12/2021 (art. 20 D.Lgs. 175/2016 - TUSP) e censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti al 31/12/2021 (art. 17 D.L. 90/2014)</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Attività di verifica e rilevazione della revisione periodica delle partecipazioni pubbliche detenute al 31/12/2021 (art. 20 D.Lgs. 175/2016 - TUSP) e censimento delle partecipazioni e dei rappresentanti al 31/12/2021 (art. 17 D.L. 90/2014). - caricamento dati societari e rappresentanti nel Portale del Ministero del Tesoro																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																					
2				X																				
3				X																				
4					X																			
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale Servizio Tributi																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	rilevazione dati società partecipate											40	aprile	aprile	30/04/23									
2	Inserimento dati contabili e rappresentanti società partecipate nel Portale del Ministero del Tesoro											40	maggio	maggio	13/05/23									
3	convalida dati e invio											15	maggio	maggio	26/05/23									
4	condivisione esito censimento con società partecipate											5	agosto	agosto	31/08/23									
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. 3 (Denominazione)</b>		<b>sostituzione software gestionale tributi</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Sostituzione software gestionale tributi, controllo migrazione dati, richiesta personalizzazione, formazione del personale																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																								
2		X																							
3						X																			
4										X															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale Servizio Tributi – Servizio Informatica (CED)																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): Fase 1 e Fase 2: Servizio Informatica (CED)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA			
1	Prima verifica su posizioni particolarmente complesse esito attività di migrazione											20	gennaio				febbraio				31/1/23				
2	A seguito analisi posizioni e esame del nuovo gestionale evidenziazione elementi di criticità/disfunzioni e richiesta aggiustamenti/personalizzazioni											20	febbraio				marzo				28/2/23				
3	Conclusioni formazione del personale											50	giugno				luglio				30/6/23				
4	definizione procedure di stampa massiva avvisi di accertamento											10	ottobre				novembre				31/10/23				
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>		Affidamento del servizio di riscossione coattiva entrate tributarie, per il periodo 2023 – 2025																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		affidamento, alla ditta ABACO SpA di Padova, del servizio di riscossione coattiva entrate tributarie mediante ingiunzione fiscale, per il periodo 2023 – 2025 quali prestazioni aggiuntive del contratto Rep. 6865 del 17/5/2022																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																					
2						X																		
3										X														
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale Servizio Tributi – Servizio Contratti																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI) – Fase n. 2: Servizio Contratti per integrazione contrattuale																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA															
1	Acquisizione offerta tecnica/economica per il servizio di riscossione delle entrate tributarie per il periodo 2023-25 in alternativa alla formazione del ruolo presso il riscossore nazionale		10	marzo		aprile		31/3/23																
2	affidamento del servizio		50	giugno		luglio		30/6/23																
3	Formazione 1^ lista accertamenti esecutivi non pagati da avviare alla riscossione coattiva mediante ingiunzione fiscale		40	ottobre		novembre		31/10/23																
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>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 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																		
2								X																	
3												X													
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale Servizio Tributi																									
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				31/07/23				
2	acquisizione successioni dall'Agenzia delle Entrate											10	settembre				ottobre				30/09/23				
3	Inserimento nel gestionale di almeno il 60% di tutte le comunicazioni/autocertificazioni/dichiarazioni/successioni pervenute entro ottobre 2023											80	dicembre				dicembre				31/12/23				
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. 6 (Denominazione)</b>		<b>Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l'allegato 9 del PNA 2022.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																										
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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															
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>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>											
1	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente										100	dicembre	dicembre	31/12/2023												
2																										
3																										
4																										
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																										



**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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
27	Provvedimento unico in 'attività produttive' (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	1	0		1	0	0	0	1	0	0
29	parere preventivo su intervento edilizio	60	18	14	11	14	33	26	20	25	18	20
30	parere preventivo su intervento edilizio in attività produttive (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	4	2	1	4	4	4	2	3		
31	certificato destinazione urbanistica (CDU)	30	100	122	117	112	156	128	184	180	199	190
32	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività	30 (attività di controllo)	210	201	172	180	182	181	437	430	425	420
33	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività, in attività Produttive (SUAP)	30 (attività di controllo)	64	66	66	54	52	47	51	50		
34	certificato idoneità abitativa alloggio	60	64	69	82	85	72	53	81	80	68	70
35	DURC (verifica / acquisizione)	termine connesso alla competenza e tempistica di altri enti	6	8	4	2	4	0	10	10	5	5
36	Verifica pratica commerciale	30	46	52	88	84	61	52	52	60	57	55
37	commissione locale per il paesaggio	/	18	17	13	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana
38	conferenze servizi interne pratiche edilizie	30	7	12	10	7	11	4	19	15	3	13
39	terza commissione consiliare	Entro 3 gg dalla convocazione	7	8	10	9	7	6	2	10	13	10
40	Determina del dirigente (proposta)	secondo necessità dell'ufficio	11	5	6	16	21	20	18	20	30	30
41	Determina del dirigente	secondo necessità dell'ufficio	15	30	16	16	21	20	18	20	30	30
42	Delibera Giunta Comunale (proposta)	secondo necessità dell'ufficio	3	11	16	10	10	12	8	10	5	10

## Settore 3 - Governo del Territorio

### Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA

<b>N.</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti 2017</b>	<b>Numero procedimenti 2018</b>	<b>Numero procedimenti 2019</b>	<b>Numero procedimenti 2020</b>	<b>Numero procedimenti 2021</b>	<b>Previsione procedimenti 2022</b>	<b>Numero procedimenti 2022</b>	<b>Previsione procedimenti 2023</b>
43	Delibera Giunta Comunale	secondo necessità dell'ufficio	18	13	13	8	10	10	8	10	5	10
44	Delibera Consiglio Comunale (proposta)	secondo necessità dell'ufficio	1	3	13	7	6	9	5	10	11	10
45	Delibera Consiglio Comunale	secondo necessità dell'ufficio	5	5	9	5	6	7	5	10	11	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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
1	Accesso agli atti amministrativi	30gg	3	14	8	10	6	7	3	5	8	8
2	Autorizzazione/Accreditamento/ rinnovo/ variazioni istituzionale strutture sociali	60gg	2	0	6	3	4	5	5	2	3	2
3	Anagrafe Tributaria	Entro 30 aprile dell'anno successivo	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
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
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
7	SCIA Media struttura di vendita fino a 1500 mq CONTROLLO	60gg	7	2	4	12	4	1	3	1	1	1
8	Autorizzazione/Accreditamento/ rinnovo/ variazioni esercizio strutture socio sanitarie	60gg	3	2	15	15	8	5	7	6	9	2
9	Autorizzazione e SCIA/Comunicazioni per variazioni/Cessazioni/ commercio su area pubblica - (con posteggio Tipo A)	60gg	17	27	8	9	19	19	96	5	10	7
10	Autorizzazione e SCIA/Comunicazioni per variazioni commercio su area pubblica - (Forma itinerante Tipo B)	60gg	19	17	16	7	13	5	7	5	8	7
11	Mostra mercato /Mercato temporaneo tradizionale	60gg	1	5	3	5	12	0	0	1	4	3
12	Comunicazioni manifestazioni sportive senza scopo di lucro	60gg	4	2	4	4	8	0	0	1	2	1
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	2	5	3
14	Autorizzazione/ variazioni per attività funebre	60gg	1	4	2	1	0	1	1	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	1	3	3

### 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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
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
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
18	Autorizzazione per l'apertura di Parco Commerciale	60gg o tempi C.d.S.	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
20	Autorizzazione /Subingresso/ Variazioni / in attività di noleggio autobus con conducente	60gg	3	4	3	4	6	2	0	1	1	0
21	Nuova autorizzazioni/Subingresso/ variazioni in attività di taxi e noleggio con conducente (veicoli fino a 9 posti)	60gg	1	2	4	13	3	4	2	0	2	3
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	0
23	Collaudo impianto di distribuzione di carburanti	60gg	0	1	0	1	2	1	2	0	1	0
24	Commissione comunale di vigilanza in locali ed impianti di pubblico spettacolo	secondo necessità	14	3	6	8	2	1	0	1	2	0
25	Comunicazione aggiornamento distributori automatici settore alimentare e non CONTROLLO	60gg	12	15	15	14	8	4	1	2	0	0
26	Comunicazione di Messa in esercizio/Aggiornamento di Ascensori, Montacarichi, Piattaforme elevatrici per disabili CONTROLLO	60gg	4	9	2	9	14	6	7	5	6	5
27	Comunicazione di sospensione/riattivazione dell'attività CONTROLLO	60gg	16	11	4	2	3	3	2	0	4	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
29	Comunicazione Parafarmacia CONTROLLO	60gg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	Comunicazione partecipazione Mercato Contadino CONTROLLO	60gg	1	2	3	0	0	0	0	0	1	5



<b>Settore 3 - Governo del Territorio</b>												
<b>Servizio SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>												
<b>N.</b>	<b>Procedimento</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	Previsione procedimenti 2022	<b>Numero procedimenti 2022</b>	<b>Previsione procedimenti 2023</b>
31	Comunicazione per manifestazione di sorte locale (Tombole, Pesche di Beneficenza, Lotterie) CONTROLLO	60gg	9	12	11	9	11	0	1	5	3	5
32	Comunicazione Servizi Ludico, ricreativo/ludoteca CONTROLLO	60gg	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	16	21	18
34	Comunicazioni alla CCIAA di Venezia attività artigiane/AIA CONTROLLO	60gg	24	28	38	31	24	26	36	30	21	25
35	Immissione a Ruolo	5 anni dall'ordinanza di ingiunzione di pagamento	0	20	46	49	39	11	23	25	26	25
36	Licenza agibilità dei locali destinati a pubblici spettacoli o trattenimenti	60gg	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	15	21	20
38	Licenza/scia di pubblico spettacolo o trattenimento TEMPORANEA	60gg	14	14	11	7	13	0	6	20	8	5
39	Licenza Istruttore/Direttore di tiro a segno, provvedimento conclusivo	60gg	0	7	0	0	6	0	0	5	3	2
40	Licenza per apertura/ subingresso di sala giochi	60gg	0	0	1	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
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
43	Licenza per l'attività temporanea di spettacoli viaggianti - Attività circense	60gg	1	1	1	2	0	0	3	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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
44	Licenza per spettacoli pirotecnici	60gg	7	11	7	6	3	1	2	3	3	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	1	0	1
46	Rilascio nuova Autorizzazione per trasporto di cose per conto terzi con natante	60gg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
47	SCIA Accensione Falò Tradizionale CONTROLLO	60gg	2	3	3	3	3	1	0	0	3	2
48	SCIA Agenzia d'Affari CONTROLLO	60gg	3	4	3	0	4	0	1	0	1	1
49	SCIA Attività Agrituristica CONTROLLO	60gg	1	1	3	4	0	0	2	0	1	0
50	SCIA Esercizio di Vicinato CONTROLLO	60gg	61	51	47	43	44	32	26	25	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
52	SCIA Esercizio di Vicinato Vendita Funghi CONTROLLO	60gg	1	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	0	1
54	SCIA Panificatori CONTROLLO	60gg	1	1	0	1	2	1	0	0	0	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
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	0	7	5
57	SCIA per esercizi di vicinato all'interno di medie/grandi strutture di vendita CONTROLLO	60gg	13	3	5	2	1	2	10	2	3	2
58	SCIA per GIOCHI LECITI in locali in possesso della licenza prevista per agli artt. 86 e 88 del tulpas CONTROLLO	60gg	11	10	1	6	1	1	2	0	6	5
59	SCIA per l'attività di Barbieri e Acconciatore CONTROLLO	60gg	3	6	10	9	1	8	7	3	7	3

### 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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
60	SCIA per l'attività di Estetista CONTROLLO	60gg	4	6	4	4	4	1	2	1	3	2
61	SCIA per l'attività di Tatuatori e Piercers CONTROLLO	60gg	0	1	1	1	0	4	1	0	0	0
62	SCIA per Lavanderie a self service o a gettone CONTROLLO	60gg	1	1	4	0	1	0	1	0	0	0
63	SCIA per subingresso o variazione di Parco Commerciale CONTROLLO	60gg	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	1	0
65	SCIA rivendita di quotidiani e periodici per punti vendita esclusivi/non esclusivi CONTROLLO	60gg	1	4	4	2	0	0	0	0	1	1
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	0	3	0
67	SCIA apertura/variazione/cessazione Somministrazione al pubblico di Alimenti e Bevande CONTROLLO	60gg	48	40	49	27	33	31	32	30	42	30
68	SCIA Somministrazione in circoli privati affiliati/ e non CONTROLLO	60gg	4	0	0	1	0	5	4	1	0	0
69	SCIA Somministrazione TEMPORANEA di alimenti e bevande in occasione di sagre, fiere, manifestazioni. CONTROLLO	60gg	13	22	11	9	9	0	2	3	1	1
70	SCIA Spacci Interni CONTROLLO	60gg	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0
71	SCIA Strutture complementare - Alloggi turistici CONTROLLO	60gg	0	2	1	2	1	3	1	0	1	0
72	SCIA Strutture complementare - Bed and Breakfast CONTROLLO	60gg	1	13	8	6	6	2	5	2	2	1
73	SCIA Strutture complementari - Unità abitative ammobiliate a uso turistico CONTROLLO	60gg	7	0	2	0	1	0	0	0	0	0
74	SCIA Strutture ricettive alberghiere - Albergo/Hotel, Villaggio-Albergo, Residenza turistico alberghiera CONTROLLO	60gg	2	0	1	4	1	8	1	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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
75	SCIA Tintolavanderia CONTROLLO	60gg	0	0	0	2	3	0	0	1	1	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
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	20	27	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
80	Tesserino di riconoscimento per partecipazione ai mercatini da parte di operatori non professionali CONTROLLO	30gg	101	82	80	68	68	49	37	50	59	60
81	SCIA per apertura attività di Turismo rurale (comune)	60gg	0	1	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
83	autorizzazioni/rinnovo/variazioni L.R.22/2002 strutture veterinarie	60gg	1	0	1	0	2	0	0	1	1	2
84	concessione temporanea/permanente occupazione suolo pubblico (Comune) CONCLUSIVO	60gg	40	37	30	20	38	26	17	20	29	25
85	conformità progetti di impianti ed edifici soggetti a prevenzione incendi (VV.F.)	60gg	4	4	4	17	20	17	19	20	31	25
86	SCIA e Comunicazioni di competenza SUEP Comune(C.I.L.A, C.I.L., inizio lavori, fine lavori, attestazione di agibilità, ecc.)	30gg	138	154	205	186	226	226	219	220	138	100
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	15	11	10
88	SCIA sanitaria ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004	60gg	62	35	40	81	46	63	35	30	28	30

### 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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
89	autorizzazione paesaggistica ordinaria / semplificata e e accertamento ( gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	60gg	32	24	38	27	11	19	17	15	21	15
90	Richiesta pareri ed atti d'assenso a Comune/Enti- ( gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	30gg	4	14	4	2	0	1	0	0	1	0
91	permesso di costruire ( gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	60gg	18	20	11	21	23	17	28	20	20	20
92	passi carrabili (provvedimento conclusivo)	60gg	2	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	2	0	2
95	Ordinanze	secondo necessità dell'ufficio	29	98	120	71	25	49	43	40	31	30
96	atti di liquidazione	secondo necessità dell'ufficio	13	17	16	15	21	21	22	20	21	20
97	determinazioni	secondo necessità dell'ufficio	22	31	32	32	31	33	28	30	29	30
98	Delibere di Consiglio Comunale	secondo necessità dell'ufficio	4	4	0	0	2	0	1	2	2	1
99	Delibere di Giunta Comunale	secondo necessità dell'ufficio	16	23	17	20	25	16	19	20	27	25
100	Decreti	secondo necessità dell'ufficio	0	0	3	2	1	5	1	1	2	1
101	Pubblicità permanente/insegne (ordinario)	60gg	/	/	/	/	28	29	24	25	20	20
102	Sospensione autorizzazioni commercio su suolo pubblico tip "A" e tipo "B"	120gg	/	/	/	/	25	5	1	1	0	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	5	8	5
104	Revoca autorizzazioni commercio su suolo pubblico tipo "B"	d'ufficio	/	/	/	/	18	2	19	5	1	10
105	Comunicazione per precario nei mercati	60gg	/	/	/	/	/	/	8	3	9	1

**Settore 3 - Governo del Territorio****Servizio SUAP E EUROPROGETTAZIONE**

<b>N.</b>	<b>Procedimento</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	Previsione procedimenti 2022	<b>Numero procedimenti 2022</b>	<b>Previsione procedimenti 2023</b>
106	Dichiarazioni di conformità dell'impianto alla regola dell'arte (competenza SUEP)	30gg	/	/	/	/	/	/	108	100	166	120

## 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
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
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
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	0	4	3	0	0	0	1	1	1	1
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
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	0	4	3	0	0	0	1	1	1	1
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
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
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

## 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
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
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	70	80	80	20	20	22	25	25	25	25
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
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	0	10	5	5	5	6	7	7	7	7



## 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
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 commissioni alla ditta)	40	0	32	2	2	2	0	0	0	0	0
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	0	15	5	3	3	2	2	2	2	2
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	2	2	2	2	2	2	2
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	2	2	2	2	2	2	2

## 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
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
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
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
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
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
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
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	3	4	4	2	2	2		0	0	0
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	1542		1780	800	800	800	823	850	870	870
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	2	7	5	7	7	5	4	4	4	4
26	Conservazione digitale atti	30	119	135	130	50	50	50	55	55	55	55
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
28	Autorizzazione per attività rumorose in deroga ai limiti di zonizzazione acustica comunale	30	11	15	16	15	15	5		10	10	10
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

## 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
30	Autorizzazione allo scarico di competenza comunale (in zone non servite dalla rete fognaria pubblica) domestici e assimilati (ECCETTO PROCEDURA A.U.A. di cui al D.P.R. 13.03.2013 n° 59)	30	33	30	30	35	35	35			0	0
31	Autorizzazione attività che impiegano Gas Tossici	60	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
33	Bonifiche in procedura ordinaria (intesa come partecipazione al procedimento regionale)	150	5	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
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
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
37	Ordinanza contingibile ed urgente per emergenze sanitarie o di igiene pubblica	2	1	6	5	5	5	7	7	7	7	7
38	Ordinanze finalizzate all'esecuzione delle procedure operative e amministrative	90	1	3	3	2	2	3	3	3	3	3
39	Ordinanze viabilità stradale (inquinamento atmosferico)	60	71	80	80	3	3	1	1	1	1	1

## 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
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
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
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
43	richieste attivazione badge per servizio di raccolta Pannolini/Pannoloni	30	227	1100	1200	550	550	550	580	580	580	580
44	richieste di attivazione di Piazzole Ecologiche Condominiali (PEC)	30	94	90	5	5	5	1	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
46	stesura schede tecniche per localizzazione PEC comprese revisioni	30	16	65	5	6	6	5	2	2	2	2
47	stesura schede tecniche per localizzazione contenitori per la raccolta Pannolini/Pannoloni	30	10	26	5	5	5	2	2	2	2	2
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
49	Richieste gestione fogliame proveniente da alberature pubbliche	30	3	15	8	10	10	1	2	2	2	2
50	istanze per disinfezione e derattizzazione a seguito di segnalazione	30	46	55	60	55	55	25	23	23	23	23

**SETTORE 3 GOVERNO DEL TERRITORIO**

**Servizio PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE**

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedim enti 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
1	Mobilità Sostenibile – Convocazione conferenze enti aderenti -	Entro 5 giorni dalla richiesta	/	/	/	6	2	2	1	1	2	1
2	Mobilità Sostenibile – Redazione verbale conferenza enti aderenti	Entro 5 giorni dalla conferenza	/	/	/	6	2	2	1	1	2	1
3	Mobilità Sostenibile – Rendicontazione Ministero	come previsto da Programma	/	/	/	2	2	2	2	1	2	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
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	3	14	8
6	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	5	7	16	14	1	1	6	3	14	8
7	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	10	10	10	20	10	2	3	2	2	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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
8	Alienazione di beni immobili mediante asta pubblica	180	2	1	0	1	2	2	1	2	3	2
9	Concessione di area per stazioni radio base Telefonia mobile	90	1	0	0	6	0	1	1	1	1	2
10	Dichiarazioni e certificazioni sullo stato patrimoniale dei beni immobili dell'Ente	30	20	30	30	60	20	20	30	30	20	20
11	Trasformazione in diritto proprietà delle aree PEEP e PIP cedute in diritto superficie	90	0	0	0	0	21	7	3	2	0	5
12	Accatastamento/variazione catastale/frazionamenti di proprietà immobili comunali	90	1	0	1	2	2	0	3	2	3	2
13	Comodato d'uso con enti/privati	60	1	0	0	7	2	2	2	2	2	2
14	Convenzioni con altri enti	90	1	0	25	2	0	0	2	2	2	2
15	Aggiornamento della banca dati dell'inventario comunale	ENTRO 31/12	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1
16	Aggiornamento della cartografia catastale ed elenchi delle proprietà comunali	30	10	4	10	10	5	4	5	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	2	1	1
18	Aggiornamento/nuovo piano alienazioni	ENTRO 31/10	1	2	1	1	1	2	2	2	2	1
19	Autorizzazioni partecipazione corsi di formazione/esercitazioni gruppo comunale volontario protezione civile	30	40	23	30	15	29	20	23	20	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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
20	Autorizzazione/attivazione situazioni di emergenza del gruppo comunale volontario protezione civile	2	4	8	15	25	10	24	30	25	15	15
21	Rimborso/riconoscimento spese sostenute dal gruppo comunale volontario protezione civile	30	11	14	16	25	36	20	20	20	14	14
22	Stima danni a seguito evento calamitoso	30	52	80	31 (tornado)	7	0	0	1	0	3	3
23	Redazione schede informative alla popolazione relative alle ditte con Rischio Incidente Rilevante (R.I.R.)	30	0	0	0	0	1	1	4	2	5	2
24	Concessioni temporanee all'occupazione spazi e aree pubbliche (COSAP)	30	169	160	171	170	163	130	160	160	240	200
25	Concessioni all'occupazione permanente spazi e aree pubbliche (COSAP)	30	non di competenza	142	54	35	36	36	31	31	76	70
26	Ordinanze finalizzate all'esecuzione delle procedure operative e amministrative	30	1	3	3	2	0	0	0	0	0	0
27	Raccolta pareri e predisposizione ordinanze manifestazioni / modifiche viabilità	su richiesta	71	84	65	152	211	163	191	190	224	200
28	Pareri in merito all'apertura di accessi carrai	30	/	/	/	30	30	35	40	40	40	40
29	Pareri in merito alle recinzioni prospettanti aree pubbliche	30	/	/	/	32	30	35	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



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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
31	Autorizzazioni per la realizzazioni di interventi di modifica del manto stradale	30	/	/	/	60	40	15	15	15	14	20
32	Autorizzazioni per passo carraio	30	/	/	/	20	10	7	5	5	4	4
33	Autorizzazione per cartello di passo carraio	30	/	/	/	5	10	7	5	5	4	4
34	Proposte delibere di giunta	30	/	/	/	14	17	13	22	22	32	25
35	Proposte delibere di Consiglio	30	/	/	/	3	2	3	3	3	4	4
36	Determinazioni	30	/	/	/	54	60	51	60	50	57	50
37	Atti liquidazione	25	/	/	/	35	34	25	20	20	26	25
38	Comunicazioni spazi acquei navigabilità interna	annuale	/	/	/	37	54	70	90	80	80	80
39	Concessioni spazi acquei navigabilità interna	30	/	/	/	/	2	4	8	4	1	4

# Schede obiettivi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A2 - Favorire lo sviluppo Economico</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>Governmento del Territorio</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>Pianificazione territoriale e urbanistica</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. 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 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	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: Nicoletta Redolfi																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
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	31/12/23									
2	Rinomina file												40	n. 25/mese	n. 20/mese	31/12/23									
3	Salvataggio file in GPE nella posizione di riferimento												10	100%	80%	31/12/23									
4	Invio tramite mail al richiedente												10	100%	80%	31/12/23									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO: 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 2024

N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (EVENTUALE)												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
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				31/12/24		
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		

## TERZO 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		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A2 - Favorire lo sviluppo Economico</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>Governo del Territorio</b>	<b>SERVIZIO</b>						<b>Pianificazione territoriale e urbanistica</b>																
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. 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 2 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 prelievamento fisico del fascicolo dall'archivio.</p>																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	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> Nicoletta Redolfi																								
<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 del contenuto del fascicolo		40		n.15/mese		n.10/mese		31/12/23															
2	Rinomina del singolo file		40		n.15/mese		n.10/mese		31/12/23															
3	Salvataggio file in GPE nella posizione di riferimento		10		100%		80%		31/12/23															
4	Archiviazione digitale		10		100%		80%		31/12/23															

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (EVENTUALE)												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	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				31/12/24			
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			

## TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (EVENTUALE)												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
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			

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A2 - Favorire lo sviluppo Economico</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>Governo del Territorio</b>	<b>SERVIZIO</b>						<b>Pianificazione territoriale e urbanistica</b>																	
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>						<b>Ing. Alessandra Amoroso</b>																	
<b>OBIETTIVO N. 3 (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, PN, Schede Palav, Piruea, Piani di recupero, schede attività in zona impropria.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																		
2						x	x																		
3							x	x																	
4								x	x																
5									x	x															
6										x	x														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Nicola Trevisan, Alessio Levorato, Massimiliano Gasparini, Chiara Massaro, 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	Redazione di documento ricognitivo di tutte le varianti al PRG non ancora riportate cartograficamente in informcity											5	Giugno	Luglio	31/07/23										
2	Redazione di documento ricognitivo di tutte le zone di espansione e a servizio decadute e di tutti i PUA attuati											5	Giugno	Luglio	31/07/23										
3	Redazione di documento ricognitivo di tutte le disposizioni di PRG puntuali (PUA, PIP, PEEP, PRUSST, PN, Schede Palav, Piruea, Piani di recupero, schede attività in zona impropria, ecc)											10	Luglio	Agosto	30/08/23										
4	Aggiornamento cartografico secondo il documento ricognitivo di cui al punto 1											20	Agosto	Settembre	30/09/23										



5	Aggiornamento cartografico secondo il documento ricognitivo di cui al punto 2 con creazione di nuovi layer	20	Settembre	Ottobre	31/10/23	
6	Digitalizzazione dei documenti oggetto di collegamento	20	Agosto	Settembre	30/09/23	
7	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente i Piani norma	20	Ottobre	Novembre	30/11/23	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:						

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (EVENTUALE)												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																				
3				x	x																			
4					x	x																		
5						x	x	x																
6									x	x	x	x												

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA
1	Digitalizzazione dei documenti oggetto di collegamento	20	novembre	dicembre	31/12/24	
2	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente i PUA	15	marzo	aprile	30/04/24	
3	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente le schede PRUSST	15	aprile	maggio	31/05/24	
4	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente i PIRUEA	15	maggio	giugno	30/06/24	
5	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente le schede attività in zona impropria	15	giugno	agosto	31/08/24	
6	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente le schede Palav	15	settembre	dicembre	31/12/24	

## TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025

N°	CRONOPROGRAMMA 2024 (EVENTUALE)												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																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Digitalizzazione dei documenti oggetto di collegamento	25	novembre	dicembre	31/12/25																			
2	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente i Piani di Recupero	25	marzo	maggio	31/05/25																			

3	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente i PIP	25	giugno	agosto	31/08/25	
4	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente i PEEP	25	settembre	dicembre		

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A2 - Favorire lo sviluppo Economico</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>Governo del Territorio</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>Pianificazione territoriale e urbanistica</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Ing. Alessandra Amoroso</b>											
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		Reperimento documentazione per la redazione della cartografia dinamica “Quadrante Mira”																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Redazione elenco e reperimento elaborati grafici inerenti ad interventi di opere pubbliche mediante finanziamenti privati e pubblici da trasmettere al professionista che verrà incaricato per la redazione della cartografia denominata “quadrante Mira” e redazione nuova cartografia																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																		
2						x	x																		
3							x	x																	
4								x	x																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Nicola Trevisan, Alessandra Amoroso																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Individuazione aree soggetto a strumento urbanistico attuativo o con permesso convenzionato e stesura elenco												25	giugno	luglio	31/07/23									
2	Reperimento documenti in formato dwg, mediante richiesta ai progettisti dei singoli interventi privati												25	giugno	luglio	31/07/23									
3	Reperimento documenti in formato dwg delle opere pubbliche del comune												25	luglio	agosto	31/08/23									
4	Trasmissione documentazione al professionista che verrà incaricato per la redazione della cartografica d'insieme												25	agosto	settembre	30/09/23									
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>Pianificazione territoriale e urbanistica</b>																		
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>		<b>RESPONSABILE</b>			<b>Ing. Alessandra Amoroso</b>																		
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>			Recupero crediti																					
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>			Verifica incassi relativi alle rateizzazioni del contributo di costruzione di pratiche datate e recupero crediti																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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	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																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Annamaria Pistone, Alessandra Amoroso																								
<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	Verifica pagamenti relativi a pratiche datate		40	monitoraggio del 90% delle rateizzazioni	monitoraggio del 100% delle rateizzazioni	31/12/2023																		
2	Lettera di sollecito pagamenti		50	90% delle rateizzazioni	100% delle rateizzazioni	31/12/2023																		
3	Richieste di escussione polizze fideiussorie in caso di mancato pagamento		10	100% delle richieste pagamenti inevasi	100% delle richieste pagamenti inevasi	31/12/2023																		
4																								
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

<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>Pianificazione territoriale e urbanistica</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Ing. Alessandra Amoroso</b>											
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		<b>Aggiornamento Regolamento Edilizio vigente e recepimento R.E.T.</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		lo studio Terre, incaricato dell'adeguamento del regolamento edilizio al Regolamento Edilizio Tipo, ha predisposto un elaborato di confronto tra il R.E. vigente e il R.E.T.. Dovrà essere predisposto un elenco delle criticità riscontrate nel R.E. vigente con eventuali proposte di modifica che potrebbero essere recepite nel nuovo documento. Predisposizione delibera di adozione del R.E.T.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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																									
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Alessandra Amoroso, Desiree Stefan, Najat Fakhri, Massimiliano Gasparini, Alessio Levorato, Chiara Massaro, 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	Organizzazione incontri (n°3) con lo studio Terre per l'analisi puntuale delle criticità rilevate nella valutazione del documento di confronto e delle proposte di modifica suggerite dall'ufficio											20	maggio	giugno	30/05/23										
2	Ad avvenuto ricevimento del documento finale da parte di Terre, revisione dello stesso per eventuali correzioni/modifiche											60	agosto	settembre	30/06/23										
3	Proposta di delibera di CC di adozione del RET											20	novembre	dicembre	31/12/23										
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>Pianificazione territoriale e urbanistica</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Ing. Alessandra Amoroso</b>											
<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>		Aggiornamento modelli Lizard e tabella richiesta integrazioni con inserimento macro																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Aggiornamento, ai sensi delle modifiche normative introdotte, della tabella delle richieste integrazioni e dei modelli di Lizard, con verifica/ inserimento di macro funzioni per la formattazione automatica dei modelli																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	x	x	x	x													
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x													
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutti i dipendenti del servizio																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Bonifica dei modelli con inserimento macro												50	40 modelli	30 modelli	31/12/23									
2	Aggiornamento tabella richiesta integrazioni in Lizard												50	40posizioni	30 posizioni	31/12/23									
3																									
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>H.7 Ampliare il mercato del Contadino</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>Governo del Territorio</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>Pianificazione territoriale e urbanistica</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Ing. Alessandra Amoroso</b>											
<b>OBIETTIVO N. 8 (Denominazione)</b>		Redazione elaborato grafico “Nuovo mercato contadino a Piazza Vecchia” e “Mercato contadino di Mira”																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Redazione elaborato grafico “Nuovo mercato contadino a Piazza Vecchia” e “Mercato contadino di Mira”																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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																									
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Nicola Trevisan																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI). Ufficio Suap. L’obiettivo del Suap si inserisce nell’obiettivo del Suap per la redazione degli elaborati grafici necessari all’istituzione dei mercati																									
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Redazione elaborato grafico “Nuovo mercato contadino a Piazza Vecchia”												50	maggio	giugno	31/05/2023									
2	Redazione elaborato grafico “Nuovo mercato contadino a Piazza Vecchia” e “Mercato contadino di Mira”												50	agosto	settembre	31/08/2023									
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>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	SERVIZIO												<b>Pianificazione territoriale e urbanistica</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	RESPONSABILE												<b>Ing. Alessandra Amoroso</b>											
<b>OBIETTIVO N. 9 (Denominazione)</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l’allegato 9 del PNA 2022.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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													
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Ing. Alessandra Amoroso a supporto dell’ufficio Patrimonio in tutte le fasi dell’obiettivo																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI) : Servizio Patrimonio in tutte le fasi dell’obiettivo																									
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente												100	dicembre	dicembre	31/12/2023									
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>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	SERVIZIO												<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	RESPONSABILE												<b>dott.ssa Federica Vallotto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		<b>Riscossione coattiva ordinanze ingiunzione di pagamento</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Formazione liste delle ordinanze di ingiunzione di pagamento emesse nel 2022 e non riscosse e iscrizione a ruolo. Il procedimento comprende la verifica dei debitori da iscrivere, la loro iscrizione a ruolo, la determinazione per l'impegno di spesa e l'accertamento delle somme relative agli interessi																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																
2									X	X															
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Formazione e trasmissione dei ruoli												70	Ottobre	Novembre	31/10/23									
2	Determinazione di impegno e accertamento delle somme relative agli interessi												30	Novembre	Dicembre	30/11/23									
3																									
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A.2 Favorire lo sviluppo economico</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	SERVIZIO												<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	RESPONSABILE												<b>dott.ssa Federica Vallotto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		<b>Nuovo Regolamento comunale per la disciplina delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Predisposizione nuovo regolamento comunale per la disciplina delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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																
2										X															
3										X	X														
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Muffatto Manuela, 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 Regolamento comunale per la disciplina delle attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing		40	ottobre	novembre	31/10/2023																			
2	Richiesta pareri alle associazioni di categoria		20	novembre	dicembre	30/11/2023																			
3	Proposta al Consiglio di approvazione del Regolamento		40	dicembre	dicembre	31/12/2023																			
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	SERVIZIO	<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	RESPONSABILE	<b>dott.ssa Federica Vallotto</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>	<b>Nuovo mercato contadino a Piazza Vecchia</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Istituzione in via sperimentale di un nuovo mercato contadino a Piazza Vecchia																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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																			
2					X	X																		
3						X	X																	
4							X	X																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Muffatto Manuela, Castelli Martina																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI) Urbanistica e Polizia Locale (1^ fase)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Predisposizione di ipotesi di convenzione e disciplinare per l'istituzione di un nuovo "mercato contadino" a Piazza Vecchia	40	maggio	giugno	31/05/2023																			
2	Presentazione dell'ipotesi alle associazioni di categoria	15	giugno	luglio	30/06/2023																			
3	Predisposizione proposta di approvazione della DGC di approvazione della bozza di convenzione e disciplinare per il mercato contadino di Piazza Vecchia	15	luglio	agosto	31/07/2023																			
4	Sottoscrizione della convenzione con le associazioni di categoria	15	agosto	settembre	31/08/2023																			
5	Monitoraggio andamento del mercato contadino	15	dicembre	dicembre	31/12/2023																			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>H.8 Ampliare il mercato del Contadino</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	SERVIZIO												<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	RESPONSABILE												<b>dott.ssa Federica Vallotto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		<b>Mercato contadino di Mira</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Istituzione in via definitiva del mercato contadino di Mira																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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																		
2							X																		
3								X																	
4								X																	
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Muffatto Manuela, Castelli Martina																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI), Urbanistica e Polizia Locale (1^ fase)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																			
1	Predisposizione aggiornamento nuova convenzione e disciplinare per l'istituzione definitiva del "mercato contadino" di Mira	40	agosto	settembre	31/08/2023																				
2	Presentazione dell'ipotesi alle associazioni di categoria	20	settembre	ottobre	31/08/2023																				
3	Predisposizione proposta di approvazione della DCC di approvazione della bozza di disciplinare per il mercato contadino di Mira	20	novembre	dicembre	30/11/2023																				
4	Sottoscrizione della convenzione con le associazioni di categoria	20	dicembre	dicembre	31/12/2023																				
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A.2 Favorire lo sviluppo economico</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	SERVIZIO												<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	RESPONSABILE												<b>dott.ssa Federica Vallotto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		Verifiche DURC delle imprese di commercio su aree pubbliche																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Verifiche DURC dei titolari di posteggio ai mercati di Mira e Oriago e degli itineranti, con eventuale procedura di sospensione e revoca delle autorizzazioni per coloro che avranno il durc negativo																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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																						
2				X	X																				
3						X	X																		
4											X	X													
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Muffatto Manuela, Castelli Martina																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA												
1	Richiesta DURC			25	marzo			aprile			31/03/2023														
2	Avvio procedimento per sospensione autorizzazione (per coloro che hanno DURC negativo)			25	maggio			giugno			31/05/2023														
3	Provvedimento di sospensione autorizzazione (per coloro che non si saranno regolarizzati dopo l'avvio del procedimento)			25	luglio			agosto			31/07/2023														
4	Provvedimento di revoca dopo 4 mesi dalla sospensione (per coloro che non si sono regolarizzati)			25	dicembre			dicembre			31/12/2023														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>G – Cultura, eventi, sport e innovazione</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	SERVIZIO												<b>SUAP E EUROPROGETTAZIONE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	RESPONSABILE												<b>dott.ssa Federica Vallotto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		<b>Rinnovo Commissione Comunale Vigilanza Locali Pubblico Spettacolo</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Si tratta di procedere al rinnovo della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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																						
2				x	x																				
3						x	x																		
4								x																	
5									x																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Castelli Martina, Muffatto Manuela																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																
1	Richiesta agli uffici e Enti competenti dei rappresentanti da nominare		20	maggio		giugno		31/05/2023																	
2	Predisposizione documentazione per incarico agli esperti in elettrotecnica		25	entro 20gg dalla comunicazione dei nominativi dal Collegio		entro 30gg dalla comunicazione dei nominativi dal Collegio		30/06/2023																	
3	Predisposizione del decreto sindacale di rinnovo		25	entro 20gg dall'acquisizione di tutta la documentazione e nominativi necessari		entro 30gg dall'acquisizione di tutta la documentazione e nominativi necessari		31/08/2023																	
4	Trasmissione del decreto agli Enti competenti e membri		10	Entro 10 gg dal decreto		entro 15 gg dal decreto		10/09/2023																	

5	Predisposizione del decreto sindacale di delega funzioni presidente	20	Entro 45 gg dal decreto	Entro 50 gg dal decreto	15/10/2023	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:						



obiettivo trasversale

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A – 4 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>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>dott.ssa Federica Vallotto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>		<b>Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l’allegato 9 del PNA 2022.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																										
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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															
2																										
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Castelli Martina, Muffatto Manuela																										
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	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente		100	dicembre	dicembre	31/12/2023																				
2																										
3																										
4																										

obiettivo trasversale

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>D-15 Tutela degli animali</b>																							
<b>SETTORE</b>	Governo del Territorio	<b>SERVIZIO</b>												Ambiente e Tutela del Suolo											
<b>DIRIGENTE</b>	Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato	<b>RESPONSABILE</b>												Ing. Alberto Franceschini											
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		Pagina web tutela animali																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Implementazione pagina web con contenuti riguardanti tutela e benessere animale																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																		
2	X	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	Ricognizione delle problematiche territoriali inerenti l'argomento											30	luglio				settembre				luglio				
2	Individuazione dei contenuti anche in relazione alla normativa di settore											40	settembre				novembre				settembre				
3	Creazione e pubblicazione degli argomenti											30	ottobre				dicembre				ottobre				
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>D-10 Continuità negli investimenti deputati alla riduzione del rischio idrogeologico e di completamento della rete fognaria, in accordo con il Piano delle Acque</b>																							
<b>SETTORE</b>	Governo del Territorio	SERVIZIO					Ambiente e Tutela del Suolo																		
<b>DIRIGENTE</b>	Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE					Ing. Alberto Franceschini																		
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		Geo localizzazione autorizzazioni scarico																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Implementazione su base GIS dei provvedimenti di autorizzazione agli scarichi																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																		
2	X	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	Creazione layer shape files											30	luglio	settembre	luglio										
2	Caricamento su GIS anni 2009 – 2015											35	agosto	ottobre	agosto										
3	Caricamento su GIS anni 2016 – 2023											35	settembre	novembre	settembre										
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>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</b>																						
<b>SETTORE</b>	Governo del Territorio	SERVIZIO					Ambiente e Tutela del Suolo																	
<b>DIRIGENTE</b>	Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE					Ing. Alberto Franceschini																	
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		Installazione casette dell'acqua potabile																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Implementazione casette dell'acqua sul territorio comunale																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																	
2	X	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	Conclusione procedura ad evidenza pubblica per la selezione del soggetto idoneo											40	luglio	settembre	luglio									
2	Invio pareri ufficio ambiente su procedura di concessione spazio pubblico											40	agosto	ottobre	agosto									
3	Avvio installazioni											20	settembre	ottobre	settembre									
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			<b>D-10 Continuità negli investimenti deputati alla riduzione del rischio idrogeologico e di completamento della rete fognaria, in accordo con il Piano delle Acque</b>																					
<b>SETTORE</b>	Governo del Territorio		SERVIZIO			Ambiente e Tutela del Suolo																		
<b>DIRIGENTE</b>	Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato		RESPONSABILE			Ing. Alberto Franceschini																		
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>			Intervento di sicurezza idraulica via Sabbiona																					
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>			Manutenzione di fossati in area pubblica e privata																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																	
2	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	Ricognizione dei soggetti privati interessati (elenco ditte)											40	luglio	agosto	luglio									
2	Invio lettere informative e di convocazione											40	agosto	settembre	agosto									
3	Consegna lavori											20	novembre	dicembre	novembre									
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>D-5 Istituzione di un data center informatizzato contro gli abbandoni e gli sversamenti</b>																						
<b>SETTORE</b>	Governo del Territorio	<b>SERVIZIO</b>				Ambiente e Tutela del Suolo																		
<b>DIRIGENTE</b>	Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato	<b>RESPONSABILE</b>				Ing. Alberto Franceschini																		
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		Gestione procedimenti sanzionatori in materia di rifiuti e caccia pesca																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Monitoraggio e conclusione procedimenti sanzionatori																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																	
2	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	Ricognizione dello stato dei procedimenti in corso											40	luglio	settembre	luglio									
2	Conclusione dei procedimenti con emissione ordinanza											40	30 da inizio anno	20 da inizio anno	agosto									
3	Monitoraggio pagamenti a seguito ordinanze											20	novembre	dicembre	novembre									
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>D-5 Istituzione di un data center informatizzato contro gli abbandoni e gli sversamenti</b>																						
<b>SETTORE</b>	Governo del Territorio	SERVIZIO		Ambiente e Tutela del Suolo																				
<b>DIRIGENTE</b>	Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE		Ing. Alberto Franceschini																				
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		Aggiornamento contenuti ambientali su applicazione web																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Aggiornamento contenuti ambientali su applicazione web																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																	
2	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	Aggiornamento posizione contenitori per raccolta pannolini		30	luglio	agosto	luglio																		
2	Aggiornamento posizioni e informazioni su servizi eco mobili e centri di mobili di raccolta rifiuti		35	agosto	settembre	agosto																		
3	Aggiornamento posizioni cassette dell'acqua		35	novembre	dicembre	novembre																		
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>	Governo del Territorio	<b>SERVIZIO</b>				Ambiente e Tutela del Suolo																		
<b>DIRIGENTE</b>	Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato	<b>RESPONSABILE</b>																						
<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l’allegato 9 del PNA 2022.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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													
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	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente											100	dicembre	dicembre	31/12/2023									
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>B-3 Sostegno finanziario e di risorse alle attività di Protezione Civile e nuovo piano di protezione civile.</b>																					
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	SERVIZIO					<b>PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE</b>																
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	RESPONSABILE					<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>																
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		<b>Modifica Regolamento Protezione Civile</b>																					
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Modifica del Regolamento di Protezione Civile a seguito dell'entrata in vigore di nuove normative nazionali																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																							
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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
1																							
2																							
3																							
4																							
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutti i componenti del Servizio																							
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																							
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																
1	Redazione bozza di regolamento		50	01/06/2023	01/07/2023	30/06/2023																	
2	Invio Enti bozza regolamento		20	01/07/2023	01/08/2023	31/07/2023																	
3	Proposta delibera di Consiglio Comunale di approvazione regolamento		30	01/09/2023	01/10/2023	30/09/2023																	
4																							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																							

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>D.6) Apertura del parco di Villa Levi Morenos, recupero del parco di Villa Leoni e degli spazi a Forte Poerio.</b>																					
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE</b>									
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>									
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		<b>Assegnazione orti urbani</b>																					
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Procedura per assegnazione orti urbani presso Forte Poerio.																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																							
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2022 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (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
1																							
2																							
3																							
4																							
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Tutto il personale del 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	Pubblicazione bando assegnazione orti urbani			30	31/01/2023		15/02/2023		31/01/2023														
2	Approvazione graduatoria assegnazione			30	31/03/2023		15/04/2023		31/03/2023														
3	Verbale consegna provvisoria orti urbani			20	30/04/2023		15/05/2023		30/04/2023														
4	Ricognizione assegnazione provvisoria per assegnazione definitiva			20	20/12/2023		31/12/2023		20/12/2023														
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																							

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A4) Sostenere la cultura della legalità</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	SERVIZIO												<b>PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	RESPONSABILE												<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		Alienazione nuda proprietà lotti PIP Giare																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Attuazione procedura di alienazione della nuda proprietà dei lotti del PIP Giare attualmente in diritto di superficie																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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																									
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	Predisposizione nota di invio alle ditte per aderire al programma di alienazione della nuda proprietà											30	31/05/2023	30/06/2023	31/05/2023										
2	Istruttoria richieste di alienazione della nuda proprietà											30	Entro 20 gg da adesione	Entro 30 gg da adesione	20gg										
3	Comunicazione importi per alienazione nuda proprietà											10	Entro 20 gg da adesione	Entro 30 gg da adesione	20gg										
4	Predisposizione determina accertamento importi versati											30	Entro 20 gg da versamento	Entro 30 gg da versamento	20gg										
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>	SERVIZIO												<b>PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	RESPONSABILE												<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		Alienazione immobile previsto dal Piano Alienazioni per anno 2023																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Procedura per alienazione immobili inseriti nel Piano Alienazioni approvato per anno 2023																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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																									
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	Verifica perizia valore immobile											30	30/06/2023	15/07/2023	30/06/2023										
2	Predisposizione bando e documentazione per alienazione											40	31/07/2023	31/08/2023	31/07/2023										
3	Approvazione documentazione per pubblicazione bando											20	30/09/2023	15/10/2023	30/09/2023										
4	Pubblicazione bando per alienazione											10	31/10/2023	15/11/2023	31/10/2023										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E.1) Approvazione del nuovo Piano per gli Spazi Acquei</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	SERVIZIO												<b>PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	RESPONSABILE												<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		Piano di gestione demanio acque interne																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Procedura finalizzata alla redazione del Piano di Gestione del demanio navigazione acque interne																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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																									
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	Verifica presso gli Enti competenti della procedura finalizzata all'approvazione del Piano di Gestione											50	31/07/2023	30/08/2023	31/07/2023										
2	Predisposizione documentazione/disciplinare per incarico professionale per ricognizione stato di fatto											50	31/10/2023	15/11/2023	31/10/2023										
3																									
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

## SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2024

N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (EVENTUALE)												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																								
2																								
3																								
4																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Predisposizione determina di affidamento per incarico professionale per ricognizione stato di fatto											40	31/05/2024	30/06/2024										
2	Almeno 3 incontri con professionista incaricato per valutazione materiale											60	30/11/2024	31/12/2024										
3																								
4																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E.3) 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>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	SERVIZIO												<b>PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	RESPONSABILE												<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>											
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		Rendicontazione finale “Programma sperimentale nazionale di mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro” del Ministero dell’Ambiente e della tutela del territorio e del mare – direzione Generale per il Clima e l’Energia pubblicato in Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana –Serie Generale n. 239 del 12 ottobre 2016.																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Rendicontazione finale programma dove il Comune di Mira è capofila, compreso attività di monitoraggio																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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																									
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	Conclusione attività di monitoraggio del programma mobilità sostenibile		40	15/06/2023		30/06/2023		15/06/2023																	
2	Predisposizione di tutti gli atti contabili di ogni progetto da inviare al Ministero		40	30/06/2023		31/07/2023		30/06/2023																	
3	Comunicazione richiesta saldo del contributo		20	30/09/2023		31/10/2023		30/09/2023																	
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>GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE</b>												
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba – Dott. Urb. Massimo Pizzato</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Geom. Sabrina Zabotto</b>												
<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>		<b>Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l’allegato 9 del PNA 2022.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																										
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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														
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	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente											100	dicembre	dicembre	31/12/2023											
2																										
3																										
4																										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																										

**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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
1	APPROVAZIONE Studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	9	11	2	16	4	3	18	10	25	10
2	APPROVAZIONE Progetto definitivo di opera pubblica	60	3	5	3	15	7	15	22	5	24	10
3	APPROVAZIONE Progetto esecutivo di opera pubblica	60	3	5	2	15	7	14	22	5	22	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	50	207	50
5	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	13	20	25	372	424	425	382	350	343	300
6	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	5	3	2	15	12	14	22	10	26	10
7	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	1	5	8	10	8	5	9	5
8	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	4	4	6	25	34	46	15	5	19	5
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	5	21	5
10	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	0	10	17	18	12	5	23	5
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	0	2	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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	7	2	2	3	5	1	2	2	2	5
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	5
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	3	5	2	4	2	4	3	5	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	5	10
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	3	10	2	4	2	4	3	5	5	12
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	5	12
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	10	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	24	15	20	30	20	20	15	10	10	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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
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	2	5
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	100	152	150	175	207	200	200	200	200	210
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
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	12	8	6	3	4	5	3	3	3	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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
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	3
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	6
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	2	8
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	2	10



## 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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
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	2	10
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	2	10
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	4	2
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	1	4	10
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60		2	3	0	2	2	1	1	10	10

## 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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
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	2	10
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	9	8	3	7	2	2	2	2	2	10
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	1593	1710	1600	867	850	850	800	850	850	1500
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	1	1		1	1	1	1	1	1	1
26	VERIFICHE E SOPRALLUOGHI Gestione Servizi di manutenzione edifici comunali / scuole	30	220	230	10	100	110	110	150	150	150	150
27	VERIFICHE E SOPRALLUOGHI Gestione Servizio Calore	30	150	160	160	160	140	140	140	140	140	140
28	Verifica adempimenti obbligatori presidi anti-incendio	scadenza di legge	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2
29	Partecipazione Bandi / rendicontazione finanziamenti	scadenza bando	1	2	2	4	4	3	2	5	5	5
30	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Gestione della sicurezza e formalizzazione delle deleghe - PCR	30	66	59	40	35	30	33	33	40	40	30
31	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Individuazione delle esigenze formative PFI	60 GG assunzione	3	1	1	5	5	1	1	1	1	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

## 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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
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	2
34	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Riunione periodica	Entro 31/12	1	1	1	1	1	3	2	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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	2	6	2	10	4	3	8	9	10	11
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	2	4	5	11	4	4	8	9	10	11
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	0	4	3	11	2	4	4	4	9	10
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	5	9	10
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	0	4	3	11	2	4	5	5	9	10
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	5	9	10
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	15	18	19
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	15	18	19
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	9	10

## 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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	70	80	80	30	22	26	30	30	34	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	9	10
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	0	10	5	4	12	8	8	8	12	13
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	5	3	4
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	0	15	5	12	13	10	15	15	12	13

## 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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
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	6	7
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	30	6	7
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
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	4	5	5	11	8	Non più attiva	/	8	4	5







## 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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	28	53	66	80	72	63	68	60		
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
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	5	10	26	13	10	10	15	7	7	5
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	2	3	3
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL.)	30	5	4	7	10	9	6	4	4	5	5
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	4
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	3	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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
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	3	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
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
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
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60	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	6	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	6
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	17	50	70	288	200	200	250	200	220	250
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	10	10	10	6	8	10	10	10	8	8

## 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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
26	Accorpamento demaniale per sedimi stradali (istruttoria pratica e predisposizione delibera CC)	90	4	0	0	0	3	0	0	0	0	0
27	Avviso dell'avvio del procedimento espropriativo/asservimento	60 dal deposito del progetto	12	0	2	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
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
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
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
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	60	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	15	20
34	Verifica della relazione trimestrale ditta appaltatrice servizi cimiteriali e liquidazione fattura	30 gg prot fattura	/	/	/	4	4	4	4	4	4	4
35	Verifica adempimenti obbligatori impianti ascensore	scadenza di legge	10	10	10	18	15	15	12	12	12	0

# Schede obiettivi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			<b>C-1 Approvazione del Piano degli investimenti annuale per le scuole, per gli impianti sportivi, per le palestre, per la manutenzione ordinaria e straordinaria, per la manutenzione straordinaria del patrimonio edilizio, per la manutenzione straordinaria del verde, per la manutenzione straordinaria del patrimonio culturale, per la manutenzione straordinaria del patrimonio storico-artistico, per la manutenzione straordinaria del patrimonio ambientale, per la manutenzione straordinaria del patrimonio idrico, per la manutenzione straordinaria del patrimonio energetico, per la manutenzione straordinaria del patrimonio tecnologico, per la manutenzione straordinaria del patrimonio informatico, per la manutenzione straordinaria del patrimonio linguistico, per la manutenzione straordinaria del patrimonio musicale, per la manutenzione straordinaria del patrimonio cinematografico, per la manutenzione straordinaria del patrimonio audiovisivo, per la manutenzione straordinaria del patrimonio editoriale, per la manutenzione straordinaria del patrimonio cartaceo, per la manutenzione straordinaria del patrimonio digitale, per la manutenzione straordinaria del patrimonio multimediale, per la manutenzione straordinaria del patrimonio audiovisivo, per la manutenzione straordinaria del patrimonio editoriale, per la manutenzione straordinaria del patrimonio cartaceo, per la manutenzione straordinaria del patrimonio digitale, per la manutenzione straordinaria del patrimonio multimediale.</b>																					
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																						
<b>OBIETTIVO</b>	<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</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	LAVORI NECESSARI PER LA MESSA A NORMA DELLA SCUOLA SECONDARIA G. LEOPARDI PER CPI																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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																				
2						X																		
3										X														
4												X												
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Staff Amministrativo di supporto al settore																								
<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	Aggiudicazione lavori	40	26/02/2023	08/03/2023	08/03/2023																			
2	Consegna lavori	20	05/06/2023	15/06/2023	15/06/2023																			
3	Ultimazione lavori	20	20/10/2023	30/10/2023	30/10/2023																			
4	Certificato Regolare Esecuzione	20	21/12/2023	31/12/2023	31/12/2023																			
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>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.</b>																								
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																								
<b>OBIETTIVO</b>		<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</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		LAVORI NECESSARI PER LA MESSA A NORMA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI MALCONTENTA E DELL'INFANZIA PER CPI																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																										
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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																								
2						X																				
3										X																
4												X														
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Staff Amministrativo di supporto al settore																										
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	Aggiudicazione lavori	40	26/02/2023	08/03/2023	08/03/2023																					
2	Consegna lavori	20	05/06/2023	15/06/2023	15/06/2023																					
3	Ultimazione lavori	20	20/10/2023	30/10/2023	30/10/2023																					
4	Certificato Regolare Esecuzione	20	21/12/2023	31/12/2023	31/12/2023																					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

**OBIETTIVO OPERATIVO DUP** E-8 Investimenti “green” per la sostenibilità degli edifici comunali (scuole, centri civici, impianti sporti dall’installazione di pannelli fotovoltaici, impiego del bonus mobilità e per la transizione ecologica per Energetica.

**SETTORE** LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE **SERVIZIO** EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO

**DIRIGENTE** Arch. Paolo Tomba **RESPONSABILE**

**OBIETTIVO** 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

**DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:** LAVORI NECESSARI PER IL CONTENIMENTO DEL RISPARMIO ENERGETICO

**PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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												
2												X												
3								X																
4										X														

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Staff Amministrativo di supporto al settore

ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA
1	Aggiudicazione lavori		10/12/2022	20/12/2022	20/12/2022	
2	Consegna lavori		21/12/2022	31/12/2022	31/12/2022	
3	Ultimazione lavori	50	20/09/2023	30/09/2023	30/09/2023	
4	Certificato Regolare Esecuzione	50	20/11/2023	30/11/2023	30/11/2023	

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>						<b>F-10 Associazioni</b>																		
<b>SETTORE</b>		<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>				<b>SERVIZIO</b>						<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>												
<b>DIRIGENTE</b>		Arch. Paolo Tomba				<b>RESPONSABILE</b>																		
<b>OBIETTIVO</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																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		LAVORI NECESSARI PER ADEGUAMENTO IGIENICO SANITARIO E ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																		
2							X																	
3										X														
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Staff Amministrativo di supporto al settore																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI					PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA														
1	Approvazione progetto esecutivo					40	20/06/2023	30/06/2023	30/06/2023															
2	Aggiudicazione lavori					40	20/07/2023	30/07/2023	30/07/2023															
3	Consegna lavori					20	05/10/2023	15/10/2023	15/10/2023															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-8 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>																								
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																								
<b>OBIETTIVO</b>		<b>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA MEDIA PETRARCA – STRALCIO 2</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		LAVORI NECESSARI PER IL CONTENIMENTO DEL RISPARMIO ENERGETICO																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																										
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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																			
2								X																		
3									X																	
4									X																	
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Staff Amministrativo di supporto al settore																										
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	Affidamento servizi tecnici											30	05/07/2023	15/07/2023	15/07/2023											
2	Approvazione progetto esecutivo											30	21/08/2023	31/08/2023	31/08/2023											
3	Aggiudicazione lavori											30	31/08/2023	10/09/2023	10/09/2023											
4	Consegna lavori											10	05/09/2023	15/09/2023	15/09/2023											
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-6 Sviluppo delle piste ciclabili: consolidamento rete interna e ad uso turistico.</b>																								
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																								
<b>OBIETTIVO</b>		<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.</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLABILE																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																										
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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																				
2							X																			
3										X																
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Staff Amministrativo di supporto al settore																										
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	Approvazione progetto esecutivo			40	20/06/2023	30/06/2023	30/06/2023																			
2	Aggiudicazione lavori			40	20/07/2023	30/07/2023	30/07/2023																			
3	Consegna lavori			10	20/10/2023	30/10/2023	30/10/2023																			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-6 Sviluppo delle piste ciclabili: consolidamento rete interna e ad uso turistico.</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																							
<b>OBIETTIVO</b>		<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</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLABILE																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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																			
2							X																		
3										X															
4																									
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> Staff Amministrativo di supporto al settore																									
<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	Approvazione progetto esecutivo			40	20/06/2023		30/06/2023		30/06/2023																
2	Aggiudicazione lavori			40	20/07/2023		30/07/2023		30/07/2023																
3	Consegna lavori			10	20/10/2023		30/10/2023		30/10/2023																
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-2 Piano straordinario per la manutenzione di strade e arredo urbano.</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																						
<b>OBIETTIVO</b>		<b>LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PIANO VIARIO DI UN TRATTO DI VIA DON MINZONI E VIA MOCENIGO</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA'																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																		
2						X																		
3							X																	
4							X																	
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Staff Amministrativo di supporto al settore																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Affidamento servizi tecnici	30	20/06/2023	30/06/2023	30/06/2023																			
2	Approvazione progetto esecutivo	30	25/06/2023	05/07/2023	05/07/2023																			
3	Aggiudicazione lavori	30	10/07/2023	20/07/2023	20/07/2023																			
4	Consegna lavori	10	20/07/2023	30/07/2023	30/07/2023																			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-2 Piano straordinario per la manutenzione di strade e arredo urbano.</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																						
<b>OBIETTIVO</b>		<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE ANNO 2023</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA'																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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																					
2						X																		
3										X														
4												X												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Staff Amministrativo di supporto al settore																								
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	Aggiudicazione lavori	40	20/03/2023	30/03/2023	30/03/2023																			
2	Consegna lavori	20	20/06/2023	30/06/2023	30/06/2023																			
3	Ultimazione lavori	20	20/10/2023	30/10/2023	30/10/2023																			
4	Certificato Regolare Esecuzione	20	21/12/2023	31/12/2023	31/12/2023																			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-2 Piano straordinario per la manutenzione di strade e arredo urbano.</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																						
<b>OBIETTIVO</b>		<b>MANUTENZIONE VIABILITA' COMUNALE, MARCIAPIEDI, ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE – STRALCIO 1</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA'																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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																	
2								X																
3												X												
4												X												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Staff Amministrativo di supporto al settore																								
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	Affidamento servizi tecnici	30	20/07/2023	30/07/2023	30/07/2023																			
2	Approvazione progetto esecutivo	30	20/09/2023	30/09/2023	30/09/2023																			
3	Aggiudicazione lavori	30	21/12/2023	31/12/2023	31/12/2023																			
4	Consegna lavori	10	21/12/2023	31/12/2023	31/12/2023																			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-2 Piano straordinario per la manutenzione di strade e arredo urbano.</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																						
<b>OBIETTIVO</b>		<b>RISTRUTTURAZIONE DELLA VIABILITÀ DI VIA CALLESELLE DI SAN PIETRO, A ORIAGO</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		PROGETTAZIONE PRELIMINARE NUOVA VIABILITA'																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																	
2								X																
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Staff Amministrativo di supporto al settore																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	INDICATORE ATTESO		INDICATORE INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA													
1	Affidamento servizi tecnici			50	20/07/2023		30/07/2023		30/07/2023															
2	Approvazione progetto fattibilità tecnico economica			50	20/09/2023		30/09/2023		30/09/2023															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>E 22 – 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. Paolo Tomba			<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. Barbara B): 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/ricieste d'intervento degli utenti e degli Amministratori.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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												
3					X	X	X	X	X	X	X	X												
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Staff Amministrativo di supporto al settore																								
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 29/5/23 al 31/12/23							35	30	25	31/12/2023													
2	Verifica delle relazioni trimestrali della ditta appaltatrice e liquidazione del canone – secondo semestre 2023							40	3	2	31/12/2023													
3	Raccolta e verifica con sopralluoghi puntuali delle segnalazioni degli utenti, degli uffici e degli Amministratori con richiesta d'intervento							25	30	25	31/12/2023													
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>E 22 – 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. Paolo Tomba			<b>RESPONSABILE</b>				Geom. Roberto Stangherlin																
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>				<b>REALIZZAZIONE 2° STRALCIO NUOVI OSSARI NEL CIMITERO DI MIRA</b>																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Costruzione di un nuovo fabbricato ad uso cellette per ossari e urne cinerarie																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																		
2						X	X																	
3							X	X	X	X	X	X												
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Staff Amministrativo di supporto al settore																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): Edilizia pubblica																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	INDICATORE ATTESO			INDICATORE INFERIORE			DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA											
1	Incarico professionale per progetto esecutivo			30	15/06/2023			30/06/2023																
2	Approvazione progetto esecutivo – delibera di Giunta			35	15/08/2023			30/08/2023																
3	Affidamento appalto dei lavori – determina impegno spesa			35	15/09/2023			30/09/2023																
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 ..... / Continuare ad investire nei parchi pubblici</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. Paolo Tomba</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 CIG 8463379949 2)manutenzione di aree verdi negli scoperti scolastici, di attrezzature ludiche e di aiuole e aree pedonali in ambito urbano CIG 8256106234																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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	X	X	X	X	X	X													
3											X	X													
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Staff Amministrativo di supporto al settore																									
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	Programmazione degli sfalci, dei diserbi e della tosatura di siepi ed arbusti											30	31/05/2023	15/06/2023	31/05/2023										
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										
3	Piano potature invernali: raccolta e verifica segnalazioni, piano d'intervento											30	15/12/2023	31/12/2023	31/12/2023										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>D6 - Apertura del parco di Villa Levi Morenos, recupero del parco di Villa leoni e degli spazi a Forte Poerio / Continuazione del censimento del patrimonio arboreo</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. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Geom. Roberto Stangherlin</b>											
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		<b>CENSIMENTO DEL PATRIMONIO ARBOREO COMUNALE</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Affidamento a ditta specializzata del servizio di incarico per attività di censimento, georeferenziazione e classificazione del patrimonio arboreo comunale ai sensi art. 3 bis Legge 113/1992.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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																									
4																									
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE: Poletto Serena, Martignon Enrico, Chigiato Gianni, Stangherlin Roberto</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	Determina di affidamento del servizio a ditta specializzata											50	30/09/2023	30/10/2023	30/10/2023										
2	Monitoraggio e conclusione servizio											50	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023										
3																									
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:</b>																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>			<b>G8 - riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva</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. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Geom. Roberto Stangherlin</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		<b>REALIZZAZIONE NUOVA PISTA PER ATLETICA LEGGERA E TORRI FARO STADIO VALMARANA – FONDI PNRR M5 C2 INV. 2.1 RIGENERAZIONE URBANA</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		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.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																				
2					X																			
3						X	X	X																
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Staff Amministrativo di supporto al settore																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): Edilizia pubblica																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Determinazione impegno di spesa e affidamento lavori a ditta aggiudicataria		25	31/03/2023	15/04/2023	15/04/2023																		
2	Affidamento incarico professionale per Direzione Lavori – determinazione impegno e stipula in MePa		25	15/05/2023	30/05/2023	30/05/2023																		
3	Inizio lavori – verbale del DL		25	20/07/2023	30/07/2023	30/07/2023																		
4	Fine lavori- verbale DL		25	30/11/2023	15/12/2023																			
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>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>						<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>																	
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																							
<b>OBIETTIVO</b>		<b>Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l’allegato 9 del PNA 2022.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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													
2																									
3																									
4																									
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> la posizione organizzativa e il dirigente del servizio																									
<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	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente											100	dicembre	dicembre	31/12/2023										
2																									
3																									
4																									
<b>RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO FINALE DELL’OBIETTIVO:</b>																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>C-1 Approvazione del Piano degli investimenti annuale per le scuole, per gli impianti sportivi, per le palestre accessibili sublimazione del progetto di recupero complessivo per Villa Levi Morenos, Forte Poerio e Macello.</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																						
<b>OBIETTIVO 1</b>	<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</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	LAVORI NECESSARI PER LA MESSA A NORMA DELLA SCUOLA SECONDARIA G. LEOPARDI PER CPI																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																				
2						X																		
3										X														
4												X												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Coin Marina, Bovolenta Alessandra, Bonafè Emanuele, Cravin Laura																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Aggiudicazione lavori		40	26/02/2023	08/03/2023	08/03/2023																		
2	Consegna lavori		20	05/06/2023	15/06/2023	15/06/2023																		
3	Ultimazione lavori		20	20/10/2023	30/10/2023	30/10/2023																		
4	Certificato Regolare Esecuzione		20	21/12/2023	31/12/2023	31/12/2023																		
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>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.</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																						
<b>OBIETTIVO 2</b>		<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</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		LAVORI NECESSARI PER LA MESSA A NORMA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI MALCONTENTA E DELL'INFANZIA PER CPI																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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																						
2						X																		
3										X														
4												X												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Coin Marina, Bovolenta Alessandra, Bonafè Emanuele, Cravin Laura																								
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	Aggiudicazione lavori		40	26/02/2023	08/03/2023	08/03/2023																		
2	Consegna lavori		20	05/06/2023	15/06/2023	15/06/2023																		
3	Ultimazione lavori		20	20/10/2023	30/10/2023	30/10/2023																		
4	Certificato Regolare Esecuzione		20	21/12/2023	31/12/2023	31/12/2023																		
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																						
<b>OBIETTIVO 3</b>	<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</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	LAVORI NECESSARI PER IL CONTENIMENTO DEL RISPARMIO ENERGETICO																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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												
2												X												
3								X																
4											X													
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Coin Marina, Bovolenta Alessandra, Bonafè Emanuele, Cravin Laura																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Aggiudicazione lavori												10/12/2022	20/12/2022	20/12/2022									
2	Consegna lavori												21/12/2022	31/12/2022	31/12/2022									
3	Ultimazione lavori											50	20/09/2023	30/09/2023	30/09/2023									
4	Certificato Regolare Esecuzione											50	20/11/2023	30/11/2023	30/11/2023									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>					<b>F-10 Associazioni</b>																			
<b>SETTORE</b>		<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>			<b>SERVIZIO</b>				<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>															
<b>DIRIGENTE</b>		Arch. Paolo Tomba			<b>RESPONSABILE</b>																			
<b>OBIETTIVO 4</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																			
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>					LAVORI NECESSARI PER ADEGUAMENTO IGIENICO SANITARIO E ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE																			
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																		
2							X																	
3										X														
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Coin Marina, Bovolenta Alessandra, Bonafè Emanuele, Cravin Laura																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI				PESO%	INDICATORE ATTESO			INDICATORE INFERIORE			DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA										
1	Approvazione progetto esecutivo				40	20/06/2023			30/06/2023			30/06/2023												
2	Aggiudicazione lavori				40	20/07/2023			30/07/2023			30/07/2023												
3	Consegna lavori				20	05/10/2023			15/10/2023			15/10/2023												
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-8 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>																							
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																							
<b>OBIETTIVO 5</b>		<b>EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA MEDIA PETRARCA – STRALCIO 2</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		LAVORI NECESSARI PER IL CONTENIMENTO DEL RISPARMIO ENERGETICO																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																		
2								X																	
3									X																
4									X																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Coin Marina, Bovolenta Alessandra, Bonafè Emanuele, Cravin Laura																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA									
1	Affidamento servizi tecnici											30	05/07/2023	15/07/2023	15/07/2023										
2	Approvazione progetto esecutivo											30	21/08/2023	31/08/2023	31/08/2023										
3	Aggiudicazione lavori											30	31/08/2023	10/09/2023	10/09/2023										
4	Consegna lavori											10	05/09/2023	15/09/2023	15/09/2023										
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>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>			<b>SERVIZIO</b>				<b>EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO</b>																	
<b>DIRIGENTE</b>	Arch. Paolo Tomba			<b>RESPONSABILE</b>																					
<b>OBIETTIVO 6</b>				<b>Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente</b>																					
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l’allegato 9 del PNA 2022.																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>													<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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													
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: la posizione organizzativa e il dirigente del servizio																									
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	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente											50	Dicembre	Dicembre	31/12/2023										
2																									
3																									
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-6 Sviluppo delle piste ciclabili: consolidamento rete interna e ad uso turistico.</b>	
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>	
<b>OBIETTIVO 1</b>	<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.</b>		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLABILE		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023

N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																		
2							X																	
3										X														
4																								

RISORSE UMANE ASSEGNATE: Marco Ismenghi, Paulazzo Paola, Marin Daniele, Ferraresso Nicola

ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)

N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA
1	Approvazione progetto esecutivo	40	20/06/2023	30/06/2023	30/06/2023	
2	Aggiudicazione lavori	40	20/07/2023	30/07/2023	30/07/2023	
3	Consegna lavori	10	20/10/2023	30/10/2023	30/10/2023	

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-6 Sviluppo delle piste ciclabili: consolidamento rete interna e ad uso turistico.</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>						<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>																	
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																							
<b>OBIETTIVO 2</b>		<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</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		REALIZZAZIONE DI UN PERCORSO CICLABILE																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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																			
2							X																		
3										X															
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Marco Ismenghi, Paulazzo Paola, Marin Daniele, Ferraresso Nicola																									
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	Approvazione progetto esecutivo											40	20/06/2023	30/06/2023	30/06/2023										
2	Aggiudicazione lavori											40	20/07/2023	30/07/2023	30/07/2023										
3	Consegna lavori											10	20/10/2023	30/10/2023	30/10/2023										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-2 Piano straordinario per la manutenzione di strade e arredo urbano.</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																							
<b>OBIETTIVO 3</b>		<b>LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PIANO VIARIO DI UN TRATTO DI VIA DON MINZONI E VIA MOCENIGO</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA'																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																			
2						X																			
3							X																		
4							X																		
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Marco Ismenghi, Paulazzo Paola, Marin Daniele, Ferraresso Nicola																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA									
1	Affidamento servizi tecnici											30	20/06/2023	30/06/2023	30/06/2023										
2	Approvazione progetto esecutivo											30	25/06/2023	05/07/2023	05/07/2023										
3	Aggiudicazione lavori											30	10/07/2023	20/07/2023	20/07/2023										
4	Consegna lavori											10	20/07/2023	30/07/2023	30/07/2023										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-2 Piano straordinario per la manutenzione di strade e arredo urbano.</b>																								
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>						<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>																		
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																								
<b>OBIETTIVO 4</b>		<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE ANNO 2023</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA'																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																							
2						X																				
3										X																
4											X															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Marco Ismenghi, Paulazzo Paola, Marin Daniele, Ferraresso Nicola																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																			
1	Aggiudicazione lavori		40	20/03/2023	30/03/2023	30/03/2023																				
2	Consegna lavori		20	20/06/2023	30/06/2023	30/06/2023																				
3	Ultimazione lavori		20	20/10/2023	30/10/2023	30/10/2023																				
4	Certificato Regolare Esecuzione		20	21/12/2023	31/12/2023	31/12/2023																				
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-2 Piano straordinario per la manutenzione di strade e arredo urbano.</b>																							
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>						<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>																	
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																							
<b>OBIETTIVO 5</b>		<b>MANUTENZIONE VIABILITA' COMUNALE, MARCIAPIEDI, ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE – STRALCIO 1</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITA'																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																		
2								X																	
3												X													
4												X													
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Marco Ismenghi, Paulazzo Paola, Marin Daniele, Ferraresso Nicola																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA									
1	Affidamento servizi tecnici											30	20/07/2023	30/07/2023	30/07/2023										
2	Approvazione progetto esecutivo											30	20/09/2023	30/09/2023	30/09/2023										
3	Aggiudicazione lavori											30	21/12/2023	31/12/2023	31/12/2023										
4	Consegna lavori											10	21/12/2023	31/12/2023	31/12/2023										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-2 Piano straordinario per la manutenzione di strade e arredo urbano.</b>																								
<b>SETTORE</b>	<b>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>						<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>																		
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																								
<b>OBIETTIVO 6</b>		<b>RISTRUTTURAZIONE DELLA VIABILITÀ DI VIA CALLESELLE DI SAN PIETRO, A ORIAGO</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		PROGETTAZIONE PRELIMINARE NUOVA VIABILITA'																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																			
2								X																		
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Marco Ismenghi, Paulazzo Paola, Marin Daniele, Ferraresso Nicola																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																			
1	Affidamento servizi tecnici		50	20/07/2023	30/07/2023	30/07/2023																				
2	Approvazione progetto fattibilità tecnico economica		50	20/09/2023	30/09/2023	30/09/2023																				
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>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>Manutenzioni e Sviluppo Viabilistico Illuminazione Pubblica e Ponti</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>																							
<b>OBIETTIVO 7</b>		<b>Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l’allegato 9 del PNA 2022.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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													
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: la posizione organizzativa e il dirigente del servizio																									
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	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente											100	Dicembre	Dicembre	31/12/2023										
2																									
3																									
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>E 22 – 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>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>			<b>RESPONSABILE</b>				<b>Geom. Roberto Stangherlin</b>																
<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. Barbara B): 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 2023</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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												
2						X			X			X												
3					X	X	X	X	X	X	X	X												
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Poletto Serena, Martignon Enrico, Chigiato Gianni, Stangherlin Roberto,																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): fase 1 Servizi Demografici; fase 2 Staff Amministrativo Settore 4																								
<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	Monitoraggio settimanale degli ordini di servizio – dal 29/5/23 al 31/12/23												35	30	25	31/12/2023								
2	Verifica delle relazioni trimestrali della ditta appaltatrice e liquidazione del canone – secondo semestre 2023												40	3	2	31/12/2023								
3	Raccolta e verifica con sopralluoghi puntuali delle segnalazioni degli utenti, degli uffici e degli Amministratori con richiesta d'intervento												25	30	25	31/12/2023								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>E 22 – 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. Paolo Tomba			<b>RESPONSABILE</b>				Geom. Roberto Stangherlin																
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>				Realizzazione 2° stralcio nuovi ossari nel cimitero di Mira																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				Costruzione di un nuovo fabbricato ad uso cellette per ossari e urne cinerarie																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																		
2						X	X																	
3							X	X	X	X	X	X												
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Poletto Serena, Martignon Enrico, Chigiato Gianni, 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	Incarico professionale per progetto esecutivo											30	15/06/2023	30/06/2023										
2	Approvazione progetto esecutivo – delibera di Giunta											35	15/08/2023	30/08/2023										
3	Affidamento appalto dei lavori – determina impegno spesa											35	15/09/2023	30/09/2023										
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 ..... / Continuare ad investire nei parchi pubblici</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. Paolo Tomba</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 CIG 8463379949 2)manutenzione di aree verdi negli scoperti scolastici, di attrezzature ludiche e di aiuole e aree pedonali in ambito urbano CIG 8256106234																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																			
2					X	X	X	X	X	X	X	X													
3											X	X													
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Poletto Serena, Martignon Enrico, Chiggiato Gianni, 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										
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										
3	Piano potature invernali: raccolta e verifica segnalazioni, piano d'intervento											30	15/12/2023	31/12/2023	31/12/2023										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>D6 - Apertura del parco di Villa Levi Morenos, recupero del parco di Villa leoni e degli spazi a Forte Poerio / Continuazione del censimento del patrimonio arboreo</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. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Geom. Roberto Stangherlin</b>											
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		<b>Censimento del patrimonio arboreo comunale</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Affidamento a ditta specializzata del servizio di incarico per attività di censimento, georeferenziazione e classificazione del patrimonio arboreo comunale ai sensi art. 3 bis Legge 113/1992.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Poletto Serena, Martignon Enrico, Chigiato Gianni, Stangherlin Roberto,																									
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	Determina di affidamento del servizio a ditta specializzata											50	30/09/2023	30/10/2023	30/10/2023										
2	Monitoraggio e conclusione servizio											50	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023										
3																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>				<b>G8 - riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva</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. Paolo Tomba			<b>RESPONSABILE</b>				Geom. Roberto Stangherlin																
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>				Realizzazione nuova pista per atletica leggera e torri faro stadio Valmarana – fondi PNRR M5 C2 INV. 2.1 Rigenerazione urbana																				
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>				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.																				
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																				
2					X																			
3						X	X	X																
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Poletto Serena, Chigliato Gianni, 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	Determinazione impegno di spesa e affidamento lavori a ditta aggiudicataria				25	31/03/2023			15/04/2023			15/04/2023												
2	Affidamento incarico professionale per Direzione Lavori – determinazione impegno e stipula in MePa				25	15/05/2023			30/05/2023			30/05/2023												
3	Inizio lavori – verbale del DL				25	20/07/2023			30/07/2023			30/07/2023												
4	Fine lavori- verbale DL				25	30/11/2023			15/12/2023															
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>LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Arch. Paolo Tomba</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Geom. Roberto Stangherlin</b>											
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		<b>Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l’allegato 9 del PNA 2022.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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													
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Poletto Serena, Chiggiato Gianni, Stangherlin Roberto,																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): Edilizia pubblica																									
<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	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente												100	dicembre	dicembre	31/12/2023									
2																									
3																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																									



## **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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
1	Attività Iscrizione ai servizi bibliotecari	1	641	632	593	710	646	269	233	300	563	500
2	Attività Prestito locale di documenti	1	36581	37282	33746	32350	32853	13318	15897	18000	20217	20000
3	Attività Prestito intersistemico di documenti Mira-Oriago	2	841	870	770	800	991	752	987	800	1132	900
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	14	98	80
5	Procedimento Concessione Auditorium della biblioteca di Oriago	30	12	24	25	14	10	3	1	8	17	15
6	Accesso agli atti relativi ai procedimenti	30	1	1	5	0	0	0	0	1	0	1
7	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	30	1	1	0	0	0	0	0	1	0	1
8	Concessione Villa dei Leoni	30	2	25	17	15	23	1	7	8	15	15
9	Concessione Oratorio Villa dei Leoni	30	1	7	13	13	9	0	1	6	3	5
10	Utilizzo teatro Villa dei Leoni In uso gratuito	30	0	13	17	19 (15 gratuite - 4 a pagamento)	17	5	6	8	11	10
11	liquidazioni di spesa	25	85	72	124	100	84	66	62	60	66	60
12	affidamento servizio / forniture mediante mercato elettronico	50	4	2	3	3	4	2	0	3	6	3

**SETTORE 5 – Promozione culturale, Servizi demografici, Risorse umane e informative****Servizio CULTURA TEATRO E BIBLIOTECHE**

<b>N.</b>	<b>Concessione Oratorio Villa dei Leoni</b>	<b>Termine previsto di conclusione (gg.)</b>	<b>Numero procedimenti 2015</b>	<b>Numero procedimenti 2016</b>	<b>Numero procedimenti 2017</b>	<b>Numero procedimenti 2018</b>	<b>Numero procedimenti 2019</b>	<b>Numero procedimenti 2020**</b>	<b>Numero procedimenti 2021</b>	<b>Previsione procedimenti 2022</b>	<b>Numero procedimenti 2022</b>	<b>Previsione procedimenti 2023</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	20	29	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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
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)	1300	1530 (Immigrazioni: 1017+ cambi via: 513)	1530 (Immigrazioni: 1017+ cambi via: 513)
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	5	4	4
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	4	2	2
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	75	68	65
5	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Richiesta attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	55	60	60	46	94	49	58	50	62	55
6	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Segnalazioni di presunto trasferimento di dimora abituale ad altri comuni	5	5	8	5	20	4	5	4	2	2
7	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Ricevimento della dichiarazione di rinnovo della dimora abituale	244	300	300	180	173	70	112	100	80	100
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	100	0	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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
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. 100 provvedimenti di cancellazioni per irreperibilità e n. 100 comunicazioni di avvio procedimento per irreperibilità	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 procedimento 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 mesi
10	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Cancellazione anagrafica per emigrazione	800	850	868	836	1019	1058	1102	1050	935	935
11	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Cancellazione anagrafica per morte	0	312	334		370	472	453	450	476	450
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	1500	1453	1450
13	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Iscrizione in anagrafe temporanea	0	2	3	2	5	0	1	1	1	1
14	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Cancellazione dall'anagrafe temporanea	6	0	2	0	2	5	1	1	1	1
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	3000	2801	Circa 3000
16	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Rilascio certificazione anagrafica storica	131	80	134	90	195	150	159	130	109	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)	12	464 (452 autentica firma +12 passaggi proprietà)	400



## 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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
28	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	Richiesta rettifica generalità	40	30	-	21	28	13	18	15	10	7
29	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	rilascio informazioni su dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà	150	370	500	400	400	400	400	400	400	300
30	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	rilascio informazioni su autocertificazione	200	500	500	500	500	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	
32	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe e Protocollo	Accesso ai documenti amministrativi	14	4	5	5	11: di cui 3 (anagrafe) e 8 (cimiteriale)	10 di cui 5 (anagrafe) + 5 (cimiterile)	2 (di cui 1 anagrafe+ 1 cimiteriale)	2		
33	Servizi demografici/ Ufficio Elettorale - Leva	Revisione dinamica della liste elettorali 1 tornata gennaio luglio	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
34	Servizi demografici/ Ufficio Elettorale - Leva	Revisione dinamica della liste elettorali 2 tornata gennaio luglio	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
35	Servizi demografici/ Ufficio Elettorale - Leva	Revisione Semestrale delle liste elettorali. 1 Semestre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
36	Servizi demografici/ Ufficio Elettorale - Leva	Revisione Semestrale delle liste elettorali. 2 Semestre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
37	Servizi demografici/ Ufficio Elettorale - Leva	Revisioni straordinarie delle liste elettorali in occasione di consultazioni elettorali	2	3	2	4	6	15	1	1	6	2
38	Servizi demografici/ Ufficio Elettorale - Leva	Iscrizione alle liste aggiunte dei cittadini UE residenti per elezioni Comunali ed elezione del Parlamento Europeo (n. verbali)	2	3	2	2	6	10	2	3	4	3
39	Servizi demografici/ Ufficio Elettorale - Leva	Rilascio certificazioni elettorali sottoscrittori liste candidati, referendum, proposte di legge d'iniziativa popolare	2762	8222	4000 (di cui 1305 certificati di iscrizione alle liste)	118	206	156	1583 certificati di iscrizione alle liste elettorali (gestione di n. 6 raccolta firme per proposte di legge/ iniziativa popolare)	1600	1710	200





**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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
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)
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: 130 cancellazioni:22; variazioni:73	Iscrizioni: 176 cancellazioni:128 variazioni: 91	Iscrizioni: 180 cancellazioni:35 variazioni:90
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: 25000	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
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: 25000	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

**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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
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)	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)	60	60	60
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 (N. 1 P2&P3 – n. 1 D7A annuale e n. 1 Rilevazione sugli elementi identificativi, risorse e attività degli uffici di statistica del Sistan (Eup, edizione 2022); Rilevazione e 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.
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	100	120	130
57	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Segnalazioni e reclami	0	0	1	3 (cimiteriali)	0	1	0	0	0 (elettorale)	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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
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	120	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
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	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	<b>445</b> di cui 222 concessioni	514 di cui 282 concessioni	595 di cui 351 concessioni	450	518 (di cui 329 nuove sepolture e 189 pratiche tumulazione/inumazione ceneri/resti ossei)	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)	<b>222</b> di cui 18 gratuiti	282 di cui 7 gratuità	351 (compresi rinnovi e 27 gratuità)	250	279 di cui 12 gratuità	260
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	2
62	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri	29	21	21	29	24	28	33	30	33	30
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	85	48	50

**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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
64	Servizi demografici/ Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Rilascio di passaporto mortuario	2	0	2	1	3	0	2	2	1	2
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	3	2
66	Servizi demografici/ Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Ricerche d'archivio su registri cartacei	60	50	53	60	200 ca. (incremento dovuto ala campagna sui rinnovi per scadenza delle concessioni)	100	281	150	150	150
67	Servizi demografici/ Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie, comprese estumulazioni/esumazioni 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	100 (di cui 62 massive)	100
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	200	230	220
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	200	251	200
70	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO (nascita) - Riconoscimento nascita, Riconoscimento post nascita	16	16		11	14	18	26	20	17	15
71	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO DI MORTE - decesso avvenuto a Mira	112	116	140	124	128	174	148	150	146	140

## 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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
72	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO DI MORTE con Nulla Osta della Procura della Repubblica	5	7	8	5	8	4	8	6	4	4
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	320	344	320
74	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Ricevimento Richiesta di Pubblicazione di matrimonio	101	123	107	160	123	106	110	110	105	105
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	17	13	15
76	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Formazione ATTO DI MATRIMONIO Civile	79	80	80	77	60	57	69	65	83	70
77	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione (iscrizione) ATTO DI MATRIMONIO Concordatario o altri Culti	37	36	40	70	32	14	20	16	22	169
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	100	169	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	35	31	27
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	100	186 atti ( n. 64 art. 5 e n. 122 art. 9) N:B 2 atti per ogni acquisto)	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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
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	45	36	25
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	20	4 atti (2 atti per ogni acquisto)	8
83	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI CITTADINANZA - Atti ricevuti dall'Autorità Consolare italiana	2	1	2	2	2	2	3	3	27	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	90	95 (di cui 18 processi verbali sottoscritti allo sportello e 77 autodichiarazioni acquisite tramite le Imprese di onoranze funebri)	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	60	65	60
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	60	67	60
87	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	rilascio certificati relativi allo stato civile e copie integrali di atti	7024	6300	5500	4500	5870	5500	4880	4500	4065	4500

## 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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
88	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	n. evasione richieste di rigenerazione pin e puk legati alla carta d'identità elettronica per smarrimento dell'intestatario della cie						60	160	100	217	200
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)	1000	n.1964 manifestazioni di volontà di cui n. 1265 consensi e n. 699 opposizioni	1500
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	150	242 (n. 202 finalizzate e n. 40 in valutazione)	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/disde tte)	5000	5000	5000
92	Servizi demografici / Ufficio Anagrafe	n. comunicazioni anagrafiche inviate tramite portale ANPR (IN SOSTITUZIONE dei procedimenti n. 52 e 53)	/	/	/	/	/	29624	27018	25000	27442	25000
93	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	n. pratica di separazione/divorzio ex art. 6 Legge 10 novembre 2014, n. 162	/	/	/	/	/	22	8	10	6	5
94	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	n. pratica di separazione/divorzio ex art. 12 Legge 10 novembre 2014, n. 162	/	/	/	/	/	8	24	20	25	20



**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	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023
1	Termine organizzazione del corso dalla richiesta	30	11	4	6	14	11	/	10	10	10	10
2	Affidamento servizio di formazione giorni		3	4	4	2	2	3	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
5	Assunzione a tempo determinato e/o a tempo indeterminato	30	3	10	7	16	14	22	21	10	20	16
6	Assunzione per inserimento nella quota di riserva ai sensi della L.68/1999 (dipendente portatore di handicap)	90	/	/	1	/	/	/	2	/	/	2
7	Attivazione tirocini formativi curriculari Università	60	3	3	1	8	6	3	9	2	4	4
8	Attivazione tirocini formativi curriculari istituti di formazione secondaria superiore	120	5	11	12	8	16	/	2	2	5	2
9	Autorizzazione ad aspettativa per motivi personali	60	/	/	1	/	1	/	1	1	1	/
10	Autorizzazione incarichi extra-impiego dei dipendenti	30	/	/	1	11	6	4	4	3	9	2
11	Comando presso altre amministrazioni di propri dipendenti	60	2	2	2	2	1	4	1	/	1	1

12	Comando presso l'Ente di dipendenti di altre PA	90	2	1	2	/	3	5	3	/	2	1
13	Concessione permessi per assistenza portatore handicap	30	4	2	2	5	6	6	5	/	4	4
14	Concessione permessi per studio (max 150 ore annue)	60	3	4	4	4	4	4	4	4	3	4
15	Concorso/selezione pubblica per assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato	180	1	1	3	4	5	5	2	2	4	1
16	Mobilità interna dipendente d'ufficio	90	6	4	7	/	3	3	6	/	4	4
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
19	Mobilità tra enti per cessione contratto di lavoro di propri dipendenti	60	4	1	6	2	11	6	2	/	5	3
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
21	Presenza d'atto congedo straordinario ex art. 42 D.lgs. 151/2001	60	/	/	1	/	/	/	1	/	2	/
22	Presenza d'atto dimissioni volontarie	30	3	6	8	9	12	11	18	10	17	1

23	Presa d'atto per congedo obbligatorio di maternità	30	1	1	1	/	1	1	/	1	1	/
24	Presa d'atto per congedo parentale	30	11	11	21	15	10	6	6	1	4	2
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
27	Rilascio di certificati di servizio	30	4	5	8	3	5	4	10	3	8	3
28	Sigle sindacali: invio nominativi iscritti alle varie sigle	entro 7 gg. dalla richiesta	15	8	4	3	3	4	6	6	2	2
29	Valutazione annuale dei dipendenti e liquidazione produttività	60	4	3	5	2	6	4	4	4	4	4
30	Concessione benefici a dipendente portatore di handicap	30	/	1	/	1	1	/	/	/	/	/
31	Attivazione convenzioni con banche/intermediari finanziari	30	5	0	0	/	/	/	/	/		
32	Attivazione Fondo Perseo per i dipendenti dell'Ente	30	20	3	1	/	1	/	2	2	6	6
33	Attribuzione e rideterminazione assegno per nucleo familiare	60	10	4	3	2	3	2	2	/	1	/
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	/		

35	Liquidazione spese missioni Amministratori Comunali	secondo mese successivo alla presentazione della richiesta	10	8	8	9	10	3	7	7	4	4
36	Liquidazione spese missioni Dipendenti Comunali	secondo mese successivo alla presentazione della richiesta	10	9	9	8	11	5	6	4	7	4
37	Liquidazioni di spesa	30	30	56	43	50	44	59	53	24	66	36
38	Richiesta e variazioni di detrazioni fiscali	60	10	17	6	21	26	8	4	5	13	10
39	Richiesta emissione CU anno in corso per cessazioni	entro 12 gg dalla richiesta	3	3	2	/	1	2	/	2	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	5	18	5
41	Registrazione impegni di spesa per assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato	3	5	16	13	17	22	31	21	20	20	16
42	Registrazione impegni di spesa per comandi presso l'ente di dipendenti di altre P.A.	10	4	1	2	/	3	4	6	/	2	
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
44	Regolarità contabile su impegni / accertamenti riguardanti il personale e percettori di redditi assimilati	3	40	35	35	37	40	30	25	25	86	50
45	Liquidazione fatture	25	5	2	4	12	17	12	13	12	19	5
46	Accesso agli atti	30	7	1	40	15	2	6	11	2	4	/

## 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	Previsione numero attività 2022	Numero attività EFFETTIVE 2022	Tempo dedicato (in ore uomo) 2022	Previsione numero attività 2023
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	240	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	29,00	290,00	9,00
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	38,00	39,00	156,00	39,00
4	n. applicativi amministrati (per manutenzione ordinaria, aggiornamento 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	30,00	300,00	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	800,00	874,00	656,00	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	220,00	251,00	251,00	220,00
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	30,00	89,00	44,00	60,00
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	80,00	84,00	84,00	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	200,00	212,00	212,00	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	100,00	96,00	288,00	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	70,00	66,00	49,00	60,00
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	80,00	71,00	142,00	60,00
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	20,00	100,00	20,00
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	1,00	96,00	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	10,00	16,00	160,00	10,00



# Schede obiettivi

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>G3) 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>	SERVIZIO	<b>Cultura, Teatro, Biblioteche</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Sutto Anna</b>	RESPONSABILE	<b>Bertolucci Luciano</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		<b>SOSTEGNO ALL'ASSOCIAZIONISMO MIRESE</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Con il presente obiettivo l'Amministrazione comunale si propone di sostenere le iniziative proposte dalle associazioni miresi, sia per iniziative da tenersi durante il periodo primavera-estate, che per attività strutturali																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																		
2					X	X																		
3					X	X																		
4										X	X	X												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio Cultura, Teatro, Biblioteche																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): Fase 2 Polizia municipale – SUAP – LLPP Squadra operai																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	RINNOVO CONVENZIONE CON ASSOCIAZIONE BANDISTICA CITTA' DI MIRA	30	ENTRO IL 30/06/2023	ENTRO IL 30/06/2023	30/06/23																			
2	SOSTEGNO ALL'INIZIATIVA "JAM" PROPOSTA DA ASSOCIAZIONE KEPTORCHESTRA	20	ENTRO IL 30/06/2023	ENTRO IL 30/06/2023	30/06/23																			
3	SOSTEGNO ALL'INIZIATIVA "MIRA ON AIR" PROPOSTA DA ASSOCIAZIONE DEDALO	20	ENTRO IL 30/06/2023	ENTRO IL 30/06/2023	30/06/23																			
4	RINNOVO CONVENZIONI CON CENTRI CIVICI MARANO E BORBIAGO	30	ENTRO IL 31/12/2023	ENTRO IL 31/12/2023	31/12/23																			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								



<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>Bertolucci Luciano</b>											
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		<b>INIZIATIVE DI VALORIZZAZIONE DEI BENI CULTURALI MIRESI</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		<p>Nell'ambito del progetto "Mira luogo amenissimo e bello", finanziato dal Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per la Finanza Locale a seguito dell'Avviso pubblico per l'assegnazione del fondo per l'anno 2021 per il sostegno delle piccole e medie città d'arte e dei borghi, sono previsti degli interventi per la valorizzazione di Villa dei Leoni e dell'adiacente Oratorio. Il presente obiettivo riguarda la realizzazione nell'anno 2023 della prima fase degli interventi previsti. Inoltre, compatibilmente con la disponibilità finanziaria, si intende proseguire la collaborazione con l'Università Ca' Foscari per le indagini archeologiche del sito di Sant'Ilario</p>																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																			
2							X	X	X	X															
3									X	X	X	X													
4						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	PROGETTAZIONE INTERVENTO, APPROVAZIONE PROGETTO IN GIUNTA, AFFIDAMENTO INCARICO	20	PRESENTAZIONE DI 2 PROGETTI ALLA GIUNTA	PRESENTAZIONE DI 1 PROGETTO ALLA GIUNTA	30/06/2023																				
2	REALIZZAZIONE INTERVENTO	20	ENTRO IL 30/10/2023	ENTRO IL 30/11/2023	30/10/2023																				
3	NUOVO REGOLAMENTO DELL'ORATORIO DI VILLA DEI LEONI	20	PRESENTAZIONE BOZZA REGOLAMENTO ENTRO IL 30/11/2023	PRESENTAZIONE BOZZA DI REGOLAMENTO ENTRO IL 31/12/2023	30/11/2023																				

4	AFFIDAMENTO INCARICO PER REALIZZAZIONE VIDEO IMMERSIVO NELL’AFFRESCO DI G.B. TIEPOLO	20	AFFIDAMENTO ENTRO IL 30/07/2023	AFFIDAMENTO ENTRO IL 30/08/2023	30/07/2023	
5	COLLABORAZIONE CON UNIVERSITA’ CA’ FOSCARI PER REALIZZAZIONE INDAGINE ARCHEOLOGICA SUL SITO DI SANT’ILARIO (OBIETTIVO SUBORDINATO ALLA DISPONIBILITA’ ECONOMICA IN BILANCIO)	20	REALIZZAZIONE INDAGINE ENTRO 30/10/2023	REALIZZAZIONE INDAGINE ENTRO 30/11/2023	30/10/2023	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:						

<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>	SERVIZIO	<b>Cultura, Teatro, Biblioteche</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Sutto Anna</b>	RESPONSABILE	<b>Bertolucci Luciano</b>

<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>	<b>STAGIONE DI PROSA 2023/2024 DEL TEATRO DI VILLA DEI LEONI</b>
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	L'obiettivo dell'Amministrazione Comunale è quello di dare continuità all'attività ad alto livello del teatro di Villa dei Leoni con la programmazione e realizzazione della stagione di prosa 2023/2024 da tenersi, per la prima parte, nell'autunno 2023

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023

N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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													
2											X													
3											X	X												
4																								

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	ANALISI DELLE MERCATO TEATRALE, VERIFICA PROPOSTA ARTEVEN RISPETTO ALLE INDICAZIONI DELL'A. C., SCELTA FINALE DEL CARTELLONE	35	ENTRO 31 OTTOBRE	ENTRO 15 NOVEMBRE	31/10/23	
2	APPROVAZIONE PROTOCOLLO OPERATIVO FINALE	35	ENTRO 30 NOVEMBRE	ENTRO 30 NOVEMBRE	30/11/23	
3	PROMOZIONE DELLA STAGIONE E REALIZZAZIONE DI ALMENO 2 SPETTACOLI DI PROSA NELL'AUTUNNO 2023	30	ENTRO DICEMBRE	ENTRO DICEMBRE	31/12/23	
4						

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<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>Bertolucci Luciano</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		<b>AFFIDAMENTO APPALTO SERVIZI BIBLIOTECARI PERIODO LUGLIO 2023-GIUGNO 2027</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		L'attuale appalto per la gestione dei servizi bibliotecari terminerà in data 30/06/2022. L'Amministrazione comunale intende affidare la gestione dei servizi bibliotecari, integrata nella gestione diretta delle biblioteche, per il periodo luglio 2023-giugno 2027																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																				
2				X																				
3					X																			
4																								
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 INFORMATIVA PER GIUNTA E BOZZA DELIBERA DI INDIRIZZO	20	ENTRO IL 31/05/2023	ENTRO IL 31/05/2023	31/05/23																			
2	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE DI GARA	50	ENTRO IL 30/06/2023	ENTRO IL 30/06/2023	30/06/23																			
3	ADOZIONE ATTO DI PROROGA APPALTO NELLE MORE DELL'AGGIUDICAZIONE	20	ENTRO IL 30/06/2023	ENTRO IL 30/06/2023	30/06/23																			
4	GESTIONE E MONITORAGGIO APPALTO PERIODO PROROGA	10	ENTRO IL 31/12/2023	ENTRO IL 31/12/2023	31/12/23																			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<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>	SERVIZIO	<b>Cultura, Teatro, Biblioteche</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Sutto Anna</b>	RESPONSABILE	<b>Bertolucci Luciano</b>

<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>	<b>CONFERENZE IN VILLA</b>
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Al fine di promuovere la cultura, ed in particolare le tematiche attinenti la storia, l'arte e le tradizioni del territorio mirese, l'Amministrazione comunale intende organizzare un ciclo di conferenze, da tenersi a Villa dei Leoni o in altre sedi alternative, che si configurino come lezioni magistrali tenute da esperti di chiara fama

**PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023**

N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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														
2											X	X												
3																								
4																								

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	CONTATTI CON I RELATORI, PROGRAMMAZIONE E PROMOZIONE DELL'INIZIATIVA	50	ENTRO OTTOBRE	ENTRO NOVEMBRE	30/10/23	
2	REALIZZAZIONE INIZIATIVA	50	ALMENO DUE CONFERENZE	UNA CONFERENZA	31/12/23	

**\*Nota: La realizzazione della Fase 3 è subordinata all'ottenimento del contributo previsto dalla Fase 1 ovvero alla disponibilità di altre risorse finanziarie**

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

<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>Bertolucci Luciano</b>																
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>			<b>MIRA CITTÀ CHE LEGGE</b>																					
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>			Il comune di Mira ha ottenuto la qualifica di “Città che legge” per il biennio 2022-2023. Si intende, nell'ambito delle iniziative previste dal Centro per il libro e la lettura (CEPELL), organizzare nell'anno 2023 delle azioni di promozione del libro e della lettura. E' prevista inoltre la presentazione della domanda per l'ottenimento del contributo per acquisto libro (fondo FEI del MIC), qualora riproposto																					
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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	X															
3					X	X	X	X	X															
4								X	X	X	X	X												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio Cultura, Teatro, Biblioteche																								
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	INCONTRI CON AUTORI E PRESENTAZIONE DI LIBRI NELL'AMBITO DELL'INIZIATIVA CEPELL "IL MAGGIO DEI LIBRI"		25	PIÙ DI 2 INCONTRI	FINO A 2 INCONTRI	30/06/23																		
2	CONCORSO LEGGI CHE VINCI E MARATONA DI LETTURA "IL VENETO LEGGE"		20	UGUALE O SUPERIORE A 30 PARTECIPANTI	INFERIORE A 30 PARTECIPANTI	30/09/23																		
3	PRESENTAZIONE ISTANZA PER OTTENIMENTO CONTRIBUTO ACQUISTO LIBRI FONDO FEI DEL MIC		35	OTTENIMENTO DEL CONTRIBUTO	OTTENIMENTO DEL CONTRIBUTO	31/12/23																		
4	ACQUISTO NOVITÀ LIBRARIE PER BIBLIOTECHE – AFFIDAMENTO FORNITURE, ACQUISTI, LIQUIDAZIONI, RENDICONTAZIONE*		20	ENTRO IL 31/11/2023	ENTRO IL 31/12/2023	31/12/23																		
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>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>Bertolucci Luciano</b>											
<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>		<b>Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l’allegato 9 del PNA 2022.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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												
2																								
3																								
4																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio Cultura, Teatro, Biblioteche</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	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente											100	dicembre	dicembre	31/12/23									
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>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>	Formazione ricorrente: adesione ad iniziative di aggiornamento professionale del personale del Servizio attraverso webinar, corsi di formazione, “Caffè con l’esperto” organizzati gratuitamente da diversi soggetti (es. Istat, Anci, Ministero dell’Interno e dell’innovazione digitale (NSA), Piattaforma GEPI del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, Anusca, Riviste specializzate dei Servizi Demografici (“Lo stato civile italiano”, “I Servizi Demografici”, “SD Channel”) al fine di potenziare le competenze degli ufficiali d’anagrafe e di stato civile nelle materie di competenza e di formare nuovi incaricati del Sindaco.		
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Al fine di una maggiore qualificazione professionale al fine di far fronte a vecchie e nuove competenze per un migliore servizio al cittadino vi è la necessità di aderire a molteplici attività di formazione dedicate ai Servizi Demografici sempre più orientati a processi di innovazione e digitalizzazione dei servizi.		

### PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023

N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	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	n. attività di formazione	30	5	4	31/12/2023	
2	n. dipendenti coinvolti nelle attività di formazione	40	13	13	31/12/2023	
3	n. nuove figure di ufficiali d’anagrafe e incaricati del Sindaco per lo svolgimento degli adempimenti demografici al fine dell’interscambiabilità delle funzioni	30	4	3	31/12/2023	
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>SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)</b>		Gestione delle novità introdotte nell'ambito delle attività svolte dagli ufficiali dello stato civile dal decreto legislativo 10 ottobre 2022, n. 149 che all'art. 25 ha previsto la modifica degli articoli 95, 98 e 99 del decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000, n. 396, in tema di correzione degli atti dello stato civile e di ricostituzione di atti distrutti o smarriti (Applicazione circolare n. 22 del 01/03/2023 del Ministero dell'Interno, acquisita al prot. Com.le n. 10358 del 02-03-2023): passaggio di competenze dal Tribunale al Comune																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Obiettivo di degiurisdizionalizzazione e conseguente ampliamento dei poteri dell'ufficiale di stato civile, con semplificazione delle procedure a favore del cittadino. L'attività sarà concentrata sull'esame, studio e approfondimento della normativa e delle circolari ministeriali e conseguente predisposizione della modulistica per far intervenire, su istanza di parte o del Procuratore della Repubblica, l'ufficio di stato civile in tutti quei casi in cui, rilevata una discordanza tra le indicazioni riportate nell'atto e quelle riscontrate in altri documenti, disponga di sufficiente ed idonea documentazione rilasciata dall'autorità competente che ne giustifichi la correzione.																						
<b>Inoltre</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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												
2																								
3																								
4																								
<b>RISORSE UMANE ASSEGNATE:</b> ufficiali di stato civile																								
<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	Esame, studio e approfondimento delle nuove competenze "paragiudiziarie" dell'ufficiale di stato civile	60	31/10/2023	30/10/2023	30/10/2023																			
2	Predisposizione della modulistica per l'attivazione della procedura su istanza di parte o del Procuratore della Repubblica	40	30/11/2023	30/11/2023	30/11/2023																			
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>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>												<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>											
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>												<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>											
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		La trasformazione digitale dei Servizi Demografici: l'integrazione in ANPR delle liste elettorali (Decreto del Ministero dell'Interno del 17/10/2022 adottato di concerto con il Ministero dell'innovazione tecnologica e la transizione digitale e il Ministero per la pubblica amministrazione e Circolare n. 118 del 21/11/2022).																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		L'adeguamento e l'evoluzione tecnologica delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR consentirà l'integrazione con i dati di ciascun comune relativi all'iscrizione nelle liste elettorali. L'implementazione operata garantirà la semplificazione e digitalizzazione dei servizi al cittadino che potrà via web consultare, verificare ed eventualmente chiedere anche la rettifica dei propri dati elettorali, nonché ottenere il rilascio in modalità telematica della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	X	X	X	X													
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): Risorse informative e softerhouse (tutte le fasi)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA		
1	Attività preliminari di formazione sugli aspetti normativi e tecnici con studio della guida operativa per i comuni "Liste elettorali -Web application"											25	15/05/2023				30/06/2023				15/05/2023				
2	Attività preliminari di bonifica di errori e anomalie risultanti dal monitor dell'applicazione Halley di confronto con ANPR con il coinvolgimento dell'ufficio anagrafe e di stato civile											25	30/09/2023				30/10/2023				30/09/2023				

3	1^ caricamento dei dati delle sezioni elettorali comunali (fase propedeutica) e 2^ caricamento dei dati elettorali dei cittadini iscritti nelle liste del comune attraverso l'upload del file nel sistema ANPR da parte dell'ufficio elettorale	25	30/10/2023	15/11/2023	30/10/2023	
4	Verifica e risoluzione delle eventuali anomalie risultanti dall'elaborazione dei file caricati al fine di subentro delle liste elettorali in ANPR da parte dell'ufficio elettorale	25	31/12/2023	31/12/2023	31/12/2023	
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>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>																							
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		Servizi ANPR: residenza telematica																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Aggiornamento delle schede informative sulla residenza con maggiore risalto e pubblicizzazione dei servizi telematici e delle guide operative per il cittadino al fine di dare maggior risalto ai servizi on line fruibili comodamente da casa																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																										
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio																										
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																			
1	Attività di revisione delle informative sulla residenza per promozione dei servizi on line gestiti dal comune tramite ANPR		30	30/10/2023	30/11/2023	30/10/2023																				
2	Attività di coordinamento interno per potenziamento della comunicazione al cittadino dei servizi on line tramite diversi canali di informazione (sportello, email, pec, sito, telefono)		30	30/11/2023	31/12/2023	31/11/2023																				
3	% Aumento delle residenze tramite ANPR rispetto alle pratiche gestite nel 2022		40	10,00%	5,00%	31/12/2023																				
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>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. 5 (Denominazione)</b>		Agenda cimiteriale di prenotazione servizi funebri on line																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		<p>Per le <b>IMPRESSE DI ONORANZE FUNEBRI</b> è previsto il nuovo servizio di <b><u>prenotazione on-line dei servizi cimiteriali</u></b>. Attraverso l'attivazione dell'Agenda web <b>sarà possibile richiedere telematicamente</b> i seguenti servizi:</p> <p>A - sepoltura a terra  B - sepoltura in loculo  C - tumulazione ceneri/resti in ossario  D - tumulazione ceneri/resti in loculo</p>																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																									
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale servizio cimiteriale																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA			
1	N. Incontri operativi di coordinamento con ufficio informatica e servizio tecnico cimiteriale per approntamento dell'agenda web											25	3-4				1-2				31/12/2023				
2	Fase di sperimentazione e test											25	30/05/2023				30/06/2023				30/05/2023				
3	Predisposizione informativa con regolamentazione della gestione delle richieste e promozione nuovo servizio											25	30/08/2023				30/09/2023				30/08/2023				
4	Entrata a regime del servizio											25	30/12/2023				31/12/2023				31/12/2023				

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

obiettivo 6

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità</b>																						
<b>SETTORE</b>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI</b>																					
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Dott.ssa Anna Sutto</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale</b>																					
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>	Censimento permanente delle Istituzioni Pubbliche incluso nel programma statistico nazionale. La rilevazione si svolge, di norma, ogni due anni.																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	L'Istat dispone la presente rilevazione censuaria che si effettua con la compilazione obbligatoria dei questionari interamente on line all'interno del Sistema di gestione dedicato. Vi sono due modelli di questionario: a) un Modello per le Unità istituzionali (es. Comune di Mira), con il quale si richiedono informazioni riferite all'istituzione nel suo complesso; b) un Modello per le Unità locali, con il quale si richiedono informazioni relative a ciascuna unità locale afferente all'istituzione (es. Villa dei Leoni, Teatro Villa dei Leoni, Sede Servizi Educativi, Sede Uffici comunali ex scuola Ugo Foscolo, Servizi Demografici e Biblioteca di Mira, Biblioteca Oriago, Magazzino Comunale, Polizia Locale, Asili nido). La raccolta dei dati richiesti dei questionari richiede la collaborazione dei diversi Servizi Comunali.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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	X	X	X	X												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): nella fase della rilevazione vengono coinvolti dall'Ufficio Statistica gli uffici comunali detentori dei dati richiesti al fine del coordinamento della raccolta dei dati da inviare																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							

obiettivo 6

1	Fase propedeutica: viene richiesto alle istituzioni pubbliche di aggiornare le informazioni di natura anagrafica dell'unità istituzionale, di verificare/acquisire il nominativo del dirigente/funziario che assume il ruolo di Incaricato del coordinamento della rilevazione per l'unità istituzionale, nonché di aggiornare/acquisire l'elenco delle unità locali afferenti a ciascuna unità istituzionale ed i nominativi dei referenti di unità locale, ove delegati.	25	Dal 18 aprile al 30 maggio 2023	Dal 18 aprile al 30 maggio 2023	30/05/2023	
2	Fase della rilevazione: prevede la compilazione del questionario di rilevazione, che si articola in due modelli: a) un Modello per le Unità istituzionali, con il quale si richiedono informazioni riferite all'istituzione nel suo complesso (risorse umane, titolo di godimento, superficie dell'unità locale, principale servizi erogati); b) un Modello per le Unità locali, con il quale si richiedono informazioni relative a ciascuna unità locale afferente all'istituzione, inclusa quella della sede unica ovvero della sede centrale.	25	Dal 22 giugno al 30 ottobre	Dal 22 giugno al 30 ottobre	30/10/2023	
3	N. unità rilevate	50	10	9	30/10/2023	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:						

obiettivo 7

OBIETTIVO OPERATIVO DUP		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																						
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZIO	SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI																					
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale																					
<b>OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)</b>	Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>	Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l’allegato 9 del PNA 2022.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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													
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): nella fase della rilevazione vengono coinvolti dall’Ufficio Statistica gli uffici comunali detentori dei dati richiesti al fine del coordinamento della raccolta dei dati da inviare																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente		100	dicembre	dicembre	31/12/2023																		

obiettivo 7

2						
3						
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>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto (interim)</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Francesca Tiozzo</b>																							
<b>OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)</b>		<b>Piano dei fabbisogni 2024-2026</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Predisposizione Piano dei Fabbisogni triennio 2024-2026 da allegare al DUP 2024-2026																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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														
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	Ricognizione dei fabbisogni di personale triennio 2024-2026	20	entro i termini di approvazione della nota di aggiornamento al DUP	entro i termini di approvazione della nota di aggiornamento al DUP	Novembre 2023																					
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 2023																					
3	Predisposizione Piano dei fabbisogni triennio 2024-2026 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 2023																					
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>		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. 2 (Denominazione)</b>		<b>PIAO 2023-2025</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Redazione Piani di competenza del Servizio																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																	
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 2023/2025				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 2023/2025				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 2023/2025				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 2023/2025				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>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>																						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto (interim)</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Francesca Tiozzo</b>																						
<b>OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)</b>		<b>Contrattazione collettiva integrativa</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Predisposizione CDI 2023-2025																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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													
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	Redazione ipotesi nuovo CDI 2023-2025		100	dicembre	dicembre	31/12/2023																			
2																									
3																									
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>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>																							
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto (interim)</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Francesca Tiozzo</b>																							
<b>OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)</b>		<b>Predisposizione informativa ai dipendenti</b>																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Informativa a sostegno della genitorialità																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																										
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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																	
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	Informativa a sostegno della genitorialità											100	ottobre	novembre	31/10/2023											
2																										
3																										
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>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>																						
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto (interim)</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>dott.ssa Francesca Tiozzo</b>																						
<b>OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)</b>		<b>Modifica sistema di valutazione della Performance individuale</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Predisposizione modifica sistema di valutazione della Performance individuale																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																									
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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													
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>RISULTATO ATTESO</b>	<b>RISULTATO INFERIORE</b>	<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>																			
1	Redazione ipotesi di modifica del sistema di valutazione della Performance individuale	100	dicembre	dicembre	31/12/2023																				
2																									
3																									
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>	<b>PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE</b>			<b>SERVIZIO</b>			<b>RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE</b>																	
<b>DIRIGENTE</b>	<b>dott.ssa Anna Sutto (interim)</b>			<b>RESPONSABILE</b>			<b>dott.ssa Francesca Tiozzo</b>																	
<b>OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)</b>		<b>Incarichi di elevata qualificazione</b>																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Recepimento delle nuove disposizioni contrattuali nazionali in materia di incarichi di elevata qualificazione																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
<b>N°</b>	<b>CRONOPROGRAMMA 2023 (MESE)</b>												<b>CRONOPROGRAMMA 2024 (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													
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>RISULTATO ATTESO</b>			<b>RISULTATO INFERIORE</b>			<b>DATA FINE PREVISTA</b>	<b>DATA FINE EFFETTIVA</b>												
1	Recepimento delle nuove disposizioni contrattuali nazionali in materia di incarichi di elevata qualificazione, definizione ipotesi criteri di conferimento e revoca degli incarichi di EQ, nonché metodologia di graduazione			100	novembre			novembre			30/11/2023													
2																								
3																								
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>		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. 7 (Denominazione)</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l’allegato 9 del PNA 2022.																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</b>																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2023 (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												
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	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente											100	dicembre	dicembre	31/12/2023									
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-21 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione</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. 1 (Denominazione)</b>		Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		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"																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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		
2															X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3															X	X	X	X	X	X	X	X	X		
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mainardi Stefano, Mancini Giuseppe, Furlan Alberto, Riolfo Riccardo																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA															
1	Integrazione login CIE con il portale Istanze online		40	Termine attività entro 28/11/2023		Termine attività entro 31/12/2023		28/11/2023																	
2	Integrazione login CIE-SPID con il portale per la gestione appuntamenti		30	Termine attività entro 28/11/2023		Termine attività entro 31/12/2023		28/11/2023																	
3	Integrazione login CIE con il portale per la raccolta e gestione di segnalazioni sul territorio		30	Termine attività entro 28/11/2023		Termine attività entro 31/12/2023		28/11/2023																	
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-21 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione</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>		Adozione app IO																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Implementazione di 38 servizi su App IO – Candidatura avviso PNRR Misura 1.4.3 "Adozione app IO"																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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					
2																										
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mainardi Stefano, Mancini Giuseppe, Furlan Alberto, Riolfo Riccardo																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																			
1	Implementazione di 38 nuovi servizi in modalità notifica sull'App nazionale di servizi IO		100	Termine attività entro 29/09/2023	Termine attività entro 31/12/2023	29/09/2023																				
2																										
3																										
4																										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-21 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione</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>		Adozione piattaforma PagoPA																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Implementazione di 38 nuovi servizi PagoPA - Candidatura avviso PNRR Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma PagoPA" -																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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					
2															X	X	X	X	X	X	X					
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mainardi Stefano, Mancini Giuseppe, Furlan Alberto, Riolfo Riccardo																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																				
1	Implementazione di 38 nuovi servizi PagoPA	50	Termine attività entro il 29/09/23	Termine attività entro 31/12/2023	29/09/2023																					
2	Integrazione dei servizi implementati con il portale di gestione finanziaria dell'Ente al fine di automatizzare e semplificare le attività di rendicontazione	50	Termine attività entro il 29/09/23	Termine attività entro 31/12/2023	29/09/2023																					
3																										
4																										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										



<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-21 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione</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. 4 (Denominazione)</b>		Nuovo sito istituzionale																						
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Sviluppo nuovo sito istituzionale - Candidatura avviso PNRR Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici", implementazione pacchetto "Cittadino informato"																						
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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				
2																					X	X	X	
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mainardi Stefano, Mancini Giuseppe, Furlan Alberto, Riolfo Riccardo																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Definizione dei fabbisogni dell'Ente, aggiudicazione del servizio, stipula del contratto e caricamento dello stesso nel portale Pa2026	20,00%	Termine attività entro 30/09/2023	Termine attività entro 30/09/2023	30/09/2023																			
2	Sviluppo del nuovo sito e dei suppletivi moduli di prenotazione appuntamenti, richiesta assistenza e segnalazione disservizio	60,00%	Termine attività entro 31/08/2024	Termine attività entro 31/12/2024	31/08/2024																			
3	Test della piattaforma integrata sviluppata e migrazione dei contenuti dai precedenti portali. Messa in produzione.	20,00%	Termine attività entro 24/09/2024	Termine attività entro 31/12/2024	24/09/2024																			
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-21 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione</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>		Integrazione con Piattaforma Digitale Nazionale Dati																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Pubblicazione 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"																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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							
2																				X	X	X	X	X		
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mainardi Stefano, Mancini Giuseppe, Furlan Alberto, Riolfo Riccardo																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																			
1	Definizione dei fabbisogni dell'Ente, aggiudicazione del servizio, stipula del contratto e caricamento dello stesso nel portale Pa2026		30	Termine attività entro 19/07/2023	Termine attività entro 19/07/2023	19/07/2023																				
2	Pubblicazione di n.3 API per l'integrazione di corrispondenti n.3 banche dati con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati		70	Termine attività entro 31/12/2023	Termine attività entro 31/01/2024	31/12/2023																				
3																										
4																										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																										

<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>		<b>E-21 Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione</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. 6 (Denominazione)</b>		Nuovo portale FAQ online con intelligenza artificiale e istanze online																								
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		L'Ente nel corso del 2023 attiverà e personalizzerà un nuovo portale web finalizzato a garantire informazioni sui servizi e risposte ai quesiti più frequenti alla cittadinanza, basato su algoritmi di intelligenza artificiale. Implementerà inoltre nel medesimo portale un nuovo applicativo per la generazione e gestione di istanze online, che sostituirà la componente software a questo dedicata attualmente in produzione.																								
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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		
2														X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
3																										
4																										
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mainardi Stefano, Mancini Giuseppe, Furlan Alberto, Riolfo Riccardo																										
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																										
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Sostituzione portale istanze online, con migrazione delle istanze pregresse ancora in uso e sviluppo di nuove, di conseguenza alle esigenze dell'Ente		50	Termine attività entro 31/12/2023		Termine attività entro 28/02/2024		31/12/2023																		
2	Attivazione e parametrizzazione del nuovo portale faq online basato su algoritmi di intelligenza artificiale		50	Termine attività entro 31/12/2023		Termine attività entro 28/02/2024		31/12/2023																		
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>	<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. 7 (Denominazione)</b>		<b>Assolvimento obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell’Ente</b>																							
<b>DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:</b>		Assolvimento obblighi di pubblicazione in relazione agli atti, ai provvedimenti e ai contratti di competenza del Servizio, in conformità alla normativa vigente e alle modifiche introdotte con l’allegato 9 del PNA 2022.																							
<b>PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2023</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	
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Mainardi Stefano, Mancini Giuseppe, Furlan Alberto, Riolfo Riccardo																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Tempestiva pubblicazione atti, provvedimenti e contratti nella apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente		100	dicembre	dicembre	31/12/2023																			
2																									
3																									
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																									



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)

**MODELLO PER LA  
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE  
(c.d. *whistleblower*)**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup>	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup> :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;  <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;  <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

<sup>1</sup> Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup> La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;  <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

<sup>3</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

<sup>4</sup> Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione