

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Comune Di Mira

27/03/2025

Indice

PREMESSA.....	3
PREMESSA GENERALE.....	4
1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	8
1.1 SCHEDA.....	9
1.2 ANALISI DI CONTESTO.....	10
2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	47
PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	48
2.2 PERFORMANCE.....	97
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	99
3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	137
PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	138
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	139
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	195
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	215
4 MONITORAGGIO.....	282
4.1 IL MONITORAGGIO IN CONFORMITÀ CON GLI ADEMPIMENTI PREVISTI.....	283

PREMESSA

PREMESSA GENERALE

IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione triennale 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 30.12.2024 e il Documento Unico di Programmazione e la relativa Nota di Aggiornamento (NADUP) 2025 -2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 30.12.2024.

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

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

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

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

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

- Il Piano degli obiettivi - Piano della Performance;
- Il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- Il Piano Triennale fabbisogno personale;
- Il Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA);
- Il Piano della Formazione;
- Il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- Il programma delle azioni di reingegnerizzazione dei procedimenti, processi e procedure finalizzate alla semplificazione amministrativa e alla piena accessibilità fisica e digitale ai servizi e all'Amministrazione;

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

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

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

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
 - a) Valore pubblico
 - b) Performance
 - c) Rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:
 - a) Struttura organizzativa
 - b) Organizzazione del lavoro agile
 - c) Piano triennale dei fabbisogni
- **Sezione 4: Monitoraggio:** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO inoltre contiene:

- d) una particolare attenzione alle procedure da semplificare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi

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

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

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

1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 SCHEDA

Denominazione Ente: Comune di Mira

Legale Rappresentante: Dori Marco

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

Codice Fiscale: 00368570271

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

Sito Istituzionale: www.comune.mira.ve.it

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 142

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente 37618

1.2 ANALISI DI CONTESTO

1.2.1 INTERNAZIONALE

Premessa

Pianificare partendo dal contesto internazionale

Nel definire il contesto internazionale per la pianificazione organizzativa a livello locale, è fondamentale considerare le principali dinamiche globali che influenzano il 2024. Questo anno è segnato da una crescente attenzione alle sfide derivanti dai cambiamenti climatici, con impegni internazionali più stringenti verso la transizione energetica e la sostenibilità ambientale. Al tempo stesso, il panorama geopolitico continua a essere caratterizzato da instabilità, con nuovi conflitti e tensioni economiche globali, che impattano le catene di approvvigionamento e la sicurezza energetica.

In parallelo, l'innovazione tecnologica accelera, spingendo verso una maggiore digitalizzazione, mentre emergono nuove regolamentazioni in ambito di privacy e cybersecurity. Le esperienze maturate nella gestione delle emergenze sanitarie, come la pandemia da COVID-19, stanno contribuendo a ridefinire i modelli di resilienza e la capacità di risposta a crisi globali. Questi fattori rendono indispensabile un approccio strategico che tenga conto dell'interconnessione tra il contesto globale e le esigenze locali.

L'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile 2030

L'Agenda 2030

L'**Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile** rimane un faro guida per gli sforzi globali. L'Italia, in linea con gli accordi delle Nazioni Unite, continua a impegnarsi verso la realizzazione degli obiettivi delineati. Questa ambiziosa agenda si propone di affrontare la povertà, promuovere la crescita economica, garantire lo sviluppo sociale e preservare l'ambiente su scala mondiale. La dichiarazione "Trasformare il Nostro Mondo: l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile" rimane un impegno centrale, sottolineando la volontà di liberare l'umanità dalla povertà e assicurare un pianeta sano per le attuali e future generazioni. Gli sforzi sono indirizzati verso un cambiamento trasformativo per garantire un futuro sostenibile. I 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile delineano le priorità chiave, concentrandosi sull'integrazione economica, sociale, ambientale e di governance. Questi obiettivi mirano a superare ostacoli sistemici, come le disuguaglianze, modelli di produzione e consumo non sostenibili, cambiamenti climatici e perdita di biodiversità. L'ONU, attraverso un gruppo di esperti, sta definendo indicatori misurabili per monitorare il progresso verso tali obiettivi. La classificazione dei 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile guida l'azione amministrativa, evidenziando l'importanza di allineare gli sforzi locali con questa agenda globale. La partecipazione attiva a tali obiettivi rimane un impegno cruciale per l'ente locale, contribuendo al raggiungimento di una crescita sostenibile e inclusiva.

I 17 goals dell'Agenda 2030

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



1.2.2 NAZIONALE

Obiettivo, contesto economico e politico delineato dal Governo

Obiettivi individuati dal Governo

Nel 2024, le decisioni degli enti locali risultano strettamente influenzate dalle politiche definite a livello nazionale, in particolare dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e dalla legge di bilancio. Il PNRR orienta le scelte sugli investimenti strategici, mentre la legge di bilancio si focalizza sul supporto alle politiche economiche e sociali. Contestualmente, la legge di stabilità e il contesto finanziario nazionale stabiliscono i vincoli alla gestione delle risorse pubbliche, limitando la flessibilità operativa degli enti locali e incidendo sulla realizzazione dei loro obiettivi strategici. Questo coordinamento con le priorità nazionali consente di garantire un allineamento efficace tra le iniziative locali e le politiche nazionali, promuovendo un'attuazione coerente delle strategie su scala locale.

Contesto economico e politica di bilancio

Il contesto nazionale del 2024 risente di una molteplicità di fattori che influenzano lo sviluppo economico e la capacità di pianificazione. L'attuazione del PNRR prosegue in un quadro economico caratterizzato da inflazione moderata, pressione sui costi energetici e un mercato del lavoro in evoluzione, anche grazie alle politiche di incentivazione all'occupazione.

Le tensioni geopolitiche, inclusi i conflitti in corso tra Russia e Ucraina e tra Israele e Palestina, continuano a esercitare impatti significativi sul costo delle materie prime e sulla sicurezza energetica. Parallelamente, le sfide legate alla transizione ecologica e alla digitalizzazione stanno ridefinendo le priorità di investimento sia per il settore pubblico che per quello privato.

In un panorama complesso, la politica di bilancio nazionale mira a bilanciare prudenza fiscale e spinta alla crescita economica, tenendo conto delle riforme richieste in ambito europeo e delle aspettative locali. Per gli enti locali, ciò si traduce nella necessità di una pianificazione accurata e resiliente, capace di adattarsi alle mutevoli condizioni economiche e alle opportunità offerte dalle politiche governative.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Il PNRR

Il PNRR, **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, rappresenta la strategia chiave del Governo italiano per l'impiego dei fondi del programma Next Generation EU (NGEU). Presentato nel 2021 alla Commissione Europea e approvato nello stesso anno, il PNRR è oggetto di modifiche in corso introdotte nel 2023 per ottimizzare la sua efficacia:

- Incentivando la transizione ecologica e digitale come risposta alla crisi pandemica.
- Affrontando attivamente le disuguaglianze di genere, territoriali e generazionali per favorire un cambiamento strutturale dell'economia.

Articolato in 6 Missioni principali, il PNRR continua a delineare le priorità di investimento per un periodo di 5 anni. L'implementazione del Piano, avviata nel 2021, subisce modifiche per adattarsi alle nuove esigenze, mantenendo l'obiettivo di rilanciare l'assetto economico e sociale del Paese. La

digitalizzazione, la transizione ecologica e l'inclusione sociale rimangono pilastri fondamentali di questa strategia di ripresa e sviluppo.

Le missioni del PNRR



MISSIONE 1 - Digitalizzazione, competitività, cultura e turismo

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.



MISSIONE 2 - Rivoluzione verde e transizione ecologica

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.



MISSIONE 3 - Infrastrutture per una mobilità sostenibile

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.



MISSIONE 4 - Istruzione e ricerca

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.



MISSIONE 5 - Inclusione e coesione

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.



MISSIONE 6 - Salute

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.

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

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

- Proseguire nel percorso volto al riconoscimento di ulteriori forme e condizioni particolari di autonomia della nostra Regione.
- Assicurare la massima efficienza nell'uso delle risorse finanziarie pubbliche per l'attuazione delle politiche regionali nel rispetto degli equilibri di bilancio e dei vincoli di finanza pubblica.
- Revisionare l'intero sistema della governance regionale degli Enti strumentali e delle società controllate e partecipate dall'Amministrazione regionale.
- Razionalizzare l'uso delle risorse strumentali e del patrimonio.
- Proseguire la lotta all'evasione fiscale.
- Proseguire nella politica di incentivazione all'associazionismo mediante aiuti finanziari diretti a promuovere l'avvio e sviluppo delle forme associative nonché la fusione dei Comuni.
- Implementare le azioni conseguenti all'aggiornamento del Piano di riordino territoriale per sostenere le iniziative di sviluppo integrato del territorio.

Con deliberazione del Consiglio regionale n. 133 del 16/12/2020 è stato adottato il Documento di economia e finanza regionale (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 (DEFR) 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 2024 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. L'indagine della Qualità della vita, pubblicata sempre alla fine dell'anno in corso, prende in esame i dati consolidati più aggiornati, di solito relativi ai 12 mesi precedenti. Una ventina di parametri sono aggiornati addirittura al 2024 (a metà anno, se non addirittura a novembre) con l'obiettivo di tenere conto dei fatti che hanno scandito i mesi più recenti. Rispetto all'edizione precedente del 2023, sono oltre sessanta gli indicatori rimasti invariati, semplicemente aggiornati all'anno nuovo; mentre 27 parametri debuttano per la prima volta per raccontare l'attualità.



Ricchezza e consumi		60°	-15 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Canoni medi di locazione Incidenza % sul reddito medio disponibile pro capite (elab. su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su reddito 2022)	106	65	27,4
Mensilità di stipendio per comprare casa Per 60 mq in zona semi centrale su retribuzione media da lavoro dipendente (elab su dati Scenari immobiliari e Istat, a ottobre 2024 su retribuzione 2022)	106	159	68,7
Pagamenti delle fatture entro i 30 giorni Fatture commerciali ai fornitori pagate entro la scadenza. In % (Cribis, A settembre 2024)	34	49	42,3
Retribuzione media annua dei lavoratori dipendenti - totale Euro (Istat - Elaborazioni su dati Inps - Osservatorio sui lavoratori dipendenti, 2022)	39	21.718	20.328,20
Trend del Pil pro capite Var % annua (elab. su dati Prometeia, stima 2024 / 2023)	47	2	2
Disuguaglianza del reddito netto Rapporto ultimo quintile/primo quintile (elab. su dati statistiche Fiscali - Mef, 2022)	67	11	10,8
Pensionati con reddito pensionistico di basso importo Valori percentuali (Istat - Statistiche della previdenza e dell'assistenza sociale, 2022)	22	7	9,2
Valore aggiunto per abitante Migliaia di euro a valori correnti (Prometeia, stima sul 2024)	34	33	29,3
Depositi bancari delle famiglie consumatrici In migliaia euro pro capite (Banca d'Italia, 45504)	44	20	18,2
Spesa delle famiglie per il consumo di beni durevoli In euro all'anno (Osservatorio Findomestic - Prometeia, 2023)	49	2994	2784,4
Famiglie con Isee basso Isee < 7mila euro - In % sul totale dei nuclei con Isee (elab su dati Inps, 2023)	13	25	33
Riqualficazioni energetiche Euro per abitante (Enea, 2022)	30	137	113,4
Protesti pro capite In euro all'anno (Infocamere/Istat, agosto 2023 - luglio 2024)	10	0,62	2,9
Inflazione indice generale in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	69	1	0,7
Inflazione prodotti alimentari e bevande non alcoliche in % (elab su dati Istat, Sett 2023-Sett 2024)	19	0	1,2

Affari e lavoro		7°	+20 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Numero di ore cig autorizzate Ore medie per impresa registrata (elab. su dati Inps, gen-sett 2024)	62	64	67,8
Presenze turistiche Per kmq (elab. su dati Istat, 2023)	2	15.431	1.800,90
Tasso di infortuni sul lavoro mortali e con inabilità permanenteTotale Per 10mila occupati (Istat, 2022)	12	7	11,2
Trend delle presenze turistiche Var % annua (elab. su dati Istat, 2023 rispetto al 2022)	55	8	8,7
Imprese sociali Ogni 10mila abitanti (elab su dati Runts, 45597)	105	2	4,1
Tasso di mancata partecipazione al lavoro In % (Istat, 2023)	23	7	14,9
Laureati e altri titoli terziari (25-39 anni) Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle Forze di lavoro, 2023)	37	30	28
Startup innovative Ogni mille società di capitale (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	62	5	5,6
Nuove iscrizioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	25	5,6	5,2
Cessazioni Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	88	5,4	4,9
Imprese in fallimento Ogni 100 imprese registrate (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	34	0,01	0
Tasso di occupazione In % (20-64 anni) (Istat, 2023)	28	74,6	66,4
Gender pay gap Diff. % retribuzione media annua rispetto ai maschi (dipendenti del settore privato) (Inps, 2023)	66	33	31,2
Quota di export sul Pil Rapporto % tra esportazioni di beni verso l'estero e valore aggiunto (Prometeia, 2023)	61	23,2	30,9
Numero pensioni di vecchiaia Numero pensionati ogni 1000 abitanti (inps, 2023)	50	204	199,1

Giustizia e sicurezza		102°	-18 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Durata media dei procedimenti civili In giorni (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	101	524	337,2
Omicidi volontari Per 100.000 abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	32	0	0,6
Indice di rotazione delle cause Procedimenti definiti su nuovi iscritti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	107	1	1,1
Altri delitti mortali denunciati Per 100.000 abitanti (Istat - Elaborazione su dati Ministero dell'Interno - SDI (Sistema Di Indagine), 2022)	39	3	3,4
Mortalità stradale in ambito extraurbano Valori percentuali (Istat - Rilevazione degli incidenti stradali con lesione a persone, 2022)	44	4	4,5
Truffe e frodi informatiche Denunce ogni 100mila abitanti (elab. Sole 24 Ore su dati Pubblica Sicurezza - ministero dell'Interno, 2023)	95	635,6	491,5
Indice di criminalità - totale dei delitti denunciati Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	99	4.825	3.378,80
Furti con destrezza Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	106	807	124,1
Furti di autovetture Denunce ogni 100mila abitanti (elab. su dati Pubblica sicurezza - Ministero dell'Interno, 2023)	16	23,7	100
Furti con strappo Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	99	32,8	12,9
Rapine in pubblica via Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	96	34	17,2
Reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	39	56	47,9
Riciclaggio e impiego di denaro Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	35	1,2	2
Incendi Denunce ogni 100mila abitanti (Pubblica Sicurezza - Interno/Istat, 2023)	9	2,8	11,7
Indice di litigiosità Cause civili iscritte ogni 100mila abitanti (Elaborazione su dati Giustizia.it, 2023)	87	3.958,80	3.325,90

Demografia e società		36°	+6 ▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Indice di dipendenza anziani rapporto tra popolazione di 65 anni e più e popolazione in età attiva (15-64 anni), moltiplicato per 100 (Istat, 2024)	68	42	40,3
Consumo di farmaci per depressione Pillole (unità minime farmacologiche) pro capite (Iqvia, 2023)	32	17	19,9
Quoziente di mortalità Standardizzato per 10mila abitanti (io ho messo x 1000 come da dato originale) (Istat, 2023)	35	11	11,8
Tasso di fecondità somma dei quozienti specifici di fecondità calcolati rapportando, per ogni età feconda (15-50 anni), il numero di nati vivi all'ammontare medio annuo della popolazione femminile (Istat, 2023)	47	1	1,2
Età media al parto l'età media al parto delle madri espressa in anni e decimi di anno, calcolata considerando i soli nati vivi. (Istat, 2023)	48	33	32,5
Saldo migratorio totale differenza tra il numero degli iscritti ed il numero dei cancellati dai registri anagrafici per trasferimento di residenza (Istat, 2023)	68	4	4,9
Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione Analfabeti, senza titolo di studio, con licenza elementare o media. In % (25-49 anni) (Istat, 2022)	43	23	25,9
Qualità della vita delle donne Indice sintetico su 12 parametri (elab. Sole 24 Ore, 2024)	56	567	542,4
Mortalità evitabile (0-74 anni) Tassi standardizzati per 10.000 residenti (Istat - Indagine sui decessi e sulle cause di morte, 2021)	44	18	19
Medici specialisti Per 10mila abitanti (Istat, 2023)	72	25,3	31,1
Emigrazione ospedaliera Dimissioni di residenti avvenute in altra regione (in %) (Istat, 2022)	46	7,2	10,4
Speranza di vita alla nascita Numero medio di anni (Istat, 2023)	35	83,7	83,1
Immigrati regolari residenti In percentuale sulla popolazione residente (Istat, AI1° gennaio 2024)	46	11	8,5
Indice della solitudine Persone sole in % sul totale dei nuclei (elab su dati Istat, 2022)	60	37	37,2
Iscritti all'Aire Per provincia di iscrizione in % su popolazione (Migrantes, AI1° gennaio 2024)	42	8,2	12,4

Ambiente e servizi		43°	-20 ▼
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Densità di tutti gli impianti fotovoltaici Numero per 10 Km ² nei comuni capoluogo (Tagliacarne, 2022)	66	80	116,5
Indice di fragilità urbana Superficie con indice di fragilità >=8 (1:10), in % sul totale (elab. su dati Istat, 2021)	7	0	22,6
Raccolta differenziata In percentuale (Legambiente - Ecosistema urbano, 2023)	67	1	0,6
Comuni con servizi per le famiglie interamente online Valori percentuali (Istat - Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni, 2022)	8	89	56,3
Ecosistema urbano Indice sintetico su 18 parametri (Legambiente - Ambiente Italia, 2024)	38	60	55,6
Qualità della vita dei bambini, giovani e anziani Indice sintetico su 36 parametri (12 per generazione) (elab. Sole 24 Ore, 2024)	36	451	419,2
Irregolarità del servizio elettrico Numero medio per utente (Istat - Elaborazione su dati Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (Arera), 2022)	45	2	2,2
Rischio alluvione Popolazione in aree a pericolosità idraulica elevata (Ispra, 2021)	105	18	4,7
Concentrazione media annua di PM10 Microgrammi per m ³ (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	102	70	25,4
Efficienza delle reti di distribuzione dell'acqua potabile In % (Istat, 2022)	64	58	62,4
Posti-km offerti dal Tpl Valori per abitante (Istat - Indagine Dati ambientali nelle città, 2022)	2	10.642	2.430,20
Rischio frana Popolazione in aree a pericolosità da frana elevata e molto elevata (Ispra, 2021)	4	0	2,8
Tasso di motorizzazione Auto in circolazione ogni 100 abitanti (Legambiente - Ecosistema urbano, 2022)	1	44	67,7
Energia elettrica da fonti rinnovabili Incidenza eolico, fotovoltaico, geotermico e idrico, in % su produzione lorda (Elab. Tagliacarne su dati Gse, 2023)	102	6	54,3
Illuminazione pubblica sostenibile Punti luce a led, in % sul totale nel comune capoluogo (Istat, 2021)	55	552	516,9

Cultura e tempo libero		9°	+2▲
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	MEDIA
Bar, cinema e ristoranti (esclusa la ristorazione mobile) Ogni 100mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	96	21	23,1
Indice di accessibilità ai servizi essenziali Tempo medio di percorrenza stradale per raggiungere il primo polo (in minuti) (elab. su dati Istat, 2021)	3	13	31,2
Partecipazione elettorale Valori percentuali (Ministero dell'Interno - -, 2024)	62	49	49,8
Amministrazioni digitali Tra i parametri: digitalizzazione attività amministrativa, siti web istituzionali, servizi online e su piattaforme nazionali (FPA, 2024)	27	77	67,7
Copertura alla rete Gigabit % famiglie coperte (FTTH) (Istat 2023)	39	60	53,5
Aree protette In % (Istat, 2022)	36	24	20,4
Palestre, piscine, centri per il benessere e stabilimenti termali Ogni 10mila abitanti (Infocamere, Al 30 settembre 2024)	53	2	1,8
Spettatori - ingressi agli spettacoli Spettatori medi per spettacolo spettacoli (Siae, 2023)	7	113	67,8
Spesa dei Comuni per la cultura In euro pro capite per alcuni capitoli (Elab. Tagliacarne su dati Siope, 2023)	70	8	12,9
Offerta culturale Spettacoli ogni mille abitanti (Siae/Istat, 2022)	38	63,3	56,2
Librerie Ogni 100mila abitanti (Infocamere/Istat, Al 30 settembre 2024)	55	7,4	7,5
Indice di lettura Copie ogni 100 abitanti (Ads, 2023)	25	16	11,7
Indice di Sportività Media dei punteggi in base a 36 parametri (Pts Clas, 2024)	23	1	0,9
Indice del clima Media dei punteggi in base a 10 parametri climatici (elaborazione Sole 24 Ore su dati 3Bmeteo, 2013-2023)	32	627	587,3
Amministratori comunali con meno di 40 anni In % sul totale (Istat, 2023)	7	30	23,8

Qualità della vita delle donne	RANK 56°	PUNTEGGIO 567	
SOTTOINDICATORE	RANK su 107 Prov.	VALORE	PUNTEGGIO
Speranza di vita alla nascita delle femmine Numero medio di anni	8	86,1	783,8
Tasso di occupazione In % (femmine 20-64 anni)	30	65,9	830,3
Tasso di occupazione giovanile In % (femmine 15-29 anni)	4	44,7	877,2
Gap occupazionale di genere Differenza % tra tasso di occupazione maschile e femminile	39	17,5	694,5
Laureate Ogni 1000 abitanti	60	20,6	332,9
Giornate retribuite % ai lavoratrici dipendenti sul massimo teorico di 312 giorni a tempo pieno	40	73,7	659,8
Imprese femminili Ogni 100 imprese registrate	89	20,5	266,7
Amministratori di impresa donna In % sul totale	89	22,5	312,9
Amministratori comunali donne In % sul totale	44	33	524,9
Violenze sessuali Denunce ogni 100mila abitanti	92	13,7	513,9
Sport femminile Indice sintetico in base ai dati su squadre, atlete e risultati	38	1,1	290,4
Competenza numerica non adeguata In percentuale sul totale delle studentesse (classe III, secondaria primo grado)	22	38,5	714,3

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>

1.2.4 COMUNALE

Premessa

L'analisi del contesto comunale per l'individuazione delle Attività al Alto Valore Pubblico

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

In particolare, a livello comunale:

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

La popolazione

La popolazione

a) La popolazione

1.1.1	- Popolazione legale al censimento 2021.....	n. 37576
1.1.2	- Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (2023) (art. 110 D.L.vo n. 77/95).....	n. 37618
	di cui: maschi.....	n. 18393
	femmine.....	n. 19225
	nuclei familiari.....	n. 16846
	comunità/convivenze.....	n. 18
1.1.3	- Popolazione al 01.01.2023 (penultimo anno precedente).....	n. 37652
1.1.4	- Nati nell'anno.....	n. 223
1.1.5	- Deceduti nell'anno.....	n. 409
	saldo naturale.....	n. - 186
1.1.6	- Immigrati nell'anno.....	n. 1235
1.1.7	- Emigrati nell'anno.....	n. 1083
	saldo migratorio.....	. + 152
1.1.8	- Popolazione al 31 dicembre 2023 (penultimo anno precedente).....	. 37618
	di cui	
1.1.9	- In età prescolare (0/6 anni).....	n. 1699
1.1.10	- In età scuola obbligo (7/14 anni)	n. 2531
1.1.11	- In forza lavoro 1a occupazione (15/29 anni).....	n. 5273
1.1.12	- In età adulta (30/65) anni.....	n. 19052
1.1.13	- In età senile (oltre 65 anni).....	n. 9063
1.1.14	- Tasso di natalità ultimo quinquennio:	
	Anno	Tasso *
	2023	5,93‰
	2022	5,79‰
	2021	6,36‰
	2020	6,34‰
	2019	6,11‰
	2018	6,23‰
	2017	7,04‰
	2016	6,33‰
	2015	7,21‰
	2014	7,05‰
	2013	7,65‰
	2012	8,86‰
	2011	9,06‰
	2010	9,39‰
	2009	8,30‰
	2008	9,69‰
	2007	10,45‰

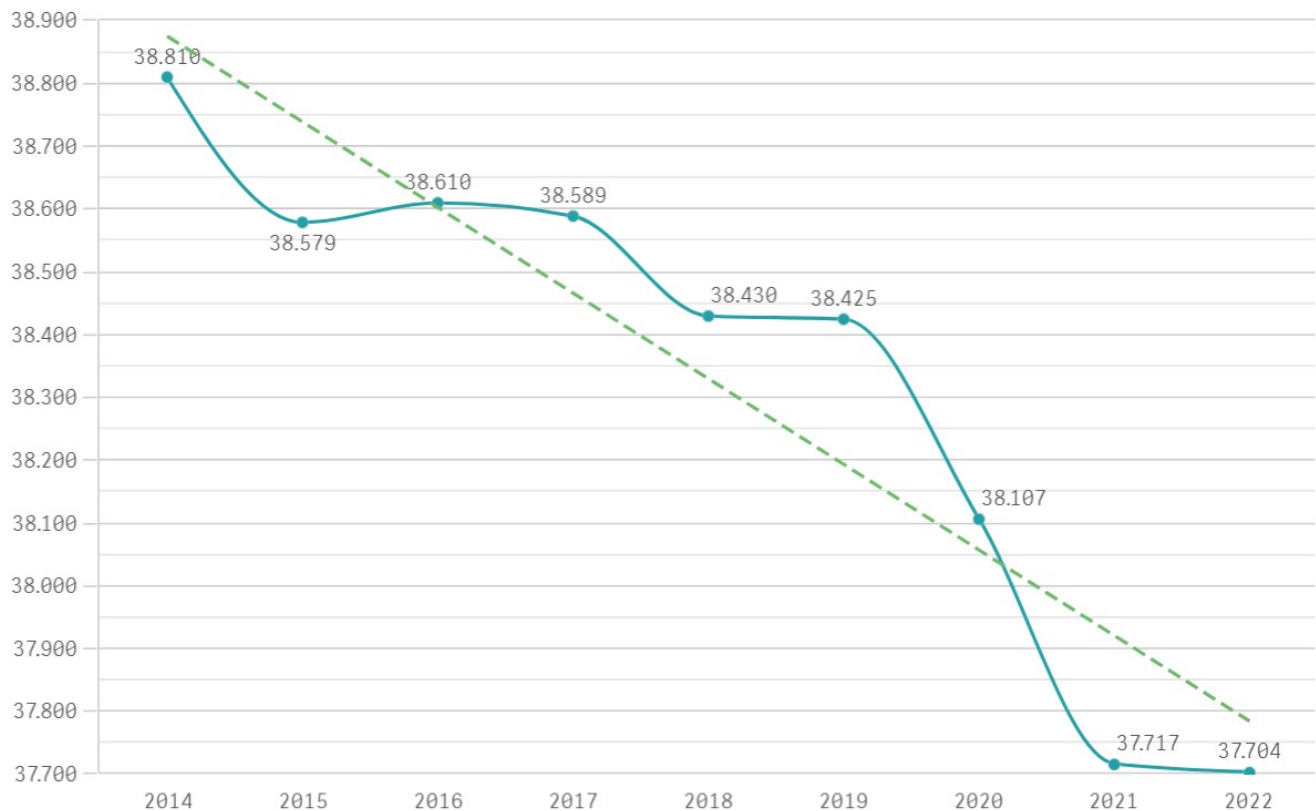
**Tasso o quoziente di natalità: indicatore utilizzato per determinare la natalità di una popolazione. L'indicatore più utilizzato è quello generico, dato dal rapporto tra il numero dei nati vivi nel territorio comunale in un determinato periodo di tempo (solitamente un anno) e l'ammontare della popolazione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

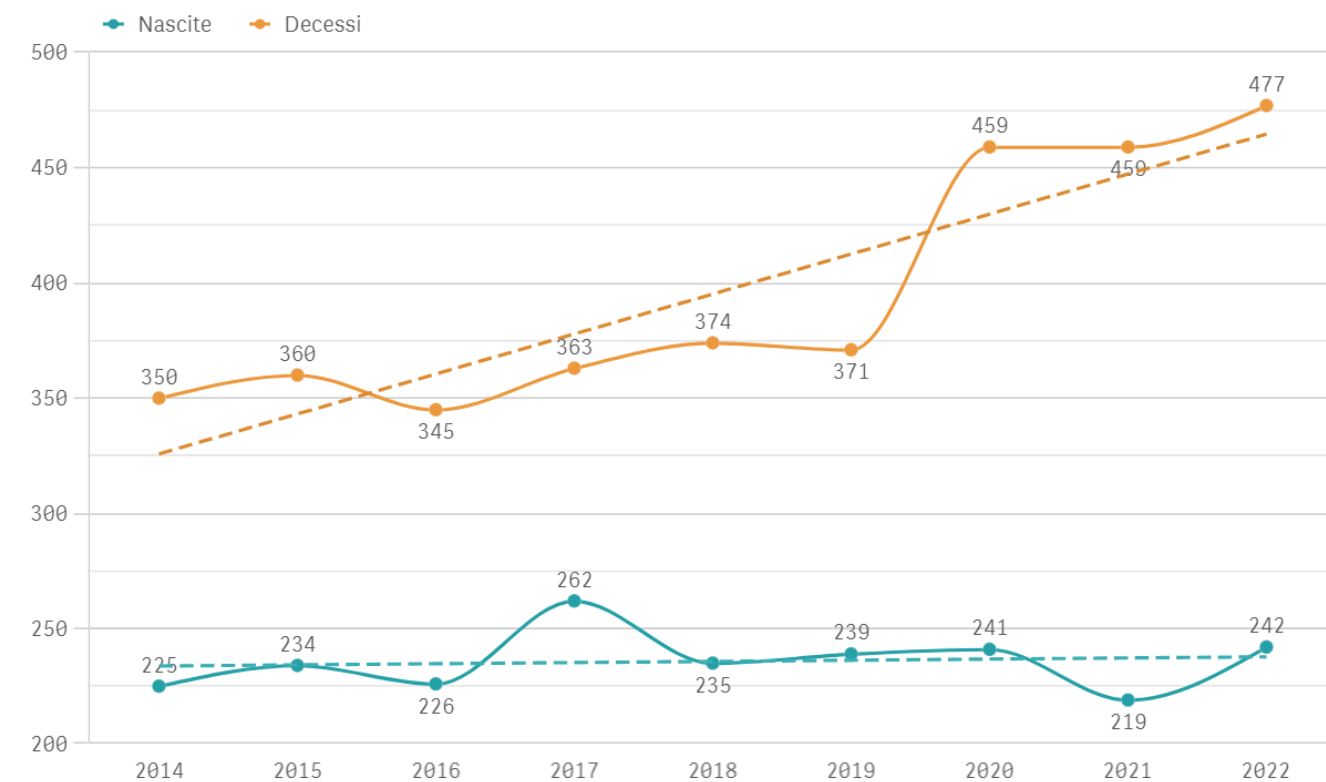
1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:		Anno	Tasso **
		2023	10,87‰
		2022	11,84‰
		2021	11,81‰
		2020	11,95‰
		2019	9,52‰
		2018	9,75‰
		2017	10,00‰
		2016	8,67‰
		2015	9,20‰
		2014	9,06‰
		2013	8,69‰
		2012	9,07‰
		2011	8,45‰
		2010	8,86‰
		2009	7,94‰
		2008	9,66‰
		2007	8,20‰

1.1.16 - Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente: abitanti stimati	
60.000	

Andamento Demografico

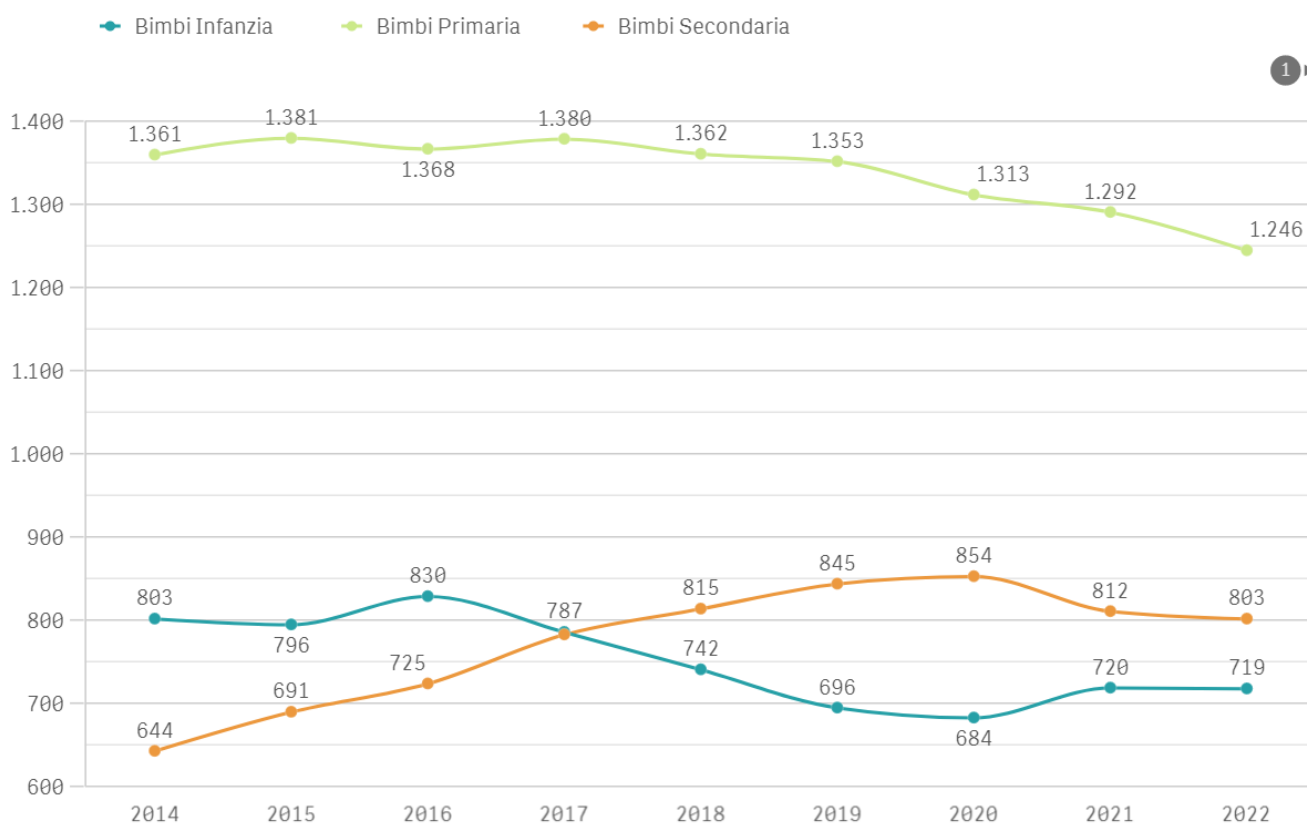


Nascite/Decessi



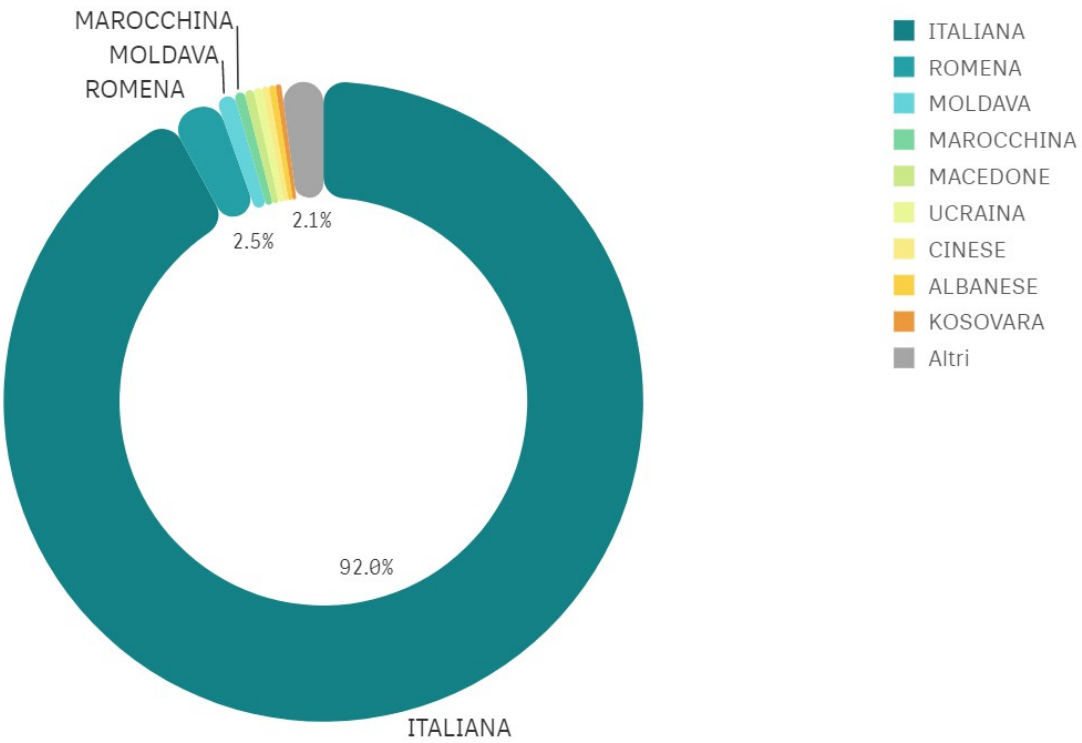
Sono considerati i bambini nati nell'anno nel comune

Andamento popolazione in età scolare



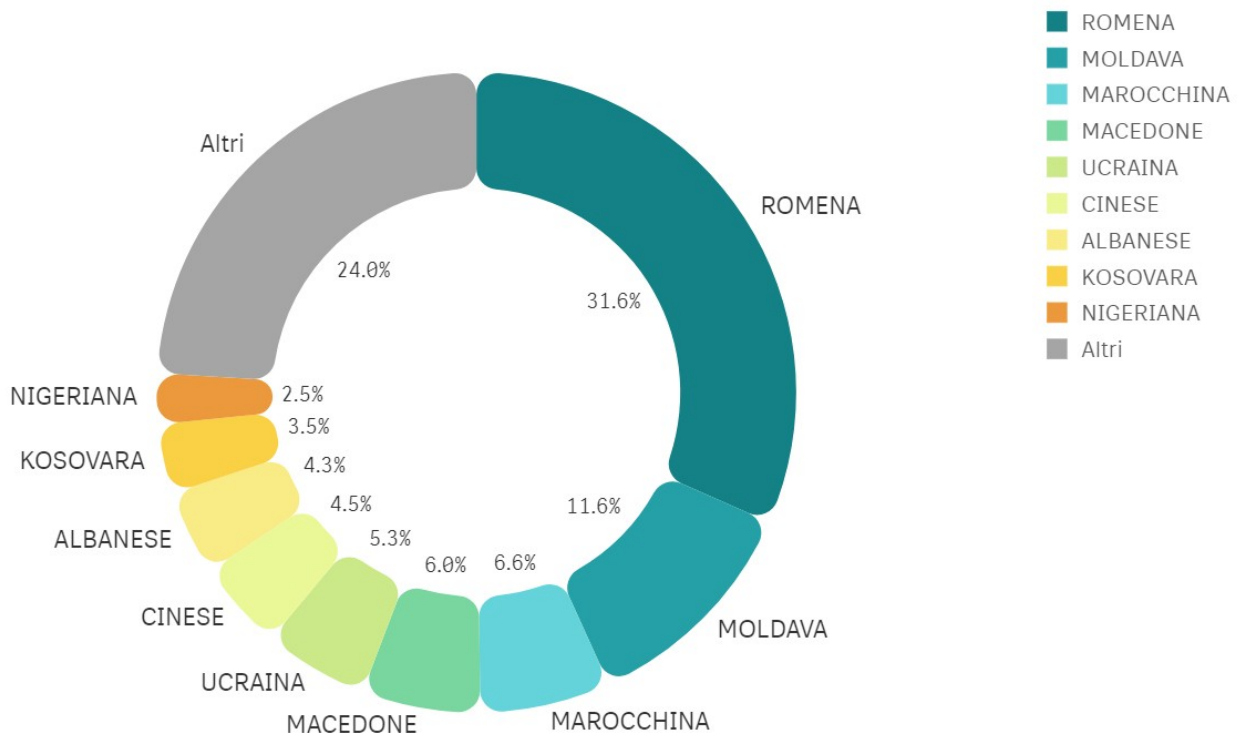
Suddivisione per cittadinanza

Anno NOT 2023, 2024, 2025



Suddivisione per cittadinanza

Anno NOT 2023, 2024, 2025



Altre dimensioni

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

Essa dipende da diversi fattori:

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

POLI DI ATTRAZIONE: nei confronti della popolazione da fuori Comune che vanno considerati vi rientrano: il Teatro Comunale di Villa Contarini "dei Leoni" ed i siti turistici costituiti dalle Ville Venete, tra cui Villa "La Malcontenta", come anche, tra l'altro, l'insediamento commerciale di grandi e medie strutture di vendita localizzato in località Gambarare, SS 309 Romea, per la sua particolare configurazione di insieme e la sua ubicazione lungo una arteria di grande comunicazione, inoltre da non dimenticare come elemento attrattivo vi sono i complessi sportivi presenti sul territorio (piscina stadi, campi da tennis, ecc.).

ISTITUZIONI: Le due istituzioni che rivestono un interesse significativo in questo ambito sono l'Azienda ULSS n. 3 relativamente all'affluenza del distretto

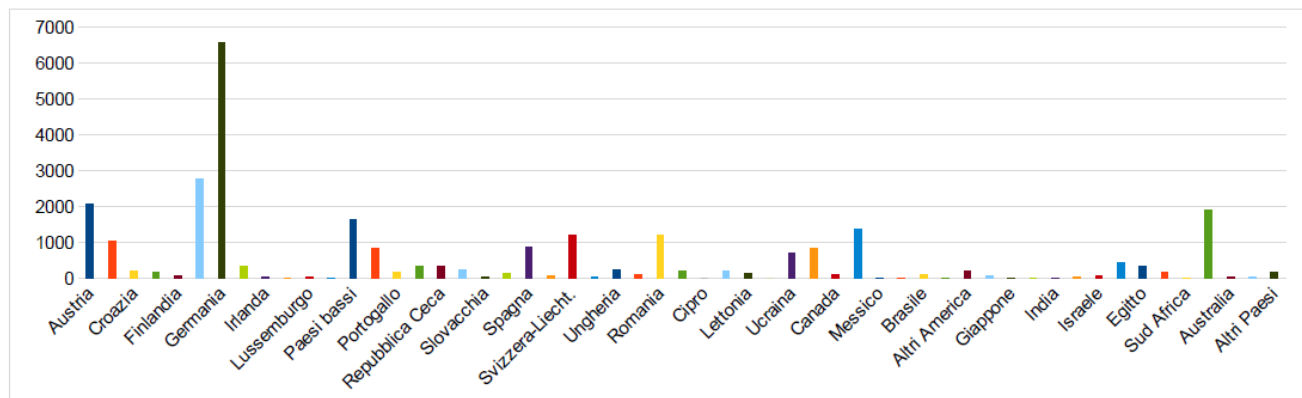
sanitario presente nel territorio comunale, la sede staccata dell'istituto statale Liceo Galileo Galilei di Dolo presso l'immobile denominato Villa Mocenigo.

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

TURISMO: La movimentazione turistica nel confronto tra il 2014, il 2015, il 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023 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 dal 2021 si è ritornati ad un trend positivo di crescita del settore, confermato negli anni successivi, che si prevede continuerà anche nel corso del 2024 per ritornare ai livelli pre-pandemia.

anni	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022		2023	
	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze
Totale stranieri	63.799	105.813	67.219	111.048	68.555	125.668	84.105	133.978	83.307	127.825	78.892	125.373	11.915	30.192	9.281	27.955	32.862	67.603	18.524	53.253
Totale Italia	19.145	40.588	16.585	32.801	16.311	35.290	18.176	41.912	17.856	37.641	14.421	38.310	7.492	19.671	13.235	42.769	19.294	48.511	49.323	90.018
Totale generale	82.944	146.401	83.804	143.849	84.866	160.958	102.281	175.890	101.163	165.466	93.313	163.683	19.407	49.863	22.516	70.724	52.156	116.114	67.847	143.271



Il profilo economico-produttivo

Il profilo economico-produttivo

Il comune di Mira ha conosciuto negli ultimi decenni una decisa trasformazione economica che ha posto in secondo piano il ruolo dell'agricoltura, un tempo prevalente e ora limitata ad alcune aree in cui prevalgono l'orticoltura, la coltivazione di prodotti tipici (es. l'asparago bianco di Giare) 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. Nel 2023 nel territorio comunale sono diminuite le sedi d'impresa ma sono aumentate le unità locali, se pur entrambe in misura limitata.

Il tessuto economico e la struttura economica produttiva

La struttura dell'economia locale si conferma anch'essa incentrata su un tessuto di piccole e medie imprese, nonostante vi siano, come già indicato, importanti siti industriali come la Marchi Industriale S.p.A., la Reckitt Benckiser S.p.A. e la Poligof S.p.A..

Il territorio comunale presenta una densità pari a 379,8 abitanti per kmq.

Gli addetti alle imprese sono 8.013 (+187 unità rispetto al 2022), per addetti si intendono i dipendenti e gli indipendenti, relativi alle localizzazioni di impresa:

sedi o unità locali, presenti nel Comune di Mira, calcolati sui dati forniti dall'INPS.

Struttura dell'economia locale per tipologia di attività

L'economia locale del Comune di Mira presenta un leggero decremento con una variazione del -0,9% tra il 2022 e il 2023 per le localizzazioni attive delle sedi d'impresa e delle unità locali, con un leggero aumento invece delle attività artigianali dello 0,9%, che conferma il trend dell'anno precedente per quanto riguarda le attività artigianali.

In particolare l'agricoltura, la silvicoltura e la pesca presentano nel raffronto 2022/2023 un incremento dello 0,5%; le attività manifatturiere hanno subito una contrazione del -5,9% come la fornitura di elettricità, gas, vapore diminuita del -11,1%, mentre presenta un netto incremento del 20% la fornitura di acqua, reti fognarie e gestione dei rifiuti. Le costruzioni rimangono costanti, mentre si è verificato un decremento del -2,8% del commercio all'ingrosso e al dettaglio.

Le attività di trasporto e magazzinaggio sono aumentate del 2,9%, mentre le attività di servizi di alloggio e di ristorazione hanno subito una contrazione del -3,5%. Hanno visto una contrazione i servizi di informazione e comunicazione del -10,4% mentre sono incrementate del 3,4% le attività finanziarie e assicurative, come del 3,1% le attività immobiliari. Le attività professionali, scientifiche e tecniche hanno visto un aumento del 3% e le attività di noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese hanno avuto un aumento del 5,1%; Sono rimaste invariate le attività dedite all'istruzione mentre hanno visto un aumento le attività del settore sanità e assistenza sociale del 10,5%. Sono incrementate le attività artistiche, sportive di intrattenimento e divertimento del 9,7% e le altre attività di servizi dello 0,8%.

Inquadramento socio-economico

Il sistema insediativo nel territorio comunale è di tipo policentrico, le funzioni direzionali ed economiche non sono concentrate in un unico agglomerato urbano ma sono distribuite nel territorio, nei centri intermedi e minori.

Tale assetto policentrico, in un'area che ha conosciuto uno sviluppo economico fortissimo, ha prodotto un assetto urbanistico disordinato e frammentato nel territorio.

Mira è caratterizzata dalla cultura di fabbrica della Mira Lanza (ora Reckitt Benckiser Italia S.p.a.), prima ancora che delle attività economiche presenti a Porto Marghera, che ne ha condizionato il sistema socio economico nella prima metà del '900.

L'insediamento urbano di Mira ha trovato sbocco soprattutto lungo la Riviera del Brenta che rappresenta senza dubbio un ambito unitario peculiare, un unicum urbano lungo una ventina di chilometri, ma che come territorio intermedio tra due grandi poli urbani ha rischiato di perdere la propria specifica identità.

Sono tre grandi poli: la zona industriale di Padova, la Riviera del Brenta e Porto Marghera.

Mira rientra nel polo produttivo della Riviera del Brenta specializzato nella chimica, nel tessile e nella calzatura. Tali attività si inseriscono nel contesto comportando commistione tra produzione, uffici e residenza.

L'integrazione e la ricerca di sinergia tra questi poli dotati di specifiche vocazioni e potenzialità, se valorizzati, può diventare punto di forza, all'interno dei quali Mira può ridefinire proprie specializzazioni con un rinnovato ruolo chiave della "città di mezzo".

La struttura economico – produttiva

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

Il territorio comunale rappresenta una realtà economica rilevante come dimostrano i dati delle localizzazioni attive: infatti al 31.12.2023 risultavano registrate n. 2.419 localizzazioni contro le 2.440 dell'anno precedente, con un decremento del -0,9%.

Si conferma comunque la prevalenza anche nel 2023 delle attività di tipo commerciale pari a 623 imprese, rispetto al totale di 2.419.

Si conferma al 31.12.2023, la suddivisione fondamentale degli insediamenti locali fra le attività commerciali (623 unità), quelle legate al settore delle costruzioni (463 unità), quelle manifatturiere (223 unità), quelle legate all'agricoltura (194 unità) e quelle legate ai servizi di alloggio e ristorazione (193).

Struttura dell'economia locale per tipologia di attività

Per quanto riguarda le dinamiche a livello di attività, si riscontrano più elevati tassi percentuali di crescita per le attività di fornitura acqua, reti fognarie, gestione rifiuti (20%) con una unità in più, le attività nell'ambito della sanità e assistenza sociale (10,5%) con due unità in più, le attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento (9,7%) con tre unità in più, le attività di noleggio, agenzia di viaggio, servizi di supporto alle imprese (5,1%) con cinque nuove unità, le attività assicurative (3,4%) con due unità in aumento, le attività immobiliari (3,1%), le attività professionali, scientifiche e tecniche (3,0%) e il trasporto e magazzinaggio (2,9%) con tre unità in più ciascuna, e tassi di crescita più limitati in agricoltura, silvicoltura e pesca (0,5%) con una unità in più.

Rimangono invariate le attività relative all'istruzione. Riportano invece una percentuale di decremento piuttosto elevata in termini percentuali le attività relative alle attività di fornitura di elettricità, gas, vapore e aria condizionata (-11,1%) corrispondente a una sola unità in meno, i servizi di informazione e

comunicazione (-10,4%) con cinque unità in meno, le attività manifatturiere (-5,9%) con quattordici unità in meno, mentre una percentuale meno elevata le attività dei servizi di alloggio e di ristorazione (-3,5%) con sette unità in riduzione.

Il settore del commercio all'ingrosso e al dettaglio che rappresenta il settore più rilevante della struttura imprenditoriale del Comune di Mira, presenta una riduzione percentuale di -2,8%, corrispondente ad un decremento di 18 unità, mentre il settore delle costruzioni, che in termini di localizzazioni nel territorio comunale rappresenta il secondo settore in ordine di importanza è rimasto immutato con 463 aziende.

COMUNE DI MIRA

Codice del Comune	27023
Superficie (kmq)	99,1
N. di ab. per kmq	379,8

TESSUTO IMPRENDITORIALE E INDICATORI ECONOMICI (agg. dati: 31/12/2023; fonte: Registro Imprese CCIAA Venezia - Infocamere)

Imprese giovanili attive	Imprese femminili attive	Imprese straniere attive	Addetti alle localizzazioni di impresa (*)
171	433	272	8.013
Sedi d'impresa registrate per kmq	Sedi d'impresa registrate ogni 1000 ab.	(*) Gli addetti (dipendenti e indipendenti) si riferiscono alle localizzazioni di impresa (sedi o Ul) presenti nel Comune calcolati a partire dalla fornitura dati INPS del trimestre precedente.	
21,9	57,6		

POPOLAZIONE AL 1 GENNAIO 2023 (fonte: Istat)

Maschi	Femmine	TOTALE	di cui stranieri
18.397	19.255	37.652	3.801

SISTEMA BANCARIO (agg. dati: 31/12/2023; fonte: Banca d'Italia)

N. SPORTELLI BANCARI
8

MOVIMENTAZIONE TURISTICA (periodo gen-dic 2023; fonte: Regione Veneto)*

ARRIVE	PRESENZE	In osservanza delle norme sul segreto statistico e sulla privacy, vengono trattati solo i dati dei comuni con almeno 3 strutture ricettive.
67.847	143.271	

Il profilo urbanistico-ambientale

Descrizione

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

Il territorio comunale è completamente pianeggiante, è costituito per circa 1/3 di superficie lagunare ed è localizzato lungo la direttrice che collega la provincia di Padova a quella di Venezia nella cosiddetta “Riviera del Brenta”, sistema insediativo caratterizzato dalla presenza di numerose Ville costruite nel periodo della Serenissima Repubblica lungo il Naviglio Brenta.

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

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

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

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

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

Quadro complessivo delle risorse finanziarie

Quadro complessivo delle risorse finanziarie

Dopo il superamento dell’emergenza sanitaria dichiarata il 31 gennaio 2020 dal Consiglio dei Ministri, che ha sicuramente influenzato negativamente la situazione finanziaria dell’Ente, sia riguardo a flessione delle entrate, sia per gli interventi messi in atto dall’Ente a sostegno delle famiglie e delle imprese con aggravio di oneri, il 2022 è stato interessato dall’emergenza scaturita anche dallo scoppio della guerra in Ucraina. Questo ha determinato un notevole rincaro dei prezzi, l’incremento in maniera importante del tasso inflattivo raggiungendo livelli che non si vedevano da diversi anni. Il rincaro dei prezzi in generale ha interessato anche un incremento dei costi di alcuni interventi per opere pubbliche. La quota più significativa è stata determinata dal rincaro dei costi energetici, utenze elettriche e gas in primis, in parte riorientate dallo Stato. Tale scenario ha influenzato anche le previsioni finanziarie del triennio operativo 2023-2025. La finalità rimane quella di mantenere invariati i servizi fondamentali che l’Ente è tenuto ad erogare.

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune si è già attivato per la partecipazione ai bandi di finanziamento da parte dello Stato per il finanziamento di interventi di messa in sicurezza del patrimonio. L'esito di tali richieste sarà conosciuto

ad inizio dell'anno. Sarà posta particolare attenzione alla partecipazione a bandi di finanziamento per gli investimenti, al fine di intercettare il più possibile le risorse provenienti dal c.d. Recovery Plan.

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

Indirizzi generali di natura economico, finanziaria e patrimoniale

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

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

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

Società partecipate

Governance del sistema di partecipate

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con deliberazione di C.C. 64 del 29/12/2023 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 31/12/2022. Da tale analisi la

partecipazione azionaria del Comune di Mira in società, alla data del 31/12/2022, risultava essere la seguente:

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

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

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

Dettaglio

SERIMI Servizi Riuniti Mira s.r.l.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28/29 luglio 1999, nel deliberare la trasformazione dell'azienda speciale ASPIV in società per azioni denominata ASPIV s.p.a. ai sensi dell'art. 22, comma 3, lett. e) della L. n. 142/1990, confermava l'affidamento alla predetta società dei servizi pubblici locali già in capo all'azienda speciale ASPIV;

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

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

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

- che i Comuni già soci di ACM con le deliberazioni dei rispettivi consigli comunali, nel deliberare la trasformazione dell'Azienda Consorzio del Mirese in società per azioni denominata ACM s.p.a. ai sensi dell'art. 22, comma 3, lett. e) della L. n. 142/1990, confermavano l'affidamento alla predetta società dei servizi pubblici locali già in capo all'azienda consortile;

- che alla società per azioni ACM s.p.a. venivano con tali deliberazioni assegnate le attività assunte espressamente come servizi pubblici - che il Comune di Chioggia, con delibera del Consiglio comunale n. 118 del 31 luglio 2000, nel deliberare la trasformazione dell'Azienda Speciale ASP in società per azioni denominata ASP S.p.A. ai sensi dell'art. 22, comma 3, lett. e) della L.n. 142/1990, confermava l'affidamento alla predetta società dei servizi pubblici locali già in capo all'azienda speciale ASP;

- che alla società per azioni ASP s.p.a. venivano con tale deliberazione assegnate le attività di cui all'art. 4 dello statuto approvato con la deliberazione consiliare n.118 del 2000 sopra richiamata;

- che il Comune di Venezia, con delibera del Consiglio comunale n. 80 del 27/28 luglio 2001, nel deliberare la fusione di AMAV s.p.a. e ASPIV s.p.a. in un'unica società denominata VESTA s.p.a. ai sensi dell'art. 22, comma 3, lett. e) della L. n. 142/1990, confermava l'affidamento dei servizi pubblici locali già in capo alle società fuse indicati nelle sopra citate delibere di trasformazione n. 120/1999 e n. 121/1999;

- che alla società per azioni VESTA s.p.a. venivano con tale deliberazione assegnate le attività di cui all'art. 5 dello statuto approvato con la deliberazione consiliare n. 80 del 27/28 luglio 2001;

- che, dunque, le attività sopra elencate sono state assunte dagli enti locali soci come servizi pubblici ed affidate a VERITAS s.p.a. ai sensi delle norme vigenti nel tempo (r.d. n. 2578/1925; art. 22 della L. n. 142/1990; art. 113 del d.lgs. n. 267/2000);

- che alcune tra le attività assegnate VERITAS s.p.a. sono oggi regolamentate dalla normativa sui servizi di pubblica utilità di cui alla L. 14 novembre 1995, n. 481, istitutiva dell'Autorità per l'energia elettrica e il gas, comunque appartenenti al pari dei servizi pubblici locali alla categoria dei servizi di interesse generale.

Da quanto sopra esposto si ricava che tutte le attività sopra elencate, svolte da VERITAS e dalle società da essa controllate o partecipate, costituiscono servizi pubblici anche perché assunti in base alla normativa in materia e così qualificati dalla delibere comunali che hanno riguardato la trasformazione in società delle pregresse aziende speciali e prima ancora di queste ultime ai sensi dell'art. 22 della

legge n. 142/1990 e del r.d. n. 2578/1925. Pertanto, non sono applicabili a VERITAS ed alle società del gruppo l'art. 13 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223 convertito in L. 4 agosto 2006, n. 248 e l'art. 4 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95 convertito in L. 7 agosto 2012, n. 135, per estraneità dei servizi pubblici locali e dei servizi di interesse generale dall'ambito applicativo di tali citate norme, come espressamente precisato dalle medesime.

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

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

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

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

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

ACTV S.p.a.

Svolge la sua attività nel settore del Trasporto Pubblico Locale nel bacino provinciale di Venezia attraverso i contratti di servizio, affidati in proroga, con il Comune di Venezia per quanto riguarda il servizio navale svolto nella laguna veneziana, il servizio automobilistico urbano di Mestre e dell'isola di Lido di Venezia; con la Provincia di Venezia per il servizio automobilistico extraurbano che collega Venezia con i comuni del nord e del versante occidentale e meridionale della provincia stessa; con il Comune di Chioggia e con il Comune di Spinea per i relativi servizi urbani.

Con deliberazione di G.C. n. 175 del 26/11/2015 avente ad oggetto: "Indirizzi finalizzati alla realizzazione del piano operativo del Sindaco in materia di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute dal Comune di Mira, ai sensi dell'art. 1 comma 612 della Legge 190/2014" è stato stabilito, quale indirizzo finalizzato alla realizzazione del piano di razionalizzazione delle società partecipate dall'Ente l'opportunità, la convenienza e la vantaggiosità ad attendere le decisioni del Comune di Venezia in merito alle operazioni azionarie che

intenderà porre in essere nei confronti degli azionisti delle società PMV Spa e ACTV Spa al fine di poter attuare le dismissioni delle stesse alle condizioni più vantaggiose per il Comune di Mira in termini di prezzo di realizzazione, tempi di vendita, costi delle procedure.

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

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

- 1 PMV spa avrebbe cessato di esistere;
- 2 AVM spa (holding detenuta al 100% dal Comune di Venezia che controlla PMV spa e ACTV spa) avrebbe avuto l’assegnazione del ramo d’azienda Infrastrutture di PMV spa;
- 3 ACTV spa avrebbe avuto l’assegnazione del ramo d’azienda Residuo;
- 4 Ai rimanenti soci di PMV spa (9 comuni soci tra cui il Comune di Mira) sarebbero state attribuite nuove azioni di ACTV spa (salvo l’esercizio del diritto di vendita ex art. 2506-bis comma 4 c.c.).

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

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

Con PEC ricevuta al prot. Ente n. 51982 del 29/11/2017 la società ACTV Spa ha comunicato che, non avendo il Comune di Mira nell’assemblea del 4/8/2017 esercitato il diritto di cui all’art.2506-bis 4° comma c.c. allo stesso Ente sono state assegnate 3.710 azioni ordinarie di ACTV Spa a concambio di n.

2968 azioni ordinarie di Società del Patrimonio per la Mobilità Veneziana (P.M.V. Spa) precisando che l'ulteriore 1 azione ordinaria ACTV residuata dal concambio sarebbe stata liquidata in denaro.

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

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

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

Situazione economica e finanziaria degli organismi partecipati

A seguire i seguenti prospetti:

Prospetto n. 1: Struttura delle partecipazioni dirette ed indirette del Comune di Mira al 31/12/2023.

Prospetto n. 2: Situazione economica e Finanziaria organismi partecipati dal Comune di Mira al 31/12/2023

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

6 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.).

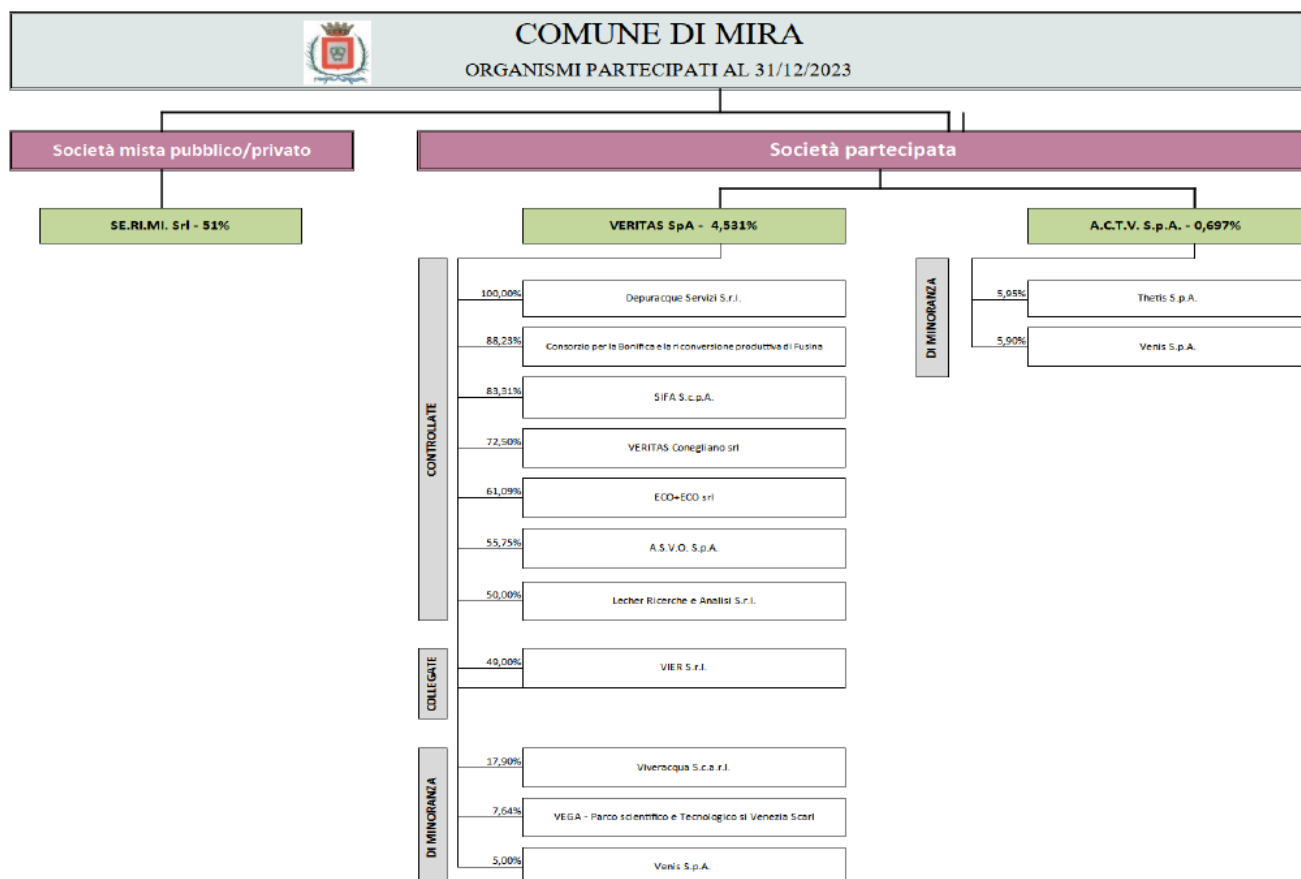
Il Comune di Mira con deliberazione di C.C. n. 45 del 1/8/2017 ha deciso di aderire a detta proposta di concambiare le azioni PMV SpA in azioni ACTV SpA, rafforzando in tal modo la propria posizione in quest'ultima Società. Con la medesima deliberazione è stata altresì approvata la revisione straordinaria 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.



Società	PATRIMONIO NETTO			RISULTATO NETTO D'ESERCIZIO			R.O.E. Return On common Equity (Indice di redditività del capitale proprio)			Quota %	N. quote del Comune	Valore patrimoniale
	AL 31/12/2021	AL 31/12/2022	AL 31/12/2023	AL 31/12/2021	AL 31/12/2022	AL 31/12/2023	AL 31/12/2021	AL 31/12/2022	AL 31/12/2023			
A.C.T.V. SpA	€ 58.181.795,00	€ 58.389.244,00	€ 58.692.224,00	€ 173.625,00	€ 207.448,00	€ 302.980,00	0,30%	0,36%	0,52%	0,697%	6.679	409.084,80
VERITAS SPA (*)	€ 309.135.000,00	€ 320.059.328,00	€ 334.562.817,00	€ 13.060.000,00	€ 10.504.000,00	€ 13.358.000,00	4,22%	3,28%	3,99%	4,531%	131.765	15.159.041,24
SE.R.I.M.I. SRL	€ 364.304,00	€ 376.481,00	€ 552.282,00	€ 40.226,00	€ 12.178,00	€ 175.799,00	11,04%	3,23%	31,83%	51,00%	52.020	281.663,82
VALORE COMPLESSIVO												15.849.789,86

(*) il dato è stato estratto dal Bilancio consolidato.

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PREMESSA VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.1 SCHEMA DI VALORE PUBBLICO

Indirizzi strategici	Obiettivi strategici
8	98

- A – CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo
 - A.1) Fare di Mira Città del lavoro - Favorire l'occupazione
 - A.2) Favorire lo sviluppo economico
 - A.3) Fondi Europei – Nazionali - Regionali
 - A.4) Sostenere la Cultura della Legalità
 - A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa
- B – SICUREZZA. Mira città sicura e della protezione civile
 - B.1) Approvazione del nuovo Regolamento di Polizia Urbana, del decoro e della quiete pubblica
 - B.2) telecamere nelle frazioni, installazione nuovi circuiti per la videosorveglianza
 - B.3) sostegno finanziario e di risorse alle attività di Protezione Civile e nuovo piano di protezione civile
- C - FAMIGLIA, EDUCAZIONE, GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle bambine e dei bambini.
 - C.1) Approvazione del piano degli investimenti annuale per le scuole, per gli impianti sportivi, per le palestre accessibili e sublimazione del progetto di recupero complessivo per Villa Levi Morenos, Forte Poerio e Macello
 - C.2) Migliorare l'offerta formativa e mantenere un servizio educativo per la prima infanzia di qualità.
 - C.3) Potenziare il diritto allo studio
 - C.4) Garantire i servizi di refezione e trasporto scolastico
 - C.5) Attivare proposte educative per adolescenti e giovani
 - C.6) "Mira città che legge"
- D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.
 - D.1) Attrezzatura di nuovi parchi per l'infanzia in tutte le frazioni, differenziandoli per età
 - D.10) Aumento investimenti per interventi finalizzati alla riduzione del rischio idrogeologico e di completamento della rete fognaria, in accordo con il Piano delle Acque; sviluppo progettazione di fattibilità tecnico-economica per la partecipazione a bandi regionali/nazionali
 - D.11) 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 del progetto Mira Pet Friendly, aumentando le aree verdi per la ricreazione dei cani, con spazi anche dedicati alle loro attività motorie
 - D.14) realizzazione e completamento di nuove aree boschive anche con fondi Pnrr e con completamento dell'intera area a ridosso della rotatoria di Borbiago. Istituzione del giardino dei nuovi nati

- D.15) sottoscrizione di apposite convenzioni per la manutenzione degli spazi verdi comunali
- D.16) Tutela degli animali
- D.2) Adeguamento dei 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 intercomunale per servizio raccolta rifiuti galleggianti, anche con mezzi ecocompatibili e con suddivisione delle spese sostenute
- D.9) Programmazione costante di interventi di omogeneità del decoro urbano in tutto il territorio comunale, tramite la manutenzione ordinaria di strade, strade bianche, illuminazione, fontane, panchine, caditoie, potature e la promozione di murali artistici
- E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
 - E.1) Pianificazione territoriale.
 - E.10) Ampliamento delle modalità di utilizzo del servizio minibus, incentivando l'intermodalità e il passaggio nei centri meno serviti dal servizio di trasporto pubblico
 - E.11) Di concerto con gli enti coinvolti, avanzamento dell'istanza per ottenere il biglietto unico per il trasporto pubblico locale
 - E.12) Le piazze come oasi pedonali (vedi Mira Porte, riviera San Pietro, quartieri aggreganti)
 - E.13) Città Disability Friendly, attraverso un programma di eliminazione delle barriere architettoniche e sensoriali
 - E.14) Previsione di servizi di volontariato attivo e di recupero educativo per gli autori di atti vandalici
 - E.15) Realizzazione degli interventi di circonvallazione esterna ai centri abitati, per decongestionarli, a cominciare dalla bretella esterna a Piazza Mercato e al prolungamento di via Veneto. Ipotizzare altre soluzioni anche per i centri abitati di Mira Taglio, Borbiago e Marano
 - E.16) Attuazione degli accordi con la Regione per eliminare i passaggi a livello ferroviari
 - E.17) Nuovo impulso alle iniziative progettuali per l'arretramento della barriera di Villabona, la liberalizzazione dei caselli di Oriago e Marano, l'apertura di un nuovo casello autostradale della Riviera a Roncoduro
 - E.18) Istituzione di nuove "aree 30" nei centri urbani e lungo le strade scolastiche, per evitare ingorghi nei pressi delle scuole e per quartieri a misura d'uomo

- E.19) Promozione e sostegno alle attività per la mobilità sostenibile, quali Comuni ciclabili, bonus mobilità e bonus mobilità casa-scuola-lavoro
- E.2) Approvazione del nuovo Piano di gestione della navigazione interna.
- E.20) Avvio del progetto pilota per la Comunità Energetica, con generatori da fonti rinnovabili
- E.21) diffusione della cultura del riciclo e della sostenibilità alimentare
- E.22) Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione
- E.23) Continua programmazione di interventi di miglioramento e ampliamento delle strutture cimiteriali, compreso l'avvio di un percorso che dovrà portare alla realizzazione del Giardino del Ricordo, della Sala del Commiato e del cimitero degli animali
- E.24) Completamento dei percorsi ciclopeditoni
- E.25) Procedere con l'alienazione e la valorizzazione delle proprietà comunali
- E.26) Supporto ai servizi sociali nella consegna e restituzione degli alloggi di proprietà comunale
- E.27) Monitoraggio dell'accordo per la realizzazione del nuovo distretto sanitario della Riviera del Brenta
- E.28) Acquisizione gratuita al Patrimonio Comunale di beni inseriti nella procedura del Federalismo Demaniale
- E.29) Monitoraggio delle attività previste a seguito di acquisizione gratuita degli immobili sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata
- E.3) Piano straordinario per la manutenzione di strade e arredo urbano.
- E.30) Attuazione delle procedure di alienazione delle aree PEEP e PIP attualmente in diritto di superficie
- E.31) Conclusione mediante stipula di accordi transattori e/o atti di vendita/permuta relativi a situazioni di proprietà immobiliari dell'Ente a rischio contenzioso
- E.32) Sviluppo convenzioni/concessioni sia con gli Enti che con i privati per l'uso o occupazioni di aree e/o immobili a vario titolo
- E.33) Verifica e monitoraggio delle utenze idriche degli immobili comunali
- E.34) Con 2i rete gas intervento di sostituzione della rete di distribuzione del gas
- E.35) "Piano di sviluppo della banda ultra larga".
- E.36) Continuare con la definizione delle situazioni patrimoniali
- E.37) Definizione di vecchi sedimi stradali, anche con sdemanializzazione e alienazione di eventuali aree.
- E.38) Gestione delle richieste di concessioni temporanee e permanenti di suolo pubblico o di uso pubblico
- E.39) Gestione dei contratti di locazione aree comunali per impianti di telefonia mobile.
- E.4) Interventi sulla viabilità, sulla mitigazione del traffico, sull'illuminazione pubblica, sul decoro urbano e per una migliore gestione dei ponti.
- E.40) Bando per la gestione di Forte Poerio
- E.5) Riduzione delle barriere architettoniche.
- E.6) Attuazione del progetto Amica E – Elena per la riconversione dell'illuminazione pubblica e degli edifici pubblici, con programma di investimento degli eventuali risparmi anche per estendere e migliorare la rete esistente

- E.7) Sviluppo delle piste ciclabili: consolidamento rete interna e ad uso turistico
- E.8) Priorità alla connessione a banda larga e ultra larga per istituti scolastici e aziende; in caso di ulteriore slittamento, class action contro gli operatori selezionati da bando ministeriale
- E.9) Investimenti “green” per la sostenibilità degli edifici comunali (scuole, centri civici, impianti sportivi, edifici pubblici), a partire dalla riqualificazione energetica degli edifici, all’installazione di pannelli fotovoltaici, impiego del bonus mobilità e per la transizione ecologica per la maggior efficienza energetica
- F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.
 - F.1) Sostegno alla marginalità con reti territoriali
 - F.10) Associazioni
 - F.11) Pari opportunità - anti violenza
 - F.12) Pace e diritti umani
 - 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
- G – CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE - Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo
 - G.1) Sostenere i servizi bibliotecari e le attività di promozione del libro, della lettura e dei saperi.
 - G.2) Sostenere il teatro comunale
 - G.3) Sostenere e valorizzare le iniziative che nascono dal territorio, stimolando e appoggiando il mondo dell'associazionismo culturale locale
 - G.4) Conservazione e promozione degli aspetti peculiari dell'identità cittadina
 - 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
- H - TURISMO. Mira città del turismo, del commercio e dell’agricoltura del territorio. Mira città aperta al mondo
 - H.1) Dotazione di nuovi servizi all’infopoint turistico, secondo le direttrici avanzate dall’OGD
 - H.2) Sviluppo del progetto di albergo diffuso
 - H.3) Attivare manifestazioni d’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.
- 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, attività tavolo verde, turismo lento.

2.1.2 INDIRIZZI STRATEGICI

A – CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo

Per consentire lo Sviluppo economico del territorio è necessario intervenire con azioni volte a promuovere i vari settori quali il Commercio, l'Industria, l'Artigianato, l'Agricoltura ed il Turismo. Considerato che il nostro comune ha potenzialità inesprese di sviluppo, si tratta di attivare, con mentalità e ottica imprenditoriali, interventi volti a favorire le imprese, le aziende nel processo di crescita e sviluppo produttivo a vantaggio del tessuto economico sociale mirese attraverso i raggiungimento di alcuni obiettivi.

B – SICUREZZA. Mira città sicura e della protezione civile

Interventi per la sicurezza urbana e nuovo piano di protezione civile.

C - FAMIGLIA, EDUCAZIONE, GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle bambine e dei bambini.

È obiettivo di questa Amministrazione, oltre ad adempiere ai suoi compiti istituzionali relativi all'effettivo godimento del diritto allo studio da parte degli utenti della scuola dell'obbligo, costruire un rapporto positivo di collaborazione tra l'Ente Locale e il mondo della scuola ed incentivare e qualificare un'attività didattica sempre più rispondente alle esigenze della scuola.

Inoltre, cercare di soddisfare la richiesta di servizi per l'infanzia e l'istruzione sia attraverso l'asilo nido comunale, che attraverso l'attivazione di convenzioni con altri soggetti, ed in particolare con gli asili nido e le scuole paritarie del territorio, nonché mediante l'attivazione di progetti educativi in orari e/o periodi extrascolastici quali ad esempio i centri estivi.

Per quanto riguarda la frequenza alle scuole dell'infanzia ed in particolare per favorire la possibilità per tutti i bambini di frequentare tale ordine di scuole, risulta confermata la nuova convenzione quinquennale con le scuole dell'infanzia paritarie del territorio, valevole sino al 31/08/2028, che prevede l'erogazione di un contributo annuale per il loro funzionamento.

La promozione delle politiche educative ed i relativi servizi, rappresentano il vero patrimonio della comunità, essi sono tra gli obiettivi più importanti di questa Amministrazione, ritenendo i bambini ed i ragazzi il futuro della nostra collettività. E' infatti di particolare interesse, promuovere tra l'altro presso la cittadinanza ed in particolare presso i giovani, la conoscenza della Costituzione Italiana quale legge fondamentale per formare l'identità dei cittadini, attraverso la consegna della Costituzione agli alunni delle classi quinte della scuola primaria ed ai neo diciottenni.

Si lavorerà per cercare di migliorare sempre più la qualità della proposta educativa, culturale e sociale, nonché per consolidare l'offerta di attività formative a supporto della genitorialità, anche in collaborazione con le scuole del territorio, al fine di attivare azioni di sviluppo del benessere comune.

D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.

Interventi sul verde pubblico, le aree pubbliche inutilizzate, il decoro urbano, la raccolta differenziata.

E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro

Pianificazione territoriale, interventi su strade e arredo urbano, sulla navigazione, sul traffico, sviluppo piste ciclabili, migliore connettività nelle scuole

F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.

Le politiche sociali sono di estrema importanza per il mantenimento della coesione sociale. L'attenzione al sociale, il mettere al centro delle politiche le esigenze delle persone più deboli e fragili, in una logica di inclusione sociale, sono dunque gli elementi prioritari. L'impegno dell'Amministrazione Comunale è mantenere e incrementare, dove possibile e richiesto, anche attraverso l'attiva rete con il terzo settore, le parrocchie e con il territorio nonché con il Comitato dei Sindaci e l'Azienda ULSS, tutte le attività e azioni a favore delle fasce più deboli e svantaggiate, con priorità per i minori, gli anziani non autosufficienti, i disabili, le povertà estreme. Un'attenzione maggiore andrà posta anche per il contenimento dell'emergenza abitativa e il sostegno socioassistenziale alle politiche della casa dati i rincari dovuti alle emergenze di questi anni. Verrà assicurata una costante attività di monitoraggio circa la sussistenza e permanenza dei requisiti di accesso ai servizi sociali ed avviate forme sperimentali di welfare generativo. Dal mese di ottobre 2022 il Comune di Mira, diventato capofila dell'Ambito Territoriale Sociale VEN 13 gestisce i fondi e progetti per i 17 comuni della Riviera del Brenta e Miranese. In attesa dell'attuazione della nuova legge regionale sugli Ambiti Territoriali Sociali (L.R. 9/2024), l'amministrazione continuerà ad erogare servizi e progetti in base alla propria programmazione e sulla base delle esigenze territoriali e del costante lavoro di rete attivato. Gli obiettivi strategici di tale area potranno pertanto essere sottoposti ad una continua revisione in base all'andamento socio-economico del contesto territoriale, all'evoluzione normativa e alle scelte organizzativo-gestionali attuale, con possibili adattamenti, sia quantitativi che qualitativi.

G – CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE - Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo

Sul versante della cultura costituirà un impegno fondamentale quello di continuare e, dove possibile, rafforzare e innovare le direttrici che hanno contraddistinto l'azione culturale comunale nel periodo precedente.

A livello locale le attività culturali devono continuare a costituire un importante elemento dell'identità e della coesione mirese, attraverso la valorizzazione e la trasmissione della memoria storica e dell'eredità socio/culturale e il supporto alla partecipazione dei cittadini alla vita culturale della comunità.

A livello sovra-comunale le iniziative culturali possono costituire, anche attraverso la collaborazione con altri soggetti ed enti operativi nel territorio della Città Metropolitana di Venezia e nella Regione del Veneto, un volano per convogliare interesse e attenzione per il territorio nel quale è situato il Comune di Mira, quello della Riviera del Brenta, che si prefigge l'obiettivo a medio termine di presentare la propria candidatura come sito UNESCO. Pertanto l'intervento nel settore culturale dell'Amministrazione comunale si propone di articolarsi lungo queste linee d'azione:

- Sostenere i servizi bibliotecari e le attività di promozione del libro, della lettura e dei saperi;
- 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...);
- • Sostenere e valorizzare le iniziative che nascono dal territorio, stimolando e appoggiando il mondo dell'associazionismo culturale locale;
- 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;
- Organizzare attività di spettacolo, musicali, espositive e culturali programmando eventi di qualità e di interesse sovra-comunale;
- Recupero del patrimonio monumentale.

H - TURISMO. Mira città del turismo, del commercio e dell'agricoltura del territorio. Mira città aperta al mondo

Interventi per il miglioramento dell'offerta turistica del mirese.

2.1.3 OBIETTIVI STRATEGICI

A.1) Fare di Mira Città del lavoro - Favorire l'occupazione

L'obiettivo è quello di mantenere e sostenere l'occupazione nei poli produttivi miresi (Ex Mira Lanza, Marchi Marano, Area PIP di Giare, area di Oriago) contestualmente all'ulteriore sviluppo occupazionale nei settori dell'Industria, dell'Artigianato, del Commercio e del Turismo. Modificare il Regolamento dell'Albo delle Associazioni.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	A – CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo
Struttura Organizzativa:	Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	- Cittadini - Collettività

A.2) Favorire lo sviluppo economico

Incentivare e stimolare l'interesse degli imprenditori al fine di sviluppare l'investimento, l'apertura, il mantenimento e l'eventuale ampliamento di attività nel territorio mirese.

Gestione delle pratiche amministrative, procedimenti già eseguiti in maniera efficiente, offrendo all'imprenditoria locale un punto di riferimento per facilitare la gestione dell'attività prevedendo all'interno del Servizio un'eventuale vademecum che riporti le azioni e i tempi necessari per lo svolgimento efficiente dei procedimenti amministrativi.

Incentivare e promuovere il Commercio, l'Artigianato, le attività in generale legate allo sviluppo economico (ad esempio Start up, etc.) nel territorio mirese valorizzando aree urbane, anche già esistenti atte a questo scopo, attraverso azioni e strumenti urbanistici adeguati.

Migliorare e supportare le attività artigianali, commerciali, industriali e agricole miresi insediate nel territorio offrendo adeguati servizi.

Il rapporto con la Città Metropolitana di Venezia è importante per le opportunità di sviluppo e crescita che potrebbe offrire.

Consultare le Associazioni e gli operatori di categoria al fine di incoraggiare azioni che introducano una mentalità formativa differente al fine di modificare la Cultura del Lavoro consentendo di pensare a intraprendere attività professionali in settori Tecnici e legati al Turismo (ad esempio: alberghiero, culinario, agroalimentare, enogastronomico, etc..) che consentirebbero nuove opportunità di sviluppo e occupazione.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	A – CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo
Struttura	Settore 3 - governo del territorio

Organizzativa:	
Stakeholders:	• Imprese • Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) • Collettività

A.3) Fondi Europei – Nazionali - Regionali

Creazione di un nuovo Servizio per il reperimento dei Fondi Europei-Nazionali-Regionali con il compito di svolgere un ruolo attivo nell'eventuale partecipazione a bandi diretti, indiretti o di cooperazione della programmazione 2014/2020.

Incontri/formazione - informativi/formativi per poter conoscere le dinamiche legate alla progettualità e per sfruttarne le opportunità tenendo presente la programmazione strategica dell'Ente.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	A – CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	• Utenti del servizio • Collettività

A.4) Sostenere la Cultura della Legalità

L'Ente Comunale da Dicembre 2021 aderisce all'associazione Avviso Pubblico. Tale associazione non ha fini di lucro e tra le finalità perseguite vi è quella di diffondere i valori e la cultura della legalità e della democrazia attraverso l'impegno concreto degli enti che vi aderiscono. Avviso Pubblico è una rete di enti locali che concretamente si impegnano per promuovere la cittadinanza responsabile.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	A – CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo
Struttura Organizzativa:	• Settore 1 - servizi al cittadino
Stakeholders:	• Collettività

A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa

Semplificazione dell'ordinamento interno mediante utilizzo di gestionali interconnessi che consentano una gestione dei flussi documentali digitali condivisi e miglioramento del livello di integrazione organizzativa e di fluidità delle relazioni tra uffici e servizi. Digitalizzazione degli archivi cartacei per

snellire le operazioni di consultazione della pratiche, a vantaggio sia degli operatori interni che dei cittadini.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	A – CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio • Settore 3 - governo del territorio • Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	• Cittadini • Organizzazione interna dell'Ente

B.1) Approvazione del nuovo Regolamento di Polizia Urbana, del decoro e della quiete pubblica

A Mira vige un regolamento di Polizia Urbana obsoleto che abbisogna di essere ammodernato anche secondo le recenti innovazioni normative in materia di ordine pubblico e sicurezza territoriale; inoltre vi è l'esigenza di dotare il regolamento anche di una contestuale disciplina relativa al decoro urbano e alla quiete pubblica, in accordo con le più attuali disposizioni normative in materia.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	B – SICUREZZA. Mira città sicura e della protezione civile
Struttura Organizzativa:	• Corpo di polizia locale
Stakeholders:	• Collettività

B.2) telecamere nelle frazioni, installazione nuovi circuiti per la videosorveglianza

Si ravvisa la necessità di implementare l'attuale servizio di videosorveglianza, estendendo la presenza di varchi per il controllo delle targhe e di telecamere locali in aggiunta a quelle esistenti e in ulteriori parti del territorio, individuandone le sedi e le modalità operative in accordo con la vigente normativa e sentite le forze dell'ordine e in accordo con la locale Prefettura.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	B – SICUREZZA. Mira città sicura e della protezione civile
Struttura Organizzativa:	• Corpo di polizia locale
Stakeholders:	• Collettività

B.3) sostegno finanziario e di risorse alle attività di Protezione Civile e nuovo piano di protezione civile

E' necessario individuare una sede adeguata per il gruppo comunale Protezione Civile dove prevedere anche la Sala Operativa indispensabile ogni volta che viene riunito il COC. E' necessario dotarsi/aggiornare il Piano Comunale di Protezione Civile. E' stato affidato l'aggiornamento/redazione del nuovo Piano di Protezione Civile in adeguamento al D.Lgs. 1/2018, e si prevede la conclusione con l'approvazione del Piano nel 2025

Dati Generali

Indirizzi strategici:	B – SICUREZZA. Mira città sicura e della protezione civile
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	• Collettività

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

L'Amministrazione ha tra le sue priorità il buon mantenimento degli immobili pubblici e il loro adeguamento alle Normative vigenti soprattutto per ciò che riguarda gli edifici scolastici.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	C - FAMIGLIA, EDUCAZIONE, GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle bambine e dei bambini.
Struttura Organizzativa:	• Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture • Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture • Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	• Collettività • Cittadini

C.2) Migliorare l'offerta formativa e mantenere un servizio educativo per la prima infanzia di qualità.

Grande impegno sarà dedicato al consolidamento della collaborazione con il mondo della scuola, con gli Istituti Comprensivi e le famiglie, attraverso la condivisione e continuazione di progetti ed attività a livello locale e non solo, al fine di attuare azioni formative per costruire reti di saperi ed esperienze che arricchiscano e sostanzino l'intera comunità.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	C - FAMIGLIA, EDUCAZIONE, GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle bambine e dei bambini.

Struttura Organizzativa:	• Settore 1 - servizi al cittadino
Stakeholders:	• Cittadini • Collettività

C.3) Potenziare il diritto allo studio

L'Amministrazione Comunale mira a potenziare il diritto allo studio, attraverso i servizi atti ad assicurare il normale svolgimento dell'attività didattica in particolare il trasporto scolastico, la refezione scolastica, la fornitura di arredi scolastici, il miglioramento delle sedi scolastiche, l'assegnazione di risorse per l'acquisto di libri e materiali. Obiettivo sarà sostenere le diverse iniziative di qualificazione della programmazione e dell'attività scolastica delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado, anche mediante l'erogazione di contributi diretti alla valorizzazione dei progetti didattici presentati.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	C - FAMIGLIA, EDUCAZIONE, GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle bambine e dei bambini.
Struttura Organizzativa:	• Settore 1 - servizi al cittadino
Stakeholders:	• Cittadini • Collettività

C.4) Garantire i servizi di refezione e trasporto scolastico

Le prestazioni per la prima infanzia e per la scuola sono una delle priorità di questa Amministrazione; pertanto tra gli obiettivi dell'ente vi è quello di favorire il diritto di accesso ai servizi attraverso un attento monitoraggio della qualità degli stessi, nonché dei costi a carico delle famiglie del Comune di Mira, prevedendo un sistema di esenzioni/agevolazioni applicato sulla base dell'ISEE.

Per quanto riguarda la frequenza alle scuole dell'infanzia e primarie del territorio ed in particolare per favorire nuove forme di mobilità sostenibili nelle aree urbane si provvederà a confermare ed incentivare il Progetto Pedibus.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	C - FAMIGLIA, EDUCAZIONE, GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle bambine e dei bambini.
Struttura Organizzativa:	• Settore 1 - servizi al cittadino
Stakeholders:	• Famiglie

C.5) Attivare proposte educative per adolescenti e giovani

E' obiettivo di questa Amministrazione la promozione della cittadinanza attiva e del coinvolgimento dei giovani, attraverso la condivisione di progetti culturali ed attività negli spazi della città, al fine di riconoscerne il valore partecipativo e di cittadini attivi.

Si prospetta il potenziamento di spazi e luoghi dedicati agli adolescenti, con attività educative condivise con gli operatori di strada, le associazioni e i comitati.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	C - FAMIGLIA, EDUCAZIONE, GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle bambine e dei bambini.
Struttura Organizzativa:	• Settore 1 - servizi al cittadino • Settore 1 - servizi al cittadino
Stakeholders:	• Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) • Cittadini

C.6) “Mira città che legge”

E’ obbiettivo di questa amministrazione continuare ad ottenere il riconoscimento “Mira città che legge”. Per farlo ci si ripropone di garantire agli abitanti l’accesso ai libri e alla lettura – attraverso biblioteche e librerie – e di stimolare la popolazione attraverso iniziative e concorsi di lettura per mobilitare i lettori e incuriosire i non lettori. Ci si propone inoltre di partecipare a iniziative congiunte di promozione della lettura tra biblioteche, scuole, librerie e associazioni.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	C - FAMIGLIA, EDUCAZIONE, GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle bambine e dei bambini.
Struttura Organizzativa:	• Settore 1 - servizi al cittadino • Settore 1 - servizi al cittadino
Stakeholders:	• Cittadini

D.1) Attrezzatura di nuovi parchi per l’infanzia in tutte le frazioni, differenziandoli per età

Compito dell’amministrazione sarà quello di potenziare l’offerta di pachi pubblici attrezzati, implementando l’offerta attuale e andando a progettarne di nuovi nelle frazioni oggi carenti, come

Borbiago, Marano, Piazza Vecchia. I progetti dovranno prevedere strutture ludiche differenti per diversi tipi di età.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.
Struttura Organizzativa:	Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	Cittadini

D.2) Adeguamento dei giochi nei parchi affinché siano inclusivi e accessibili alle bambine e ai bambini con disabilità

Continuare ad investire in strutture ludiche il più possibili moderne ed inclusive.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.
Struttura Organizzativa:	Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	Cittadini

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

In accordo con il gestore, migliorare il servizio di raccolta differenziata puntando ad un risultato complessivo vicino al 90%, anche attraverso nuove iniziative di educazione e sensibilizzazione ambientale, rafforzamento dell'attuale servizio e campagne mirate di contrasto all'abbandono rifiuti.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.
Struttura Organizzativa:	Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	Collettività

D.4) Realizzazione di un Ecocentro comunale da finanziare con il PNRR

Realizzazione di un nuovo Centro di Raccolta nel territorio comunale.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.

Struttura Organizzativa:	Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	Collettività

D.5) Istituzione di un data center informatizzato contro gli abbandoni e gli sversamenti

Verificare la possibilità di dotarsi di uno strumento informatico per incrociare diversi dati sensibili per verificare regolarità e legittimità delle posizioni e delle utenze di servizio, individuando eventuali elusori.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.
Struttura Organizzativa:	Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	Collettività

D.6) Apertura del parco di Villa Levi Morenos, recupero del parco di Villa Leoni e degli spazi a Forte Poerio

Continuare negli investimenti programmati per la piena fruibilità degli spazi verdi di Villa Levi Morenos, Villa dei Leoni e Forte Poerio. Per Villa Levi Morenos e Villa dei Leoni attendere l'esito del bando pnrr che stanZIA notevoli risorse per la manutenzione e il ripristino degli stessi. Individuazione nuove aree per orti urbani in caso di ulteriori richieste di assegnazione. Rifacimento area pic-nic a Forte Poerio. Sistemare gli spazi esterni di Forte Poerio prevedendo congrui servizi per l'utilizzo pubblico dell'area.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.
Struttura Organizzativa:	Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	Collettività

D.7) Incremento del servizio di pulizia e decoro delle strade, compreso lo spazzamento e la raccolta delle foglie

Attivarsi con il gestore dei servizi ecologici per potenziare il servizio di pulizia e decoro urbano, anche mediante spazzamenti manuali con operatore.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.
Struttura Organizzativa:	Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	Collettività

D.8) Convenzione intercomunale per servizio raccolta rifiuti galleggianti, anche con mezzi ecocompatibili e con suddivisione delle spese sostenute

In accordo con Regione Veneto, attivare eventuale convenzione intercomunale per la suddivisione dei costi di gestione e smaltimento dei rifiuti galleggianti.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.
Struttura Organizzativa:	Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	Collettività

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

Programmare nel proprio bilancio comunale, in accordo con le somme disponibili, risorse puntuali dedicate al miglioramento del decoro urbano e di manutenzione ordinaria e per nuovo arredo urbano, anche artistico. Attivarsi al fine di partecipare anche a bandi regionali, nazionali e altri per il reperimento di ulteriori risorse.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.
Struttura Organizzativa:	- Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture - Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture - Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	Collettività

D.10) Aumento investimenti per interventi finalizzati alla riduzione del rischio idrogeologico e di completamento della rete fognaria, in accordo con il Piano delle Acque; sviluppo progettazione di fattibilità tecnico-economica per la partecipazione a bandi regionali/nazionali

Programmare nel proprio bilancio comunale, in accordo con le somme disponibili, risorse puntuali dedicate alla riduzione del rischio idraulico. Attivarsi al fine di partecipare anche a bandi regionali, nazionali e altri per il reperimento di ulteriori risorse. Programmare, attraverso l'ente gestore, programma di investimento per il completamento delle opere necessarie.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.
Struttura Organizzativa:	Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	Collettività

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

Mappatura delle aree libere disponibili da acquisire a proprio patrimonio o in concessione per sviluppare progetti di forestazione e di rigenerazione. Obiettivo alla portata dell'amministrazione è programmare la piantumazione di mille nuovi alberi annui, istituendo anche il parco dei nuovi nati.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.
Struttura Organizzativa:	Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	- Collettività - Organizzazione interna dell'Ente

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

Sviluppare le progettualità di carattere educativo e informativo, anche in accordo con le direzioni scolastiche, al fine di promuovere la conoscenza del territorio e dell'habitat, rivolto in primis alle nuove generazioni, ma anche alla popolazione adulta, al fine di formare una nuova coscienza dei fenomeni legati agli effetti dei cambiamenti climatici e alle strategie, anche individuali, per poterli contrastare.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.

Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	• Cittadini • Collettività

D.13) Realizzazione del progetto Mira Pet Friendly, aumentando le aree verdi per la ricreazione dei cani, con spazi anche dedicati alle loro attività motorie

Sviluppare la progettazione di spazi per attività per il tempo libero delle persone e degli animali da compagnia. Sarà anche avviata la procedura per la realizzazione di un gattile.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	• Cittadini

D.14) realizzazione e completamento di nuove aree boschive anche con fondi Pnrr e con completamento dell'intera area a ridosso della rotatoria di Borbiago. Istituzione del giardino dei nuovi nati

Continuare a programmare interventi di forestazione, a partire dalle aree disponibili a ridosso delle arterie stradali come la rotonda di Borbiago, e attivarsi per le nuove opportunità offerte dal Piano Nazionale, così da perseguire anche l'obiettivo di mille alberi da piantare ogni anno per una città dall'aria pulita e per istituire il parco dei nuovi nati.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.
Struttura Organizzativa:	• Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	• Collettività

D.15) sottoscrizione di apposite convenzioni per la manutenzione degli spazi verdi comunali

Valutazione di sottoscrizioni di apposite convenzioni per il miglioramento del mantenimento degli spazi verdi comunali.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.

Struttura Organizzativa:	Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	Organizzazione interna dell'Ente

D.16) Tutela degli animali

- Censimento delle colonie feline presenti nel territorio;
- Procedura per realizzazione di un gattile;
- Regolamento Comunale per la tutela degli animali;
- Inserire nel sito del Comune uno spazio dedicato agli animali;
- Campagna di sensibilizzazione per l'adozione di un animale e per il non abbandono.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	D – AMBIENTE e SOCIALITÀ. Mira città verde e pulita.
Struttura Organizzativa:	Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	Collettività

E.1) Pianificazione territoriale.

L'indirizzo è attuare nuove forme di partecipazione e concertazione allo scopo di limitare i conflitti ed aumentare il consenso fra i cittadini.

Gestione e pianificazione del territorio sono materie che si inseriscono a pieno titolo nel PAT (Piano di Assetto del Territorio - Piano Strutturale) che rappresenta per Mira una grande opportunità di riqualificazione e sviluppo e nella sua successiva azione il Piano degli Interventi (Piano Operativo). La rigenerazione urbana e il cosiddetto consumo “zero di suolo”, peraltro, come indicato dalla normativa regionale, sono linee di indirizzo per la programmazione urbanistica. La pianificazione punta quindi ad investire con determinazione nella valorizzazione del patrimonio ambientale, storico e architettonico, alla valorizzazione degli ambiti di urbanizzazione consolidata, mentre il Piano degli Interventi intende promuovere la rigenerazione urbana e la riqualificazione delle aree dismesse, al fine di migliorare e innovare la stessa qualità urbana, ricorrendo alla collaborazione/partecipazione tra pubblico e privato.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	- Collettività - Organizzazione interna dell'Ente

E.2) Approvazione del nuovo Piano di gestione della navigazione interna.

Il nuovo piano, da attuare secondo normativa, permetterà all'amministrazione di mappare lo stato delle concessioni e attivare un progetto di valorizzazione delle stesse, come strumento di controllo, verifica, sviluppo.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	Organizzazione interna dell'Ente

E.3) Piano straordinario per la manutenzione di strade e arredo urbano.

Programmare nel proprio bilancio comunale, risorse periodiche dedicate al miglioramento e manutenzione ordinaria e straordinaria di strade e arredo urbano. Attivarsi al fine di partecipare anche a bandi regionali, nazionali e altri per il reperimento di ulteriori risorse.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	- Collettività - Organizzazione interna dell'Ente

E.4) Interventi sulla viabilità, sulla mitigazione del traffico, sull'illuminazione pubblica, sul decoro urbano e per una migliore gestione dei ponti.

Programmare nel proprio bilancio comunale risorse dedicate ad interventi di mitigazione del traffico e per una migliore gestione dei ponti, anche con attivazioni da remoto, al fine di generare future economie. Proseguire con la partecipazione a bandi regionali, nazionali e altri per il reperimento di ulteriori risorse. Predisposizione ed approvazione nuovo Regolamento Manomissione Suolo Pubblico.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro

Struttura Organizzativa:	Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	- Collettività - Organizzazione interna dell'Ente

E.5) Riduzione delle barriere architettoniche.

Portare ad approvazione il nuovo Peba comunale, per il quale si è già provveduto a campagna di raccolta informazioni e prima adozione. Per attuarlo, provvedere e programmare interventi nel bilancio comunale. Attivarsi al fine di partecipare anche a bandi regionali, nazionali e altri per il reperimento di ulteriori risorse.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	Cittadini

E.6) Attuazione del progetto Amica E – Elena per la riconversione dell'illuminazione pubblica e degli edifici pubblici, con programma di investimento degli eventuali risparmi anche per estendere e migliorare la rete esistente

Particolare attenzione sarà posta, agli interventi di contenimento dell'inquinamento luminoso di riqualificazione energetica e messa a norma degli impianti di illuminazione pubblica, all'approvazione del PICIL che fornisce le indicazioni tecniche e formali per realizzare i nuovi impianti di illuminazione esterna e riqualificazione quelli esistenti perseguendo il risparmio energetico e mantenendo o migliorando le condizioni illuminotecniche in termini quantità di luce di comfort degli utenti della strada.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	- Collettività - Cittadini

E.7) Sviluppo delle piste ciclabili: consolidamento rete interna e ad uso turistico

Portare a compimento i percorsi ciclabili e i collegamenti già in programmazione, [p.es](#) lungo via Foscara, o da Oriago a Valmarana, presso gli impianti sportivi, Mira Porte, Via Botte e collaborare con la Città Metropolitana di Venezia per quelli relativi alla sp 22, via Boldani, via Botte, sp 31, impianti sportivi, Mira Porte, lungo gli argini e i tracciati naturali, e favorirne la creazione di altri, ad esempio quelli previsti dal progetto intercomunale della Conferenza dei Sindaci o di altre progettualità di area vasta. Continuare ad investire in infrastrutture a servizio della mobilità lenta, come nuove rastrelliere, nuovi punti di ricarica, nuova segnaletica e nuovi interventi di moderazione e mitigazione del traffico veicolare.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio • Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	• Cittadini • Collettività

E.8) Priorità alla connessione a banda larga e ultra larga per istituti scolastici e aziende; in caso di ulteriore slittamento, class action contro gli operatori selezionati da bando ministeriale

Continuare a sostenere in ogni sede la necessità di superare il digital divide e attivarsi in ogni sede per la piena copertura territoriale con infrastrutture ad alta connessione, in primis per i bisogni di aziende, scuole e famiglie.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio • Settore 1 - servizi al cittadino
Stakeholders:	• Collettività

E.9) Investimenti “green” per la sostenibilità degli edifici comunali (scuole, centri civici, impianti sportivi, edifici pubblici), a partire dalla riqualificazione energetica degli edifici, all’installazione di pannelli fotovoltaici, impiego del bonus mobilità e per la transizione ecologica per la maggior efficienza energetica

Continuare ad investire e programmare ulteriori investimenti per l’efficientamento energetico di edifici comunali, compreso l’installazione di nuovi impianti fotovoltaici su scuole, impianti sportivi, centri civici ed edifici amministrativi. Attuare il progetto Amica E per il rinnovo a led degli impianti di illuminazione e, attraverso la fase due, per l’efficientamento energetico degli edifici. Attivare e promuovere la creazione di comunità energetiche, oggi rappresenta una forma d’azione collettiva e collaborativa per la transizione energetica. L’opportunità che viene data da questa azione permette di migliorare l’impatto ambientale dei singoli e della collettività, di ridurre i costi in bolletta contribuire allo sviluppo di reti energetiche sostenibili, a vantaggio del territorio e dei cittadini.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	- Settore 3 - governo del territorio - Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	Collettività

E.10) Ampliamento delle modalità di utilizzo del servizio minibus, incentivando l’intermodalità e il passaggio nei centri meno serviti dal servizio di trasporto pubblico

Attivarsi con operatore del servizio di mobilità per migliorare ed efficientare il servizio omnibus, anche nel tentativo di potenziarne l’utilizzo da parte dei cittadini.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	Collettività

E.11) Di concerto con gli enti coinvolti, avanzamento dell’istanza per ottenere il biglietto unico per il trasporto pubblico locale

E’ stato predisposto di uno studio al fine di poter dare attuazione del biglietto unico per il trasporto pubblico locale, promuovendo atti e documenti rivolti a Città Metropolitana, Regione, Governo. Con

l'assistenza di personale qualificato si è proceduto con la produzione di proposte da condividere con gli Enti competenti. Sono stati attivati dei tavoli tecnici di confronto con tutti gli Enti interessati.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	• Cittadini

E.12) Le piazze come oasi pedonali (vedi Mira Porte, riviera San Pietro, quartieri aggreganti)

Interventi di viabilità per inibire il transito veicolare

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	• Collettività

E.13) Città Disability Friendly, attraverso un programma di eliminazione delle barriere architettoniche e sensoriali

Portare ad approvazione il nuovo Pebi comunale, per il quale si è già provveduto a campagna di raccolta informazioni e prima adozione. Per attuarlo, provvedere e programmare interventi nel bilancio comunale. Eliminare le barriere linguistiche e sensoriali anche nei propri uffici e servizi e nei propri portali di informazione.' Attivarsi al fine di partecipare anche a bandi regionali, nazionali e altri per il reperimento di ulteriori risorse.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Settore 1 - servizi al cittadino • Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture • Settore 5 - promozione culturale, servizi demografici, risorse umane e informative • Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	• Cittadini

E.14) Previsione di servizi di volontariato attivo e di recupero educativo per gli autori di atti vandalici

In accordo con le forze dell'ordine, attivarsi al fine di proporre servizi di volontariato per gli autori di atti contro il pubblico patrimonio.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Settore 1 - servizi al cittadino • Corpo di polizia locale • Settore 1 - servizi al cittadino
Stakeholders:	• Collettività

E.15) Realizzazione degli interventi di circonvallazione esterna ai centri abitati, per decongestionarli, a cominciare dalla bretella esterna a Piazza Mercato e al prolungamento di via Veneto. Ipotizzare altre soluzioni anche per i centri abitati di Mira Taglio, Borbiago e Marano

Attivarsi per attuare la realizzazione, attraverso gli strumenti di pianificazione, di concertazione e di programmazione attuabili, dei principali bypass necessari per il miglioramento della viabilità interna, come nel caso di quanto previsto per Oriago, Mira Taglio, Borbiago e Marano e Piazza Vecchia, anche al fine di potenziare l'uso aggregativo dei centri urbani.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio • Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	• Collettività

E.16) Attuazione degli accordi con la Regione per eliminare i passaggi a livello ferroviari

Dare attuazione agli accordi SFMR e con RFI e di conseguenza sviluppo della nuova viabilità con parcheggi e piste ciclabili nei luoghi coinvolti.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	- Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture - Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	Collettività

E.17) Nuovo impulso alle iniziative progettuali per l'arretramento della barriera di Villabona, la liberalizzazione dei caselli di Oriago e Marano, l'apertura di un nuovo casello autostradale della Riviera a Roncoduro

Confermare, anche attraverso nuovi documenti, la necessità da parte regionale di provvedere agli impegni presi con l'avvio del passante, compreso il ripristino del casello autostradale della Riviera, utile per ridurre i transiti veicolari lungo i centri abitati di Mira, ma anche l'arretramento della barriera di Villabona.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	- Settore 3 - governo del territorio - Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture - Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	Collettività

E.18) Istituzione di nuove “aree 30” nei centri urbani e lungo le strade scolastiche, per evitare ingorghi nei pressi delle scuole e per quartieri a misura d'uomo

Continuare a programmare e ad attuare zone 30 nei centri urbani e lungo le strade scolastiche, estendendole anche a nuovi quartieri, al fine di potenziare gli spostamenti in sicurezza a piedi e in bici.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	- Settore 3 - governo del territorio - Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	Collettività

E.19) Promozione e sostegno alle attività per la mobilità sostenibile, quali Comuni ciclabili, bonus mobilità e bonus mobilità casa-scuola-lavoro

Confermare la propria adesione al progetto Comuni Ciclabili e attuare gli interventi suggeriti per migliorare la ciclabilità e sviluppare la mobilità sostenibile nel territorio comunale. Installazione di specifica segnaletica per i servizi bike friendly (ciclabile, colonnina di ricarica per e-bike, bike service, parcheggio bici,...). Promozione della mobilità sostenibile, attivando e sostenendo il bike to school e il bike to work, anche attraverso incentivi. Censire i percorsi naturali e “trosi” privati di uso pubblico “utili” per estendere la rete dei percorsi ciclabili. Acquisire al demanio comunale e rendere praticabile la strada vicinale Porto Menai-Le Buse.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Stakeholders:	• Collettività

E.20) Avvio del progetto pilota per la Comunità Energetica, con generatori da fonti rinnovabili

Attuare nel minor tempo possibile un progetto di Comunità Energetica, inclusivo e aperto alla cittadinanza e al mondo produttivo e associativo, con l’ente attore e promotore dell’iniziativa, utile anche per ridurre la disuguaglianza energetica. Promuovere inoltre attraverso la Comunità una campagna informativa mirata al consumo ragionato di energia. Installazione di apposite colonnine per la ricarica elettrica a basso impatto ambientale per auto, biciclette e imbarcazioni.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio • Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	• Collettività

E.21) diffusione della cultura del riciclo e della sostenibilità alimentare

Nell’ottica di aumentare la percentuale di raccolta differenziata, continuare a sostenere iniziative di sensibilizzazione ed educazione ambientale, anche attraverso la collaborazione di associazioni ed enti del terzo settore, al fine di diffondere la cultura del riciclo e della sostenibilità alimentare, attraverso anche l’utilizzo di strumenti premianti.

Dati Generali

Indirizzi	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e

strategici:	accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio • Settore 1 - servizi al cittadino • Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	• Collettività

E.22) Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione

Nell'ottica di potenziare la dematerializzazione e lo snellimento burocratico, continuare ad investire nelle nuove tecnologie e nei servizi di decentramento telematico, favorendo l'impiego di piattaforme, applicazioni e servizi utili per migliorare il servizio ai cittadini e monitorare lo svolgimento del lavoro della pubblica amministrazione.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Settore 1 - servizi al cittadino • Settore 5 - promozione culturale, servizi demografici, risorse umane e informative
Stakeholders:	• Cittadini • Utenti del servizio

E.23) Continua programmazione di interventi di miglioramento e ampliamento delle strutture cimiteriali, compreso l'avvio di un percorso che dovrà portare alla realizzazione del Giardino del Ricordo, della Sala del Commiato e del cimitero degli animali

In accordo con l'attuale programmazione, continuare a programmare investimenti, compatibilmente con le risorse disponibili, per rendere maggiormente fruibili e decorosi i cimiteri comunali, anche prevedendo riduzione di barriere architettoniche e nuove dotazioni tecnologiche, ivi comprese mappe interattive e videosorveglianza e la redazione di un Piano regolatore cimiteriale.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio • Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture • Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	• Cittadini

E.24) Completamento dei percorsi ciclopeditali

L'amministrazione intende intervenire per potenziare e realizzare collegamenti ciclopeditali di ricucitura del territorio, in un'ottica di completamento e integrazione delle reti esistenti. La realizzazione dei percorsi elencati potrà avvenire attraverso risorse proprie dell'ente, in parte già in programmazione, o attraverso il reperimento di ulteriori fonti attraverso la partecipazione a bandi e progettualità di carattere regionale, nazionale ed europeo.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio • Settore 3 - governo del territorio • Settore 4 - lavori pubblici e infrastrutture
Stakeholders:	• Cittadini • Collettività

E.25) Procedere con l'alienazione e la valorizzazione delle proprietà comunali

Procedere con l'alienazione e la valorizzazione delle proprietà comunali, in attuazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	• Collettività

E.26) Supporto ai servizi sociali nella consegna e restituzione degli alloggi di proprietà comunale

Supporto ai servizi sociali nella consegna e restituzione degli alloggi di proprietà comunale con stesura dei verbali e verifiche dello stato di manutenzione degli immobili.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio

Stakeholders:	Cittadini

E.27) Monitoraggio dell'accordo per la realizzazione del nuovo distretto sanitario della Riviera del Brenta

Monitoraggio dell'accordo per la realizzazione del nuovo distretto sanitario della Riviera del Brenta, relativamente alla alienazione dell'attuale distretto sanitario, prevista nell'accordo citato una volta realizzato e attivato il nuovo distretto.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	Collettività

E.28) Acquisizione gratuita al Patrimonio Comunale di beni inseriti nella procedura del Federalismo Demaniale

Acquisizione gratuita al Patrimonio Comunale di beni inseriti nella procedura del Federalismo Demaniale (avvio confronto con i referenti per il Federalismo Demaniale).

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	Collettività

E.29) Monitoraggio delle attività previste a seguito di acquisizione gratuita degli immobili sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata

Monitoraggio delle attività previste a seguito di acquisizione gratuita degli immobili sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata.

Dati Generali

Indirizzi	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro

strategici:	
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	• Collettività

E.30) Attuazione delle procedure di alienazione delle aree PEEP e PIP attualmente in diritto di superficie

Attuazione delle procedure di alienazione delle aree PEEP e PIP attualmente in diritto di superficie

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	• Collettività

E.31) Conclusione mediante stipula di accordi transattori e/o atti di vendita/permuta relativi a situazioni di proprietà immobiliari dell'Ente a rischio contenzioso

Conclusione mediante stipula di accordi transattori e/o atti di vendita/permuta relativi a situazioni di proprietà immobiliari dell'Ente a rischio contenzioso.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	• Organizzazione interna dell'Ente

E.32) Sviluppo convenzioni/concessioni sia con gli Enti che con i privati per l'uso o occupazioni di aree e/o immobili a vario titolo

Sviluppo convenzioni/concessioni sia con gli Enti che con i privati per l'uso o occupazioni di aree e/o immobili a vario titolo (telefonia mobile, spazi acquei, cespiti comunali da riconoscere nell'ambito della gara per nuovo gestore Gas);

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	Settore 3 - governo del territorio
Stakeholders:	- Collettività - Organizzazione interna dell'Ente

E.33) Verifica e monitoraggio delle utenze idriche degli immobili comunali

Verifica e monitoraggio delle utenze idriche degli immobili comunali. Verifiche dei consumi, attivazione procedura in caso di perdite occulte, liquidazione fatture.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Stakeholders:	Organizzazione interna dell'Ente

E.34) Con 2i rete gas intervento di sostituzione della rete di distribuzione del gas

Con 2i rete gas intervento di sostituzione della rete di distribuzione del gas, seguire le autorizzazioni e gli atti necessari agli interventi, compreso le singole ordinanze di chiusura della viabilità e i rapporti con i cittadini. Sempre con il gestore si è definito un accordo per la posa dei concentratori per la lettura da remoto dei contatori gas, previo riconoscimento di un ristoro annuale per tutta la durata del contratto.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	Patrimonio, mobilità e trasporti, protezione civile
Stakeholders:	- Cittadini - Utenti del servizio

E.35) “Piano di sviluppo della banda ultra larga”.

A seguito approvazione e sottoscrizione della convenzione regolante i rapporti tra Regione Veneto, Comune di Mira, Ministero dello Sviluppo Economico (MISE) e Società Infratel s.p.a. relativamente

agli interventi attuativi, si stanno seguendo i progetti esecutivi proposti dagli esecutori e il proseguo dei lavori di posa della fibra con il rilascio delle dovute autorizzazioni, concessioni e ordinanze.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Patrimonio, mobilità' e trasporti, protezione civile
Stakeholders:	• Collettività • Utenti del servizio

E.36) Continuare con la definizione delle situazioni patrimoniali

Continuare con la definizione delle situazioni patrimoniali di aree oggetto di accordi e/o convenzioni sottoscritte nel tempo (cabine ENEL, aree oggetto di uso pubblico definite da accordi o convenzioni).

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Patrimonio, mobilità' e trasporti, protezione civile
Stakeholders:	• Organizzazione interna dell'Ente

E.37) Definizione di vecchi sedimi stradali, anche con sdemanializzazione e alienazione di eventuali aree.

Verifica e predisposizione atti per l'acquisizione di aree a seguito di realizzazione di opere da parte di altri enti.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Stakeholders:	• Organizzazione interna dell'Ente

E.38) Gestione delle richieste di concessioni temporanee e permanenti di suolo pubblico o di uso pubblico

Gestione delle richieste di concessioni temporanee e permanenti di suolo pubblico o di uso pubblico.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Patrimonio, mobilità' e trasporti, protezione civile
Stakeholders:	• Organizzazione interna dell'Ente • Collettività

E.39) Gestione dei contratti di locazione aree comunali per impianti di telefonia mobile.

Gestione dei contratti di locazione aree comunali per impianti di telefonia mobile. Valutazione e monitoraggio dei contratti in essere con confronto per eventuali ricontrattazioni e/o adeguamenti.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Patrimonio, mobilità' e trasporti, protezione civile
Stakeholders:	• Utenti del servizio • Organizzazione interna dell'Ente

E.40) Bando per la gestione di Forte Poerio

Bando per la gestione di Forte Poerio nella prospettiva di valorizzarne gli spazi in favore delle famiglie e contestuale recupero di Casa Futura

Dati Generali

Indirizzi strategici:	E – SOSTENIBILITÀ E ACCESSIBILITÀ URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro
Struttura Organizzativa:	• Patrimonio, mobilità' e trasporti, protezione civile • Manutenzione e sviluppo del sistema viabilistico, illuminazione e ponti
Stakeholders:	• Collettività

F.1) Sostegno alla marginalità con reti territoriali

Le situazioni di forte marginalità si sono acuite negli anni a causa della pandemia, è necessario mantenere l'attenzione alta sulle fragilità sociali con l'ampliamento delle reti di solidarietà attraverso il coinvolgimento e il sostegno delle associazioni di volontariato già attive sul territorio. Sarà necessario

dare continuità alla collaborazione con il terzo settore, le parti sociali, le parrocchie, la Caritas, e i centri per anziani al fine di contrastare l'esclusione sociale e la povertà, l'isolamento e la solitudine e mantenere una rete sociale attiva e inclusiva.

Mantenimento e implementazione di nuove politiche di welfare generativo anche per le persone disoccupate, promuovendo anche progetti di inclusione rivolti a percettori di misure di inclusione sociale.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.
Struttura Organizzativa:	• Politiche sociali
Stakeholders:	• Cittadini • Collettività

F.2) Famiglie e minori

Supporto e sostegno alla genitorialità attraverso implementazione del progetto Pianeta famiglie, con iniziative di partecipazione attiva delle famiglie, corsi di

formazione momenti formativi e di sostegno anche psicologico alle famiglie e ai minori. Attiva collaborazione con le reti territoriali per la tutela dei minori e la presa in carico delle famiglie fortemente vulnerabili con attività specifiche e personalizzate alla famiglia.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.
Struttura Organizzativa:	• Politiche sociali
Stakeholders:	• Cittadini • Famiglie

F.3) Giovani

Collaborazione continua con le associazioni giovanili per sperimentazioni di nuove attività grazie alle politiche di partecipazione attiva che permettano di creare spazi e attività in linea con i giovani. Attività di educativa di strada, gruppi di lavoro e attività proposte dagli stessi giovani. Istituzione del consiglio dei ragazzi, di concerto con l'educazione civica nelle scuole. Interventi formativi ed educativi nelle scuole

Dati Generali

Indirizzi strategici:	F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.
Struttura	• Politiche sociali

Organizzativa:	
Stakeholders:	• Cittadini • Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...)

F.4) Alloggi

Approvazione della graduatoria di edilizia residenziale pubblica e delle emergenze abitative. Erogazione dei contributi per l'abitare, fondo sfratti e sostegni economici al fine di prevenirli, in base ai finanziamenti regionali. Sperimentazione di cohousing sociali.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.
Struttura Organizzativa:	• Politiche sociali
Stakeholders:	• Cittadini • Famiglie

F.5) Disabilità

Progetti per le persone con disabilità atti a favorire anche la loro vita indipendente. Rapporti di collaborazione con le autorità sanitarie competenti al fine di sostenere la presa in carico della persona con disabilità. Collaborazioni con le associazioni che si occupano di disabilità e con la rete scolastica per il sostegno del disabile e della famiglia.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.
Struttura Organizzativa:	• Politiche sociali
Stakeholders:	• Cittadini • Famiglie

F.6) Sanità

Promozione di iniziative per promuovere corretti stili di vita. Rapporto costante con i servizi territoriali dell'Azienda ULSS per il coordinamento, insieme alla Conferenza dei Sindaci, delle attività socio sanitarie.

L'amministrazione continuerà a monitorare la realizzazione del nuovo distretto sanitario/casa di comunità e l'attivazione dei servizi socio assistenziali necessari al territorio.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.
Struttura Organizzativa:	• Politiche sociali • Corpo di polizia locale
Stakeholders:	• Collettività • Cittadini

F.7) Digitalizzazione e sicurezza sociale

Sviluppo di un portale web dedicato al welfare, con aggiornamento dei servizi per la cittadinanza e attivazione di un servizio di messaggistica dedicato per ricordare scadenze, fornire informazioni e avvisi urgenti.

Potenziamento della vigilanza relativa all'erogazione di contributi e sussidi a chi ne ha diritto con costante e rigoroso controllo della qualità dei servizi erogati dal Comune alla cittadinanza. Reingegnerizzazione dei processi organizzativi anche attraverso il migliore utilizzo degli strumenti informatici a disposizione (Garsia). Rilevazione della soddisfazione degli utenti del servizio di assistenza domiciliare e consegna pasti.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.
Struttura Organizzativa:	• Politiche sociali
Stakeholders:	• Cittadini • Organizzazione interna dell'Ente • Utenti del servizio

F.8) Integrazione

Mediazione culturale e linguistica e integrazione sociale per le persone di origine straniera.

Collaborazione con le associazioni di volontariato per tutte le attività a favore dell'integrazione dei cittadini e cittadine di origine straniera con un'attenzione per le persone che fuggono situazioni di guerra o calamità naturali.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.
Struttura Organizzativa:	• Politiche sociali
Stakeholders:	• Collettività

F.9) Partecipazione

Attivazione di politiche di partecipazione attiva nelle frazioni con attivazione di centri di ascolto e/o incubatori di idee. Sperimentazione di attività nelle frazioni attraverso politiche attive dei cittadini.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.
Struttura Organizzativa:	Politiche sociali
Stakeholders:	Collettività

F.10) Associazioni

Disponibilità di spazi comuni alle associazioni.

Manutenzione della casa delle associazioni.

Modifica del regolamento dell'Albo delle Associazioni.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.
Struttura Organizzativa:	- Patrimonio, mobilità' e trasporti, protezione civile - Edilizia pubblica, politiche energetiche e sicurezza sul lavoro
Stakeholders:	Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...)

F.11) Pari opportunità - antiviolenza

a) Conferma dello sportello antiviolenza e campagne di sensibilizzazione nelle reti territoriali.

b) Applicazione delle pari opportunità in tutti i servizi comunali ed esternalizzati e revisionare la toponomastica stradale, applicando i principi di genere per le nuove assegnazioni.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.
Struttura Organizzativa:	- Politiche sociali - Cultura teatro e biblioteche
Stakeholders:	Collettività

F.12) Pace e diritti umani

Sensibilizzazione ai temi della pace e dei diritti universali. E' obbiettivo di questa amministrazione favorire la cultura della pace attraverso le iniziative promosse dalle associazioni, le manifestazioni, le buone pratiche che stimolano la conoscenza dei diritti universali e il superamento dei conflitti.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.
Struttura Organizzativa:	• Politiche sociali
Stakeholders:	• Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) • Collettività

G.1) Sostenere i servizi bibliotecari e le attività di promozione del libro, della lettura e dei saperi.

L'Amministrazione intende continuare a mantenere standard qualitativi adeguati alla popolazione per quanto riguarda i servizi bibliotecari, Nella seconda metà del 2023 si è provveduto ad affidare la gara d'appalto per la gestione dei servizi bibliotecari per il periodo 2024-2027.

L'affidamento permette di dare continuità ad un servizio riconosciuto dalla cittadinanza come intervento di qualità.

Nell'ambito delle attività proposte si cercheranno soluzioni per ampliare i fruitori del servizio attraverso una continua attenzione sia alle modalità e agli orari di

funzionamento, sia prevedendo specifiche azioni di avvicinamento alla lettura.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	G – CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE - Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo
Struttura Organizzativa:	• Cultura teatro e biblioteche
Stakeholders:	• Cittadini • Utenti del servizio

G.2) Sostenere il teatro comunale

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...).

L'obiettivo dell'Amministrazione è quello di mantenere un'offerta di qualità nella programmazione delle stagioni teatrali di prosa, teatro scuola, famiglie a teatro garantendo, anche nei prossimi anni, l'organizzazione consolidata di rassegne teatrali di alto livello culturale e spettacolare.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	G – CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE - Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo
Struttura Organizzativa:	• Cultura teatro e biblioteche
Stakeholders:	• Cittadini

G.3) Sostenere e valorizzare le iniziative che nascono dal territorio, stimolando e appoggiando il mondo dell'associazionismo culturale locale

La composizione delle realtà associative operante nel territorio comunale nell'ambito culturale risulta molto ricca ma anche molto nutrita e variegata.

L'obiettivo vuole da una parte costruire collaborazioni tra associazioni culturali al fine di facilitare la collaborazione tra soggetti territoriali e al contempo organizzare iniziative di respiro più ampio. Si prevede inoltre di sostenere:

- La Consulta Cultura per una progettualità concordata;
- I Centri civici di Marano e di Borbiago;
- L'associazione "Gruppo bandistico Città di Mira";
- Le iniziative dell'associazionismo locale.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	G – CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE - Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo
Struttura Organizzativa:	• Cultura teatro e biblioteche
Stakeholders:	• Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...) • Cittadini

G.4) Conservazione e promozione degli aspetti peculiari dell'identità cittadina

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.

Nel contesto delle proprietà immobiliari dell'Ente, si dovrà operare in modo tale da valorizzare e sfruttare al meglio i luoghi pubblici, in modo tale da rendere tali luoghi sempre più adatti allo svolgimento di attività aggregative e di crescita collettiva (es. Villa dei Leoni, Villa Levi Morenos, Forte Poerio). Questo obiettivo è raggiungibile attraverso un continuo lavoro di programmazione culturale anche con soggetti locali e nella strutturazione di servizi alla collettività.

Un apporto importante sarà dato sia in materia di sicurezza che di manutenzione attraverso un lavoro di gruppo di più servizi comunali, che dovrà essere sempre teso alla soluzione delle problematiche per la piena fruibilità dei luoghi.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	G – CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE - Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo
Struttura Organizzativa:	• Cultura teatro e biblioteche
Stakeholders:	• Collettività

G.5) Organizzare attività di spettacolo, musicali, espositive e culturali programmando eventi di qualità e di interesse sovra-comunale

L'Ente comunale durante l'arco dell'anno organizzerà, anche in collaborazione con altri soggetti, iniziative culturali di livello (rassegne musicali, convegni, conferenze, mostre, ecc.) che vadano ad arricchire l'offerta culturale anche ai fini di valorizzazione del patrimonio storico/artistico mirese e di incentivo al turismo culturale. Si tratterà quindi di dare continuità a festival, rassegne e appuntamenti già organizzati in passato e di individuare eventuali nuove proposte in settori artistici non coperti nella programmazione degli anni precedenti.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	G – CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE - Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo
Struttura Organizzativa:	• Cultura teatro e biblioteche
Stakeholders:	• Collettività

G.6) Recupero del patrimonio monumentale

Interventi per il recupero e ammodernamento del patrimonio monumentale

Dati Generali

Indirizzi strategici:	G – CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE - Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo
Struttura Organizzativa:	• Cultura teatro e biblioteche
Stakeholders:	• Collettività

G.7) Sport

L'Amministrazione riconosce allo sport un alto valore sociale in quanto strumento di educazione e crescita per i giovani, di incontro per gli adulti e gli anziani e di promozione della salute presso tutte le fasce d'età e cerca quindi in tutti i modi di favorirne lo sviluppo e la diffusione.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	G – CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE - Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo
Struttura Organizzativa:	• Servizi educativi e scolastici
Stakeholders:	• Collettività

G.8) Riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva

Riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva

Dati Generali

Indirizzi strategici:	G – CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE - Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo
Struttura Organizzativa:	• Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano • Servizi educativi e scolastici • Politiche sociali
Stakeholders:	• Cittadini

G.9) Promuovere la collaborazione con le società sportive

Promuovere la collaborazione con le società sportive

Dati Generali

Indirizzi	G – CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE - Mira città delle culture, degli sport,

strategici:	degli eventi e degli spettacoli dal vivo
Struttura Organizzativa:	• Impianti sportivi, cimiteri, espropri, verde e arredo urbano • Servizi educativi e scolastici
Stakeholders:	• Collettività • Associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi,...)

H.1) Dotazione di nuovi servizi all'infopoint turistico, secondo le direttrici avanzate dall'OGD

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.

Sul modello di quanto fatto con l'avvio degli infopoint decentrati, che collaborano con il locale ufficio IAT posto a villa Widmann nella promozione del territorio e suoi itinerari, verificare sul territorio la presenza di altri operatori interessati a promuovere e attivare questo tipo di iniziativa, che aiuta a rendere capillare la presenza di presidi turistici sul territorio. Non solo, realizzare anche apposita segnaletica localizzata per la fruizione di contenuti informativi, anche tramite audioguida e supporti digitali, dei principali luoghi e itinerari turistici sul territorio comunale. Attivare un tavolo permanente con gli operatori del settore e attivare nuove progettualità legate allo sviluppo della promozione del territorio e delle sue peculiarità turistiche, al fine di rafforzare l'offerta e innovarla.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	H - TURISMO. Mira città del turismo, del commercio e dell'agricoltura del territorio. Mira città aperta al mondo
Struttura Organizzativa:	• Suap e europrogettazione
Stakeholders:	• Cittadini • Turisti

H.2) Sviluppo del progetto di albergo diffuso

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.

Verificare, anche attraverso appositi tavoli di collaborazione, la possibilità di attivare forme di aggregative di accoglienza turistica, sul modello dell'albergo diffuso attivo in altre località e che serve a fornire ospitalità e servizi anche in sedi decentrate o per avviare nuovi percorsi turistici.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	H - TURISMO. Mira città del turismo, del commercio e dell'agricoltura del territorio. Mira

	città aperta al mondo
Struttura Organizzativa:	• Suap e europrogettazione
Stakeholders:	• Turisti • Cittadini

H.3) Attivare manifestazioni d'interesse per eventuali aree destinate a camperisti e viaggiatori itineranti

Attivare manifestazioni d'interesse per eventuali aree destinate a camperisti e viaggiatori itineranti. Verificare la possibilità di individuare aree sosta da attrezzare alla sosta di viaggiatori e turisti, anche in accordo con soggetti terzi, così da sviluppare e potenziare l'offerta di turismo mobile ed ecocompatibile.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	H - TURISMO. Mira città del turismo, del commercio e dell'agricoltura del territorio. Mira città aperta al mondo
Struttura Organizzativa:	• Suap e europrogettazione
Stakeholders:	• Cittadini • Turisti

H.4) Contrasto alla ZTL turistica "di svantaggio" praticata da amministrazioni limitrofe.

Contrasto alla ZTL turistica "di svantaggio" praticata da amministrazioni limitrofe. In un'ottica di mitigare le condizioni competitive tra strutture ricettive site in comuni confinanti, attivarsi attraverso forme rappresentative al fine di ottenere condizioni di vantaggio in termini di riduzione/abolizione della imposta dovuta per l'accesso ai centri storici attraverso il sistema di Ztl.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	H - TURISMO. Mira città del turismo, del commercio e dell'agricoltura del territorio. Mira città aperta al mondo
Struttura Organizzativa:	• Suap e europrogettazione
Stakeholders:	• Collettività • Aziende ricettive

H.5) Attivare una filiera slowfood e dei prodotti tipici e riconoscimento distretto del cibo.

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 d'informazione specialistica verso nuove coltivazioni.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	H - TURISMO. Mira città del turismo, del commercio e dell'agricoltura del territorio. Mira città aperta al mondo
Struttura Organizzativa:	• Suap e europrogettazione
Stakeholders:	• Aziende ricettive • Collettività

H.6) Progetto di educazione al commercio di vicinato. Distretto del commercio ed educazione al commercio di vicinato.

Continuare le attività proprie del distretto del commercio e sostegno alle iniziative ivi concordate, fornendo assistenza e supporto anche per l'adesione a futuri bandi regionali, coordinando le attività e le relazioni ad essi necessarie. Attraverso tali attività, promuovere anche nuove forme di valorizzazione e coinvolgimento degli esercenti, anche attraverso nuove forme di collaborazione con il mondo scolastico e associativo al fine di sviluppare una educazione al commercio di vicinato e alla sua tutela.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	H - TURISMO. Mira città del turismo, del commercio e dell'agricoltura del territorio. Mira città aperta al mondo
Struttura Organizzativa:	• Suap e europrogettazione
Stakeholders:	• Collettività

H.7) Ampliare il Mercato del Contadino, attività tavolo verde, turismo lento.

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.

In un'ottica di collaborazione e sviluppo, attivarsi per rafforzare la vendita di prodotti sostenibili e del territorio, anche ampliando l'attuale offerta consolidata.

Continuare a promuovere la filiera di valorizzazione territoriale enogastronomica, con itinerari del gusto e del cibo che puntino sull'utilizzo di prodotti del territorio, anche attraverso forme incentivanti compatibili con gli strumenti finanziari propri dell'ente.

Dati Generali

Indirizzi strategici:	H - TURISMO. Mira città del turismo, del commercio e dell'agricoltura del territorio. Mira città aperta al mondo
Struttura Organizzativa:	• Suap e europrogettazione • Cultura teatro e biblioteche
Stakeholders:	• Turisti • Collettività

2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PIANO DELLE PERFORMANCE

Piano delle performance 2025-2027

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato del Sindaco si traducono in assi strategici e in linee politiche (corrispondenti alle missioni di bilancio ex D. Lgs. 118/2011). Per ogni linea politica sono individuati obiettivi strategici di mandato da realizzare;
- nella sezione operativa, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee politiche vengono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio. Per ogni programma vengono individuati gli obiettivi operativi annuali e pluriennali da attuare nel triennio, come stabilito al punto 8.2 del principio contabile allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011;

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

Per il PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027 del Comune di Mira si rimanda all'Allegato 5 - Piano delle performance 2025-2027.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2025 – 2027

1. PREMESSA

Come noto, la Legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha imposto all’organo di indirizzo politico degli Enti Locali l’adozione – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione - di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (il “PTPC”) quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

La legge ha introdotto un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo, non solo dell’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell’azione amministrativa dovuta all’uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in spregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l’azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Oltre a ciò, in forza del D.Lgs. 33/2013 dettato in applicazione della delega conferita con la citata legge 190/2012, il legislatore ha imposto alle amministrazioni pubbliche l’adozione di un Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, diretto a assicurare l’accesso alle informazioni relative all’attività svolta dall’amministrazione, incrementare il controllo sociale e concorrere alla realizzazione di una “amministrazione aperta” garante di un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell’integrità.

È opportuno sottolineare inoltre che già nel corso del 2016 sono intervenute delle significative novità alla disciplina, in particolare con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante norme di “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”. Il D.Lgs. 97/2016 ha infatti definitivamente sancito l’unificazione e la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, ha provveduto alla revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni e ha introdotto il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti ed informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L’Ente in ottemperanza agli obblighi di cui sopra e previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, intende contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l’adozione di misure a carattere organizzativo e misure

di trasparenza e integrità.

Da ultimo, con deliberazione 1064 del 13/11/2019, è stato approvato l’aggiornamento 2019 in cui “il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad allora, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati

oggetto di appositi atti regolatori” intendendo pertanto come “superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati”.

L'Anac ha quindi disposto che l'allegato 1 dell'aggiornamento 2019 del PNA divenga “l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo”, parte nella quale vengono date nuove precise indicazioni sull'analisi del contesto (comprensiva della mappatura dei processi), sulla valutazione del rischio, sul trattamento del rischio e sul monitoraggio delle misure;

La versione definitiva del PNA e dei suoi allegati è stata fatta conoscere il 22 novembre 2019, quando il testo è stato pubblicato nel sito dell'Anac. In considerazione dell'esigua tempistica a disposizione per la predisposizione del Piano 2020 -2022, rispetto alla citata pubblicazione del nuovo piano (22 novembre 2019), non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell'allegato 1 del PNA 2019. Si è dato quindi avvio a partire dal 2021 ad un nuovo sistema mappatura dei processi del sistema corruttivo rispetto a quello finora previsto e indicato nei precedenti PNA (fino all'aggiornamento 2018); le indicazioni prevedono una mappatura dei processi che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi con l'obiettivo finale di esaminare gradualmente tutta l'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Tale nuovo approccio viene applicato in modo graduale a partire dall'adozione del PTPC 2021/2023.

Attualmente la normativa di riferimento è il PNA 2022 e successivo aggiornamento del 24.12.2024.

2. DEFINIZIONI

- Corruzione: attività coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari;
- P.T.P.C.T. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza): programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi, della Sezione Trasparenza e dell'elenco degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza;
- Rischio: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi come:

- condotte penalmente rilevanti ovvero;

- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;

- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

- Evento: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

- Gestione del rischio: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- Processo: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente);
- R.P.C.T. (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza): il soggetto deputato all'elaborazione e alla verifica dell'attuazione del P.T.P.C.T.

3. LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il PTPCT è un documento di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni), comprende il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) approvato contestualmente e si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il Piano della Performance.

Per l'adozione del Piano è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all'amministrazione. Al fine di consentire una più ampia condivisione del processo da parte degli organi di indirizzo politico sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione secondo le indicazioni formulate dall'ANAC, è stata inviata apposita comunicazione in data 16 gennaio 2025 ai Consiglieri comunali, oltre che al Sindaco e alla Giunta;

Per la consultazione dei cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed associazioni di consumatori e di utenti si è provveduto a pubblicare un'apposita News sul sito Web istituzionale dal 15 gennaio 2025 contenente l'avviso con invito a formulare suggerimenti e proposte.

4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- D.Lgs. 31/12/2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna”*

per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

- *D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”;*
- *D.Lgs. 08/04/2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;*
- *D.P.R. 16/04/2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;*
- *Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 “D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;*
- *Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l’attuazione dell’art.1 commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;*
- *Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione” dell’ANAC;*
- *D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;*
- *D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;*
- *Deliberazione ANAC n. 833 del 03/08/2016, “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*
- *Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.” dell’ANAC;*
- *Deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;*

- Deliberazione n. 241 del 08/03/2017 *“Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016.”*
- Deliberazione n. 382 del 12/04/2017 *“Sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN.”*
- Circolare n. 2 del 30/05/2017 del Ministero per la semplificazione della Pubblica Amministrazione *“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*
- Deliberazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017, *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*
- Deliberazione ANAC n. 1208 del 28/11/2017 relativa all’aggiornamento PNA 2017
- Legge 30 novembre 2017 n. 179, *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*
- Deliberazione ANAC n. 840 del 02/10/2018, *“Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”*
- Deliberazione ANAC n.1074 del 21/11/2018 relativa all’aggiornamento PNA 2018
- Deliberazione Anac n. 215 del 26/03/2019 *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera lquater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*
- Deliberazione Anac n. 494 del 05/06/2019 *“Linee guida per l’individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”*
- Circolare n. 1 del 28/06/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, *“ Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*
- Deliberazione Anac n. 494 del 05/06/2019
- *Deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019 relativa all’aggiornamento PNA 2019*
- Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 Delibera n. 1064/2019
- Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvato dal Consiglio d’Autorità in data 2 febbraio 2022.
- *Deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023 approvazione PNA 2022. ⌚ Nota di aggiornamento PNA 2022 del 24/12/2024.*

5. CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno in cui opera il Comune di Mira punta a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne. L'analisi del contesto esterno ha pertanto, l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione, o l'ente opera, con riferimento, ad esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

5.1 Trend demografico

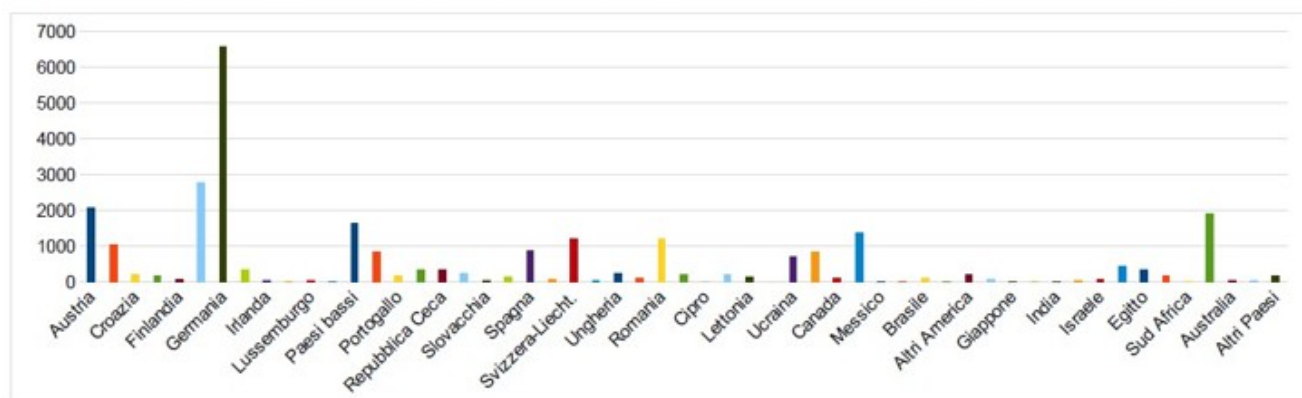
Il Comune di Mira è il quarto comune della Provincia di Venezia, dopo il capoluogo, per numero di abitanti.

Oltre alla popolazione totale che, al 01/01/2024, è di 37.618 va considerata anche la popolazione fluttuante, la cui stima permette di misurare l'entità della domanda aggiuntiva (o potenziale) di servizi, derivante da segmenti di popolazione diversi da quella residente. In via generale, la popolazione fluttuante considera sia i movimenti sistematici che avvengono sul territorio (in genere per studio e lavoro) e sia i movimenti occasionali che possono concorrere nel fabbisogno di servizi. Essa dipende da diversi fattori:

- **TRAFFICO:** il flusso di persone e veicoli che transitano su strade Statali, Regionali, Provinciali o comunque di rilevanza extracomunale, caselli autostradali, presenti nel territorio comunale mirese particolarmente elevato, infatti le viabilità di attraversamento del Comune ad alta densità sono le seguenti: Strada Statale "Romea" n. 309; Strada Regionale "Brentana" n. 11; Strada Provinciale "Stradona" n. 22; Strada Provinciale "Miranese" n. 27; Strada Provinciale "Caltana" n. 30; Strada Provinciale "Camionabile" n. 81.
- **POLI DI ATTRAZIONE:** nei confronti della popolazione da fuori Comune che vanno considerati vi rientrano: il Teatro Comunale di Villa Contarini "dei Leoni" ed i siti turistici costituiti dalle Ville Venete, tra cui Villa "La Malcontenta", come anche, tra l'altro, l'insediamento commerciale di grandi e medie strutture di vendita localizzato in località Gambarare, SS 309 Romea, per la sua particolare configurazione di insieme e la sua ubicazione lungo una arteria di grande comunicazione, inoltre da non dimenticare come elemento attrattivo vi sono i complessi sportivi presenti sul territorio (piscina stadi, campi da tennis, ecc.).
- **ISTITUZIONI:** Le due istituzioni che rivestono un interesse significativo in questo ambito sono l'Azienda ULSS n. 3 relativamente all'affluenza del distretto sanitario presente nel territorio comunale, la sede staccata dell'istituto statale Liceo Galileo Galilei di Dolo presso l'immobile denominato Villa Mocenigo.
- **LAVORO:** la presenza di lavoratori in entrata è basata sulla conoscenza delle realtà produttive presenti nel territorio.
- **TURISMO:** La movimentazione turistica nel confronto tra il 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023 in termini di arrivi e di presenze, vede un trend positivo nel triennio dal 2016 al 2018, con una leggera inflessione nel 2019. L'emergenza pandemica da COVID-19 nel 2020, che ha colpito l'intero turismo mondiale, ha segnato profondamente anche la presenza turistica nel territorio di Mira. E' evidente, dal prospetto sotto riportato, che nel corso del 2020 gli arrivi

si sono ridotti a circa un quinto e le presenze a circa un terzo di quelle riferite al 2019. La riduzione era inevitabile data la situazione pandemica ma nel 2021 si è ritornati ad un trend positivo di crescita del settore, confermato negli anni successivi, che si prevede continuerà anche nel corso del 2024 per ritornare ai livelli pre-pandemia.

anni	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022		2023	
	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze
Totale stranieri	63.799	105.813	67.219	111.048	68.555	125.668	84.105	133.978	83.307	127.825	78.892	125.373	11.915	30.192	9.281	27.955	32.862	67.603	18.524	53.253
Totale Italia	19.145	40.588	16.585	32.801	16.311	35.290	18.176	41.912	17.856	37.641	14.421	38.310	7.492	19.671	13.235	42.769	19.294	48.511	49.323	90.018
Totale generale	82.944	146.401	83.804	143.849	84.866	160.958	102.281	175.890	101.163	165.466	93.313	163.683	19.407	49.863	22.516	70.724	52.156	116.114	67.847	143.271



5.2 Contesto socio-economico

Il sistema insediativo nel territorio comunale è di tipo policentrico, le funzioni direzionali ed economiche non sono concentrate in un unico agglomerato urbano ma sono distribuite nel territorio, nei centri intermedi e minori.

Tale assetto policentrico, in un'area che ha conosciuto uno sviluppo economico fortissimo, ha prodotto un assetto urbanistico disordinato e frammentato nel territorio.

Mira è caratterizzata dalla cultura di fabbrica della Mira Lanza, prima ancora che di Porto Marghera, che ne ha condizionato il sistema socio economico nella prima metà del '900.

L'insediamento urbano di Mira ha trovato sbocco soprattutto lungo la Riviera del Brenta che rappresenta senza dubbio un ambito unitario peculiare, un unicum urbano lungo una ventina di chilometri, ma che come territorio intermedio tra due grandi poli urbani ha rischiato di perdere la propria specifica identità.

Sono tre grandi poli: la zona industriale di Padova, la Riviera del Brenta e Porto Marghera.

Mira rientra nel polo produttivo della Riviera del Brenta specializzato nella chimica, nel tessile e nella calzatura. Tali attività si inseriscono nel contesto comportando commistione tra produzione, uffici e residenza.

L'integrazione e la ricerca di sinergia tra questi poli dotati di specifiche vocazioni e potenzialità, se valorizzati, può diventare punto di forza, all'interno dei quali Mira può ridefinire proprie specializzazioni con un rinnovato ruolo chiave della "città di mezzo".

Il tessuto economico locale ha conosciuto negli ultimi decenni una decisa trasformazione 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 incentrata su un tessuto di piccole e medie imprese, anche se vi sono importanti siti industriali come la Marchi Industriale S.p.A., la Reckitt Benckiser S.p.A e la Poligof S.p.A.

Il territorio comunale presenta una densità pari a 379,8 abitanti per kmq.

Gli addetti alle imprese sono 8.013 (+187 unità rispetto al 2022), 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.

5.3 Il profilo urbanistico-ambientale

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.

5.4 Analisi del contesto esterno

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 soggetta 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 del 20/01/2022) 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.

Situazione dell'ordine e sicurezza pubblica nel territorio della Città Metropolitana di Venezia

Nel territorio della Città Metropolitana di Venezia, nel 2023, si è registrato un lieve incremento del totale dei delitti.

Tra i fenomeni di illegalità più evidenti, si mantiene quello relativo allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività di controllo del territorio da parte delle Forze di polizia, specialmente con i servizi c.d. ad "Alto Impatto".

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

Il tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali, agricole e dai cantieri delle grandi opere, potrebbe teoricamente prestarsi ad infiltrazioni della criminalità organizzata.

Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.

PRINCIPALI AREE DI RISCHIO DI EPISODI CORRUTTIVI PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI

I dati sui fenomeni illeciti suindicati e l'attenzione posta dalle Amministrazioni richiamate, mediante gli strumenti di collaborazione pattizia messi in campo, consentono di percepire le criticità di maggior

rilievo che vengono in essere nel contesto esterno all'attività amministrativa del territorio della Città Metropolitana di Venezia.

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

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

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

Trattamento del rischio: misure da adottare al fine di prevenire comportamenti corruttivi o di “maladministration”

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

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

- *Controllo (vigilanza da parte di soggetti diversi da quelli deputati allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale);*
- *Trasparenza (maggior diffusione e grado di dettaglio possibile sulle modalità di svolgimento dei procedimenti, anche mediante una costante implementazione dei canali istituzionali — “Amministrazione*
- *Trasparente”);*

- *Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento del personale dell'ente; effettiva conoscenza e comprensione dell'importanza che certe modalità di svolgimento dell'incarico pubblico hanno sul buon andamento dell'attività amministrativa);*
- *Regolamentazione (dei singoli procedimenti, maggiore è l'auto-vincolo che l'amministrazione pone alla propria azione, minore è la discrezionalità del singolo dipendente, riducendo così la "zona grigia" entro cui possono verificarsi differenze di trattamento);*
- *Semplificazione (se i procedimenti sono farraginosi o poco chiari, è alto il rischio di ,*
- *Formazione del personale;*
- *Sensibilizzazione e partecipazione (promozione all'etica, anche mediante approfondimenti e studio di casi concreti entro i quali possono annidarsi situazioni a rischio corruttivo);*
- *Rotazione degli incarichi dirigenziali, nonché delle assegnazioni agli uffici per il personale non dirigenziali, soprattutto negli uffici amministrativi che si occupano delle attività più a rischio, per come sopra-evidenziate; • Segnalazione e protezione (ad es.: whistleblowing);*
- *Disciplina del conflitto di interessi (legislativa e regolamentare, formazione e presa di coscienza per il personale delle situazioni che possono configurare una situazione di conflitto);*
- *Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);*
- *Divieti di costituzione di rapporti successivi all'estinguersi del contratto lavorativo pubblico (es: pantouflage);*

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

Venezia, 19 gennaio 2024

6. CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno sono stati considerati gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione. In particolare essa è utile ad evidenziare da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa dell'amministrazione.

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.

Con successiva 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.

Da ultimo con deliberazioni n. 87 del 31 maggio 2024 e n. 95 del 13 giugno 2024, si è apportato una modifica alla macrostruttura dell'Ente, come indicato nell'Organigramma e nel Funzionigramma, con individuazione delle funzioni assegnate ai Settori e ai Servizi.

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.

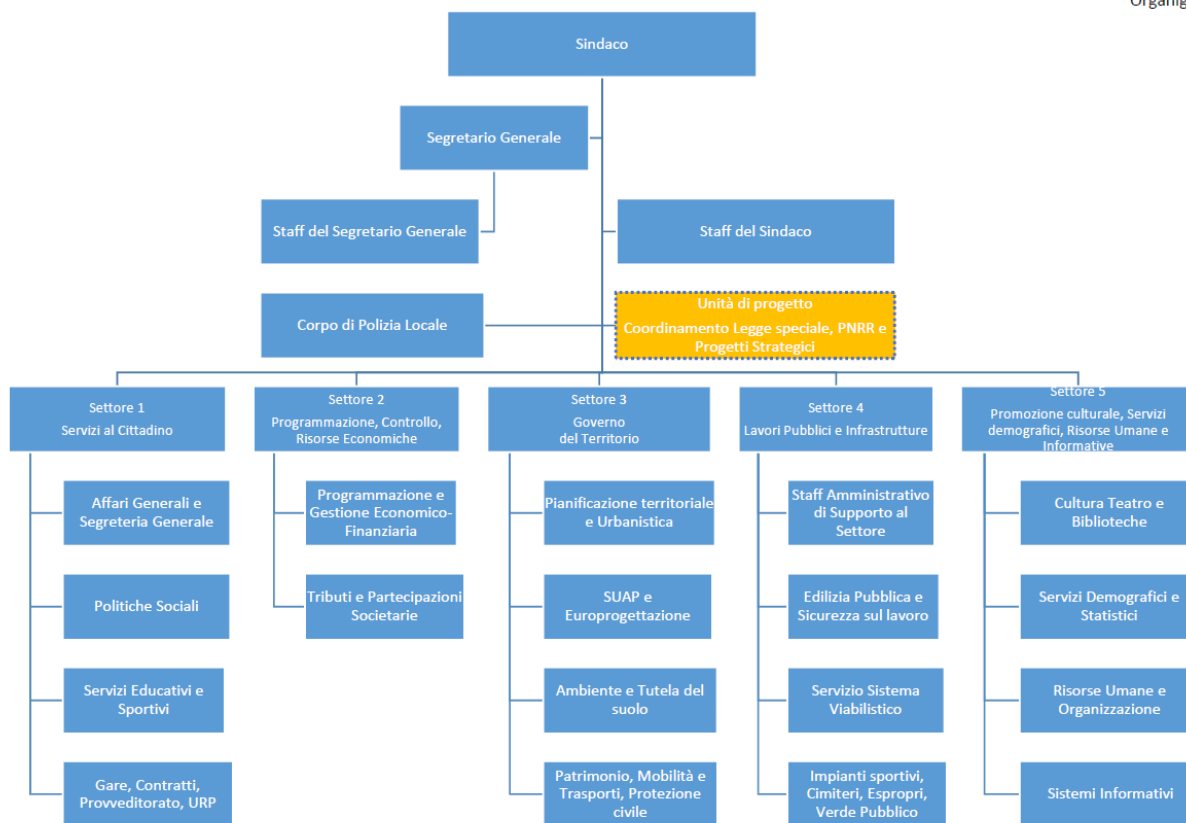
Lo svolgimento delle funzioni e delle attività di diretto supporto al Segretario Generale sono svolte dal Servizio Affari Generali e Segreteria Generale. La struttura prevede inoltre il Corpo di Polizia Locale con al vertice un Funzionario.

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

La dotazione di personale al 1 gennaio 2025 conta di 146 dipendenti, di cui n. 2 Dirigenti a tempo determinato, 1 Dirigente a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti in aspettativa per incarico dirigenziale presso altro Ente.

Di seguito si riporta l'organigramma della macrostruttura (determinato da ultimo con la deliberazione di G.C. n. 95 del 13 giugno 2024).



7. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

1. organi di indirizzo;
2. responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 3) dirigenti;
3. il Nucleo di Valutazione;
4. ufficio procedimenti disciplinari;
5. dipendenti
6. collaboratori dell'Ente; concessionari ed incaricati di pubblici servizi; soggetti di cui all'art. 1, c. 1-ter della L. 241/1990;
7. Responsabile della Protezione dei Dati;
8. Responsabile Anagrafe per le stazioni appaltanti (RASA)

1. La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo, che devono assumere un ruolo propositivo, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva

autonomia. Essi sono tenuti a: - nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;

- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adottare il PTCT. In particolare, la **Giunta comunale** è l'organo di indirizzo politico cui compete l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.:

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.)

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) è stata introdotta dalla legge n. 190/2012 ed è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il D.Lgs. n. 97/2016. La rinnovata disciplina ha riunito in un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il RPCT del Comune di Mira, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e da ultimo del decreto sindacale n. 1/2018, è individuato nel Segretario Generale del Comune.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, supportato dalla collaborazione dei Dirigenti, e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, anche in conseguenza delle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti dei Settori competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi o delle misure organizzative alternative alla rotazione, laddove non attuabile;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

3. Dirigenti di Settore, nell'ambito delle strutture di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare a mente dell'articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i dirigenti di settore:

- concorrono alla definizione di misure idonee al prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater)

Inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9 lett. c), della legge n. 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

4. Il Nucleo di Valutazione (NDV):

Le modifiche che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato alla Legge n. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli organismi di valutazione (OIV) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n.

33/2013.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 il NDV verifica che:

- il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D. Lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

5. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

6. Dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente di Settore o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.

7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento

8. Responsabile della Protezione dei Dati (RDP)

Figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) collabora con il Responsabile RPCT quale riferimento per tutti gli aspetti di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali. Si consideri ad esempio il supporto che può dare l'RPD, quale esperto in materia, al Responsabile RPCT nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato.

9. Responsabile Anagrafe per le Stazioni appaltanti (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante (Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti – AUSA), della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo e sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016 (cfr. disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016).

8. GESTIONE DEL RISCHIO

Il P.T.P.C.T. può essere definito come lo strumento preordinato alla gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- 🕒 mappatura dei processi attuati dall'amministrazione; 🕒 valutazione del rischio per ciascun processo;
- 🕒 trattamento dei rischi (misure).

8.1 LE AREE DI RISCHIO

Con l'approvazione del PNA 2022 con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso rendere disponibile uno strumento utile per chi è chiamato a sviluppare e ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Il nuovo PNA 2022 in sostanza sostituisce le parti Generali dei PNA e degli Aggiornamenti precedenti e di conseguenza le aree di rischio risultano riepilogate nel PNA 2022.

Più precisamente l'elenco delle principali aree di rischio degli enti locali sono individuate nell'allegato 1 dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022:

Aree di rischio	Riferimento
1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
4. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
7. Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
8. Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
9. Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
10. Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
11. Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

8.2. La mappatura dei processi

L'individuazione delle aree a rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica dei singoli processi, delle singole attività e funzioni svolte all'interno dell'Amministrazione.

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Mira, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. (allegato 1 dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022) considerano potenzialmente a rischio per gli Enti locali, come individuate al precedente paragrafo; accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

In considerazione della mappatura dei processi effettuata da ciascuna struttura organizzativa dell'ente è da ritenere che, in previsione dell'aggiornamento del PTPCT 2022 occorrerà predisporre una ulteriore disamina della stessa, con possibile eventuale revisione, allo scopo di ottenere maggiore uniformità metodologica e di risultato, con particolare riferimento al rapporto tra processo e procedimento.

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

Secondo il nuovo PNA 2022:

“Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- **più flessibile**, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone. A titolo esemplificativo, un processo relativo al rilascio di determinate autorizzazioni potrebbe essere definito in maniera più sintetica (attività 1: ricezione domanda; attività 2: verifica dei requisiti; attività 3: rilascio della autorizzazione) oppure in maniera più analitica (invece di definire un'unica attività di ricezione della domanda, si potrebbero individuare attività più dettagliate quali la verifica della completezza e delle firme del modulo di richiesta, la protocollazione, il rilascio di ricevuta all'utente richiedente, ecc.); Ø **più gestibile**, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questo aspetto rappresenta un notevole vantaggio soprattutto per le amministrazioni che devono gestire una elevata quantità di procedimenti amministrativi. Se, ad esempio, un comune avesse rilevato alcune centinaia di procedimenti amministrativi potrebbe aggregarli in qualche decina di processi organizzativi.

Poiché ogni elemento rilevato in questa fase andrebbe poi scomposto e analizzato nelle fasi successive in termini di rischiosità, il vantaggio di analizzare entità nell'ordine delle decine rispetto alle centinaia appare evidente. Questa modalità non intende inibire la possibilità che un'amministrazione o ente conduca un'analisi di maggiore dettaglio, ma suggerisce di effettuare una scelta consapevole che tenga conto della reale utilità e della sostenibilità organizzativa delle scelte effettuate; Ø **più completo**, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è procedimentalizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;

- **più concreto**, in quanto descrive il “chi”, il “come” e il “quando” dell'effettivo svolgimento dell'attività e non “come dovrebbe essere fatta per norma”.

In esito alla fase di mappatura è stato stilato un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna “PROCESSO” della tabella allegato 1 “Piano dei processi, rischi e misure” e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio. Il presente Piano prosegue il processo di verifica della mappatura di tutte le aree di attività ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

8.3. La valutazione del rischio

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione dei comuni destinatari delle mappature, i RPCT sono chiamati ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

- Fase 1 - identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati “ricorrenti” in relazione ai singoli processi.
- Fase 2 - analisi del rischio: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.
- Fase 3 – misurazione del rischio: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.

Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile - da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni whistleblowing, ecc.).

La valutazione del rischio deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di “prudenza”, evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

8.3.1. L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Dirigenti di settore competenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni; ⓘ indicazioni tratte dal P.N.A..

8.3.2. La valutazione del rischio

Sulla base delle indicazioni del PNA la valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

Nell'identificazione i Dirigenti, ciascuno per il Settore di competenza, hanno provveduto per ciascun processo ad identificare i rischi corruttivi.

Nella fase successiva, ossia l'analisi, attraverso una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è stato stimato il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Infine con la ponderazione del rischio sono stati individuati i processi che necessitano di un trattamento e le relative priorità di trattamento.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della parte del presente Piano denominata allegato 1 "Piano dei processi, rischi e misure".

Rispetto al precedente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stata scelta di semplificare la sua stesura, al fine di renderlo più fruibile da parte dei Dirigenti e dei

Responsabili dei Servizi, e il relativo utilizzo del documento per l'applicazione delle relative misure ivi previste. Infatti una impostazione molto importante è stata quella di raggruppare i processi comuni a tutti i settori in un unico prospetto denominato "PROCESSI E MISURE COMUNI A TUTTI I SETTORI", mentre i restanti processi sono stati suddivisi per ciascun Settore con la denominazione del settore di competenza. Questa impostazione ha consentito anche di poter condurre un'analisi del rischio più accurata e focalizzata sul contesto interno dei vari settori.

L'elaborazione di tutti i processi risulta dettagliata nell'allegato 1 "Piano dei processi, rischi e misure".

Il nuovo PNA 2022 con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (*scoring*).

Pertanto già a partire dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 2023 si sono proposti dei criteri qualitativi di valutazione del rischio, che sono suddivisi tra probabilità e impatto e che si espongono di seguito

⌚ La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come stima del livello di esposizione al rischio, è valutata prendendo in considerazione i seguenti criteri del corrispondente processo:

P1. Discrezionalità focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza

P2. Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso

P3. Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo

P4. Livello di opacità del processo, inteso quale capacità di dare conoscenza dell'intero svolgimento del procedimento dall'avvio alla conclusione sia attraverso l'applicazione degli obblighi di "Trasparenza Amministrativa" sia attraverso il diritto di "accesso civico", sia attraverso le disposizioni dicui alla Legge 241/1990 (Es. comunicazione avvio del procedimento ,intervento nel procedimento, ecc.)

P5. Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame

P6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

P7. Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio

P8. Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo

P9. Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti e PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim

P10. Riconoscimento di debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio

P11. Presenza di apprezzabili rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147 bis, c. 2, TUEL),

P12. Livello di attuazione del principio della rotazione o della c.d. "segregazione delle funzioni"

P13. Livello di attuazione del principio di separazione tra politica e amministrazione, correlato sia ad oggettive caratteristiche del processo, sia ad una valutazione del contesto interno sulla base dell'esperienza.

⌚ L'impatto è considerato sotto il profilo:

I1. Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di Servizi radio televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

I2. Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione

I3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente

I4. Rilievi a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).

Il livello di rischio è rappresentato dalla valutazione qualitativa in ALTO MEDIO O BASSO, che viene stimata sulla base della probabilità (determinata con i criteri P1, P2, P3, ecc) e dell'impatto (determinato con I1, I2, ecc.,) come definiti nei due punti precedenti.

9. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

I RPCT trattano il rischio procedendo alla individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

I RPCT, nell'individuare le misure, verificano, preliminarmente, la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Anche l'attività di individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Di seguito sono riassunte le misure generali:

id	MISURE GENERALI	
1	Adempimenti relativi alla Trasparenza	
2	Codici di comportamento dei dipendenti	
3	Astensione in caso di conflitto d'interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni	
4	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	
5	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice	
6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage, revolving doors)	
7	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	
8	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	
9	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)	
10	Formazione del personale	
11	Patti di integrità	
12	Sistema dei controlli interni	
13	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	
14	Informatizzazione dei processi	
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati	
16	Formalizzazione o aggiornamento dell'iter dei processi	

Alcune delle sopra indicate misure hanno carattere trasversale (es. trasparenza, formazione, rotazione, monitoraggio dei termini procedurali), in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare

il rischio insito in specifici settori di attività. **In ogni caso le misure “generali” trovano applicazione sempre, anche quando non vengono specificatamente indicate.**

Per quanto attiene il monitoraggio delle misure volte alla prevenzione del rischio si invita il personale a prendere maggiore conoscenza del nuovo Piano Anticorruzione e delle relative misure generali specifiche riportate in esso. A tale scopo ciascun operatore nella stesura del provvedimento amministrativo è tenuto ad indicare il/i codice/i misura (ultima colonna della griglia “Processi, Rischi e Misure”) che corrisponde alla misura generale specifica da adottare per prevenire eventuali rischi corruttivi.

Relativamente al codice di comportamento, è previsto, accanto all’obbligo (già presente) di segnalazione al R.P.C.T. di eventuali illeciti, l’inserimento di uno specifico dovere - mediante modifica del Codice di Comportamento da parte del Servizio Risorse Umane - da parte di tutto il personale, di collaborare attivamente con il R.P.C.T. per l’elaborazione e l’attuazione del Piano anticorruzione, dovere la cui violazione sarà ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Inoltre nel Home page del sito del Comune di Mira è stato reso disponibile il link diretto di un sistema di segnalazione degli illeciti dedicato ai cittadini e ai dipendenti. La tutela della c.d. segretezza della identità del segnalante è riconosciuta ai sensi dell’art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, in relazione al D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, art.54-bis comma 2 che prevede «nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato».

Inoltre, accogliendo il suggerimento della Prefettura di Venezia, nell’ottica di prevenzione del rischio di collusione tra le imprese che partecipano ad un appalto pubblico, è confermata una apposita azione alla misura generale 11.

1	Trasparenza
Fonti normative: • Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; • Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; □ L. 7 agosto 1990, n. 241; • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; • Art. 9 Codice di comportamento aziendale; • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell’attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale “accessibilità totale” delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l’attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2025/2027 riportato nell’allegato 4 al presente atto in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

2	Codice di comportamento dei dipendenti
Fonti normative: • Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, L. 190/2012; • D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”; • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; • Codice di comportamento aziendale; • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 “al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico” il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), che si propone di orientare l’operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all’assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione il Comune di Mira ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento aziendale nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

3	Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti esterni
Fonti normative: • Art. 6 bis L. 241/1990; • Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; • D.P.R. 62/2013; • Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni; □ Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

4	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti
Fonti normative: • art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001; □ art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996; • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente di settore) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente.

5	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
Fonti normative: • Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)
Fonti normative: • art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001 • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

7	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
Fonti normative: • art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Dirigenti di settore che il restante personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

8	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
Fonti normative: • articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; • art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001; • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.; • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

In materia di rotazione di incarichi, si è tenuto conto di quanto specificato dall'ANAC con Delibera 13/2015, secondo cui:

- la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con

elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Il presente PTPCT non prevede una rotazione programmata degli incarichi dirigenziali e del personale assegnato alle aree a rischio in ragione delle recenti riorganizzazioni che hanno ridisegnato la macrostruttura, modificato la distribuzioni delle funzioni tra i Settori e i Servizi e indotto avvicendamenti nelle posizioni apicali (dirigenti) e sub-apicali (responsabili di servizio) della struttura; si attuerà tuttavia un rafforzamento delle misure alternative già adottate e dall'effetto analogo a quello della rotazione.

La rotazione è in ogni caso assicurata in caso di avvio di procedimento disciplinare a carico dei dipendenti, per fatti di natura corruttiva. In tale ipotesi, per il personale dirigenziale si può procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001, mentre per il personale non dirigenziale si può procedere all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

L'applicazione di tale misura può, all'opposto, subire deroghe se l'effetto indiretto della rotazione comporta la sottrazione di profili professionali infungibili. Nel caso in cui sussista l'impossibilità oggettiva e motivata di rotazione, l'Ente adotterà in ogni caso, misure "rinforzate" sui processi in questione, quali l'introduzione del meccanismo della distinzione delle competenze, con attribuzione a soggetti diversi dei compiti di:

- svolgere istruttorie ed accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare decisioni prese; - effettuare verifiche.

Gli esiti del monitoraggio della misura, saranno illustrati nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

9	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)
Fonti normative: • Art.54 bis D.Lgs. 165/2001 ; • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

Il *whistleblower* è colui che segnala un illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative o in altro modo ed il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, vengono utilizzati canali dedicati di comunicazione dall'esterno per le segnalazioni condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione, e le altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione effettuate dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale.

Anche i dipendenti e i collaboratori possono effettuare segnalazioni di illeciti e informazioni ritenute utili in condizioni di assoluta riservatezza.

Le segnalazioni dei soggetti esterni e dei dipendenti possono essere fatte mediante l'Home page del sito istituzionale del Comune di Mira è stato reso disponibile il link diretto di un sistema di segnalazione degli illeciti dedicato ai cittadini:

https://app.convercent.com/it-it/Anonymous/IssueIntake/LandingPage/28af7679-4382-ed11a998-000d3ab9f062?_=1687185223989

oppure nella sezione amministrazione trasparente
nell'apposita dicitura:

[Portale Segnalazioni - Canale Etico del Comune di Mira](#)

I suddetti canali di segnalazione garantiscono la riservatezza in quanto le segnalazioni ricevute vengono gestite unicamente dal Responsabile della prevenzione anticorruzione tenuto all'obbligo di riservatezza, salvo le comunicazioni che, per legge o in base al Piano Nazionale Anticorruzione, debbono essere effettuate.

Può inoltre essere utilizzato il "modello segnalazione illeciti", predisposto direttamente dall'ANAC reperibile "Aggiornamento 2024 Piano Nazionale Anticorruzione 2022".

10	Formazione del personale
Fonti normative: • Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012 • Art.7 D.Lgs. 165/2001 • DPR 70/2013 • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

M11	Patti di integrità e di legalità
Fonti normative: • art.1, comma 17, L. 190/2012 • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Il Comune di Mira, con deliberazione di Giunta Comunale n. 145/2015 ha aderito al “protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, sottoscritto in data 7.09.2015 dalla Regione Veneto, dagli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto, ora scaduto.

Nell'anno 2019 l'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 163/2019 ha aderito al “Rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, aggiornato e firmato dai Prefetti del Veneto, da ANCI Veneto, da UPI Veneto e dal Presidente della Regione Veneto in data 17/09/2019.

12	Sistema dei controlli interni

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti rappresenta anche un valido strumento di prevenzione della corruzione.

La novella normativa (l'art. 147 bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 267/2000 come modificato con D.L. 174/2012, convertito in l. 213/2012) ha introdotto per gli enti locali sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati).

Con deliberazione consiliare n. 15 del 01.02.2013 è stato approvato il Regolamento comunale per sul sistema dei controlli interni (successivamente modificato con deliberazione n. 56 del 30 settembre

2014) e con deliberazioni consiliari n. 48 del 29/05/2013 e n. 48 del 02 ottobre 2018 è stato modificato il Regolamento di Contabilità dell' Ente. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 292 del 30/12/2013 sono state fissate fra l'altro una serie di disposizioni in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Tali disposizioni, che con il presente piano si confermano, regolano le procedure, gli adempimenti e le modalità di acquisizione dei dati, informazioni e documenti, nonché trasmissione referti afferenti il controllo successivo di regolarità amministrativa.

A tal fine, in base alle previsioni del regolamento le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "integrazione organizzativa", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

13	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni
Fonti normative: • art. 1, commi 9, L. 190/2012 • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

14	Informatizzazione dei processi
Fonti normative: • art. 1, commi 9, L. 190/2012 • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati
Fonti normative: • D.Lgs 39/2013; • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);	

Descrizione della misura

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190 del 2012 sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali:

- gli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, lett. b) d.Lgs. n. 39 del 2013, vale a dire quelli vigilati, finanziati dal Comune ovvero i cui amministratori siano da questo nominati;
- gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, come definiti dall'art. 1, comma 2, lett. c) del d.lgs. n. 39 del 2013, ovvero: *“le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”*.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012. Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune di Mira.

16	Formalizzazione o aggiornamento dell'iter dei processi
Fonti normative: • D.Lgs 39/2013; • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);	

Descrizione della misura

Al fine di uniformare l'iter di svolgimento dei processi, evitando così disomogeneità nei comportamenti e nelle valutazioni, si procederà alla formalizzazione ovvero all'aggiornamento dell'iter di ciascun processo compresa in particolare l'esplicitazione della documentazione necessaria per l'avvio dei procedimenti, l'indicazione dei tempi e delle fasi, le modalità di richiesta di integrazione documentali, i casi di sospensione e la disciplina di interruzioni procedurali etc.

Tali informazioni saranno rese accessibili, in modo per quanto possibile agevole e intuitivo, mediante pubblicazione nel sito web istituzionale.

10. RACCORDO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

Il Piano della Performance è un documento programmatico annuale e triennale nel quale sono esplicitati, in coerenza con i contenuti e con il ciclo di gestione della programmazione finanziaria e di bilancio, gli obiettivi dell'Amministrazione, strutturati sui livelli strategico e operativo, e gli indicatori che ne misurano il raggiungimento, oltre che i risultati attesi.

Con l'inserimento degli obiettivi del PTPCT nel Piano delle Performance si crea il necessario raccordo tra i due strumenti di pianificazione al fine di garantire un'efficace azione di prevenzione.

Nel nuovo processo di programmazione verrà valutata l'introduzione di obiettivi operativi relativi a quelle misure organizzative che, in relazione alle misure previste dal presente PTPCT, siano funzionali all'incremento dei livelli di controllo sul rischio organizzativo dell'attività amministrativa dell'Ente.

11. SOLUZIONE CONTROVERSIE IN MATERIA DI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

La soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra Comune di Mira e l'operatore economico durante l'esecuzione dei lavori, comprese quelle derivanti dal mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui all'art. 210 del D.lgs. 01 aprile 2023, n. 36, così come la soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere durante l'esecuzione del servizio e della fornitura, sarà rimessa alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, con esclusione di qualsiasi forma di arbitrato.

12. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PIANO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza. Inoltre i Responsabili sono tenuti negli atti che adottano ad indicare in maniera puntuale l'applicazione della misura di prevenzione, che è stata individuata nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per lo specifico processo che stanno trattando. Inoltre con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art.147-bis del TUEL vengono controllati a campione gli atti e per gli stessi viene accertato che si dia atto dell'applicazione della misura di prevenzione.

Il Responsabile dell'anticorruzione esercita, in ogni caso, un continuo monitoraggio avvalendosi delle informazioni rese dai Dirigenti in base alle quali redige la relazione annuale prevista dall'art. 1, comma

14 Legge 190/2012, utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell'ANAC e rappresentando in tal modo il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

13. Allegati al PTCPT 2025/2027

Fanno parte integrante del Piano i seguenti allegati:

- Allegato 1 - Piano dei processi, rischi e misure
- Allegato 2 - Codice di comportamento aziendale
- Allegato 3 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 16/04/2013, n. 62
- Allegato 4 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2025/2027

2.3.2 CONTESTO SU POSSIBILI FENOMENI CORRUTTIVI

Contesto esterno della Città Metropolitana di Venezia

Il 10 febbraio 2025 la Prefettura di Venezia ha trasmesso la relazione aggiornata al 2024 del "Contesto esterno" ai fini dell'adeguamento del PIAO sulla base delle indicazioni fornite da ANAC, la quale riporta quanto segue.

RELAZIONE SUL CONTESTO ESTERNO DELLA CITTÀ METROPOLITANA DI VENEZIA

Situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica nel territorio della Città Metropolitana di Venezia.

Nel territorio della Città Metropolitana di Venezia, nel 2024, si è registrata una lieve diminuzione del totale dei delitti, con un aumento invece dei furti e delle rapine. Ciò anche in considerazione del costante aumento dei flussi turistici che interessano il territorio metropolitano.

Tra i fenomeni di illegalità più evidenti, si mantiene quello relativo allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività di controllo del territorio da parte delle Forze di polizia, specialmente con i servizi c.d. ad "Alto Impatto".

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

Il tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali, agricole e dai cantieri delle grandi opere, potrebbe teoricamente prestarsi ad infiltrazioni della criminalità organizzata.

Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.

PRINCIPALI AREE DI RISCHIO DI EPISODI CORRUTTIVI PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI

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

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

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

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

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

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

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

- Controllo (vigilanza da parte di soggetti diversi da quelli deputati allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale);

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

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

3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PREMESSA ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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 posizioni - 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

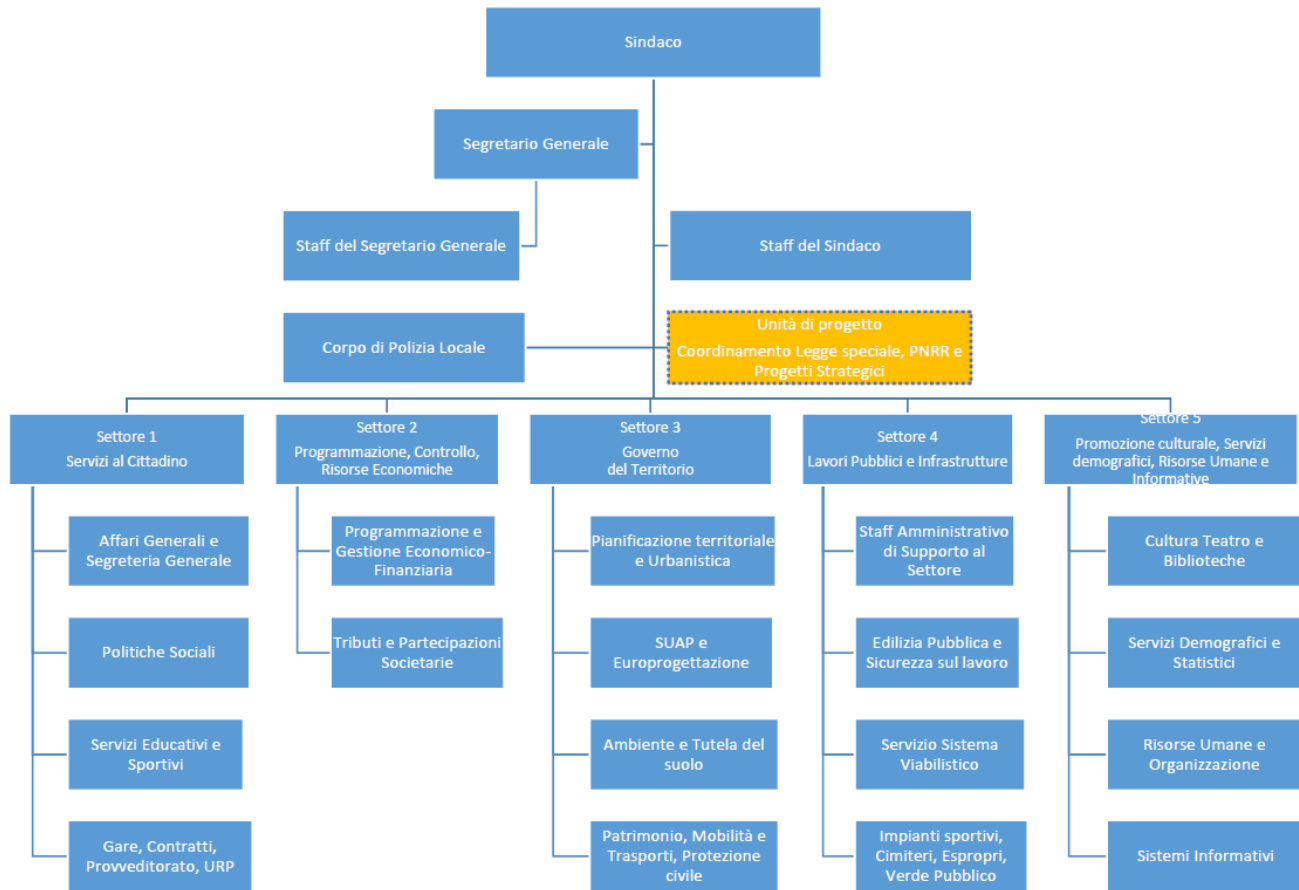
Fascia D: 2 posizioni - Trattamento economico: € 8.200,00

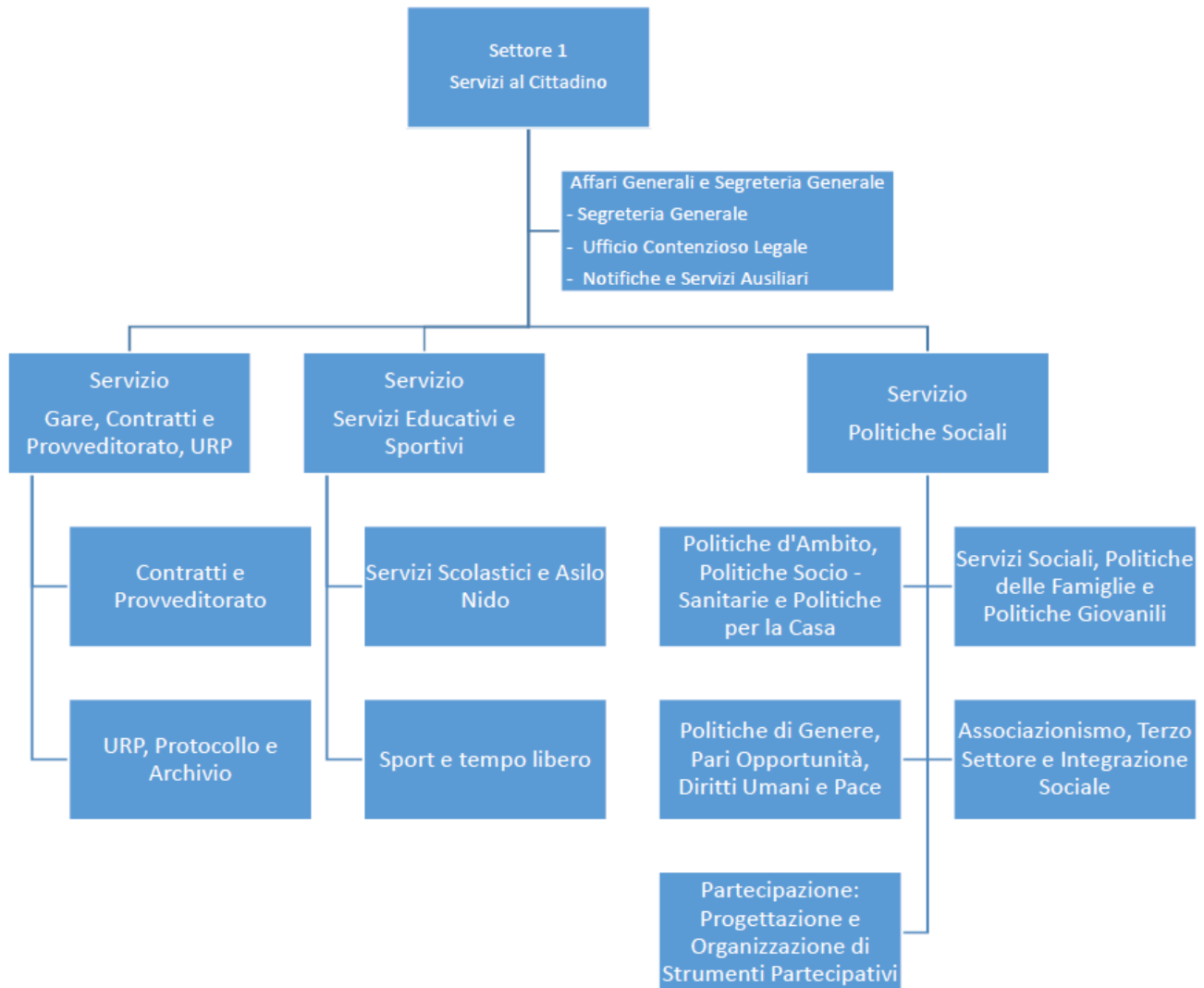
Fascia E: 1 posizione - Trattamento economico: € 8.000,00

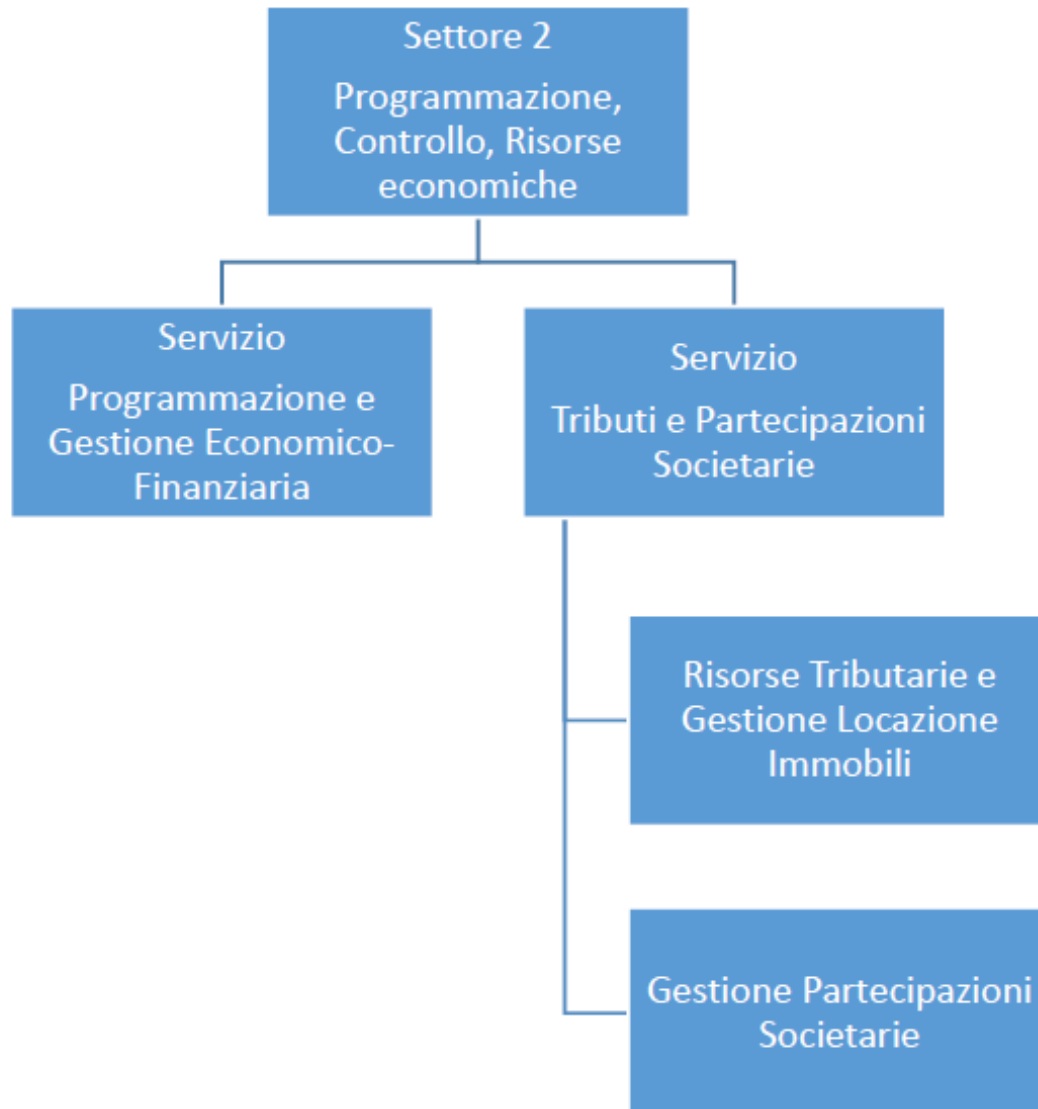
Fascia F: 2 posizioni - Trattamento economico: € 7.500,00

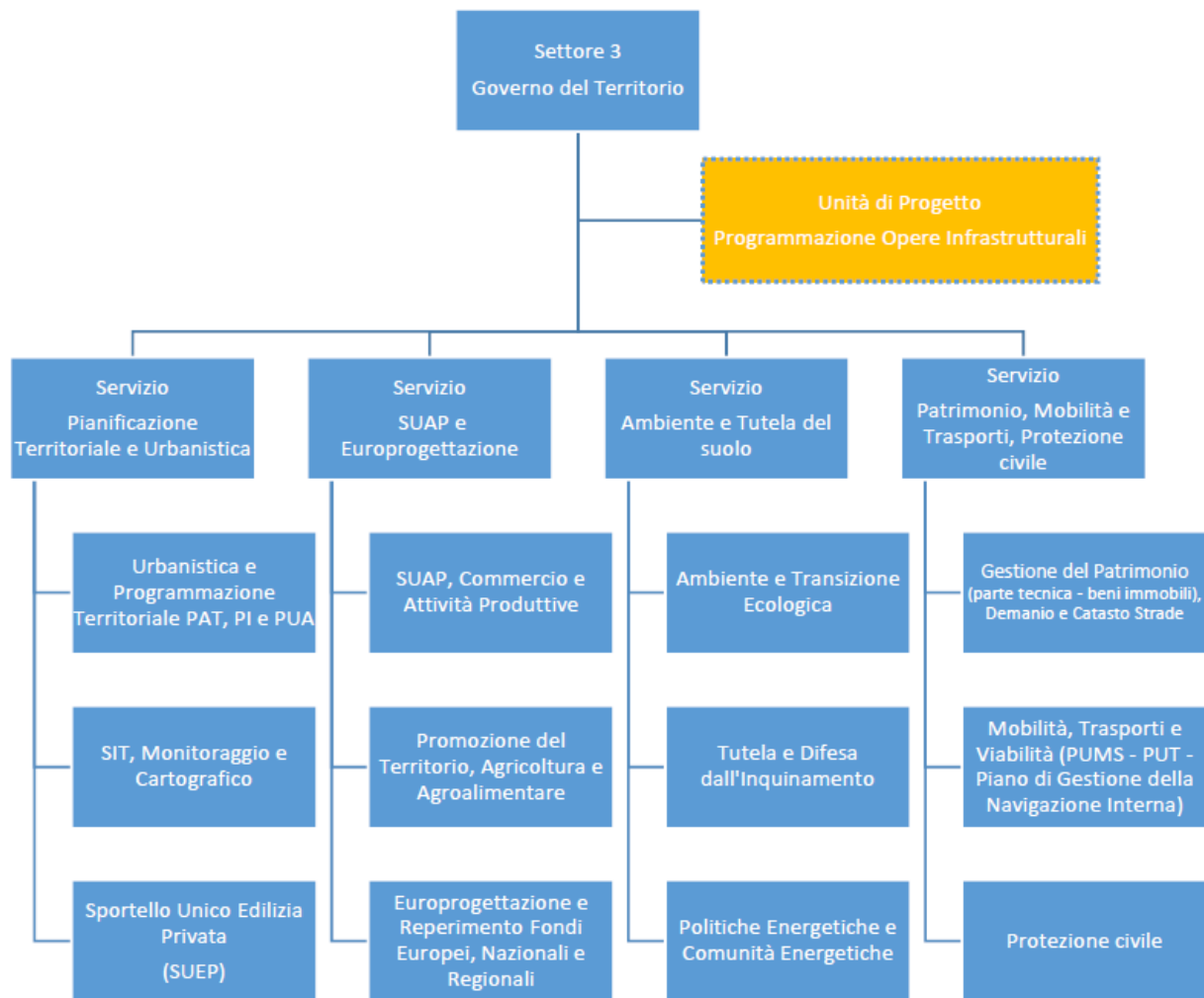
Fascia G: 6 posizioni - Trattamento economico: € 6.950,00

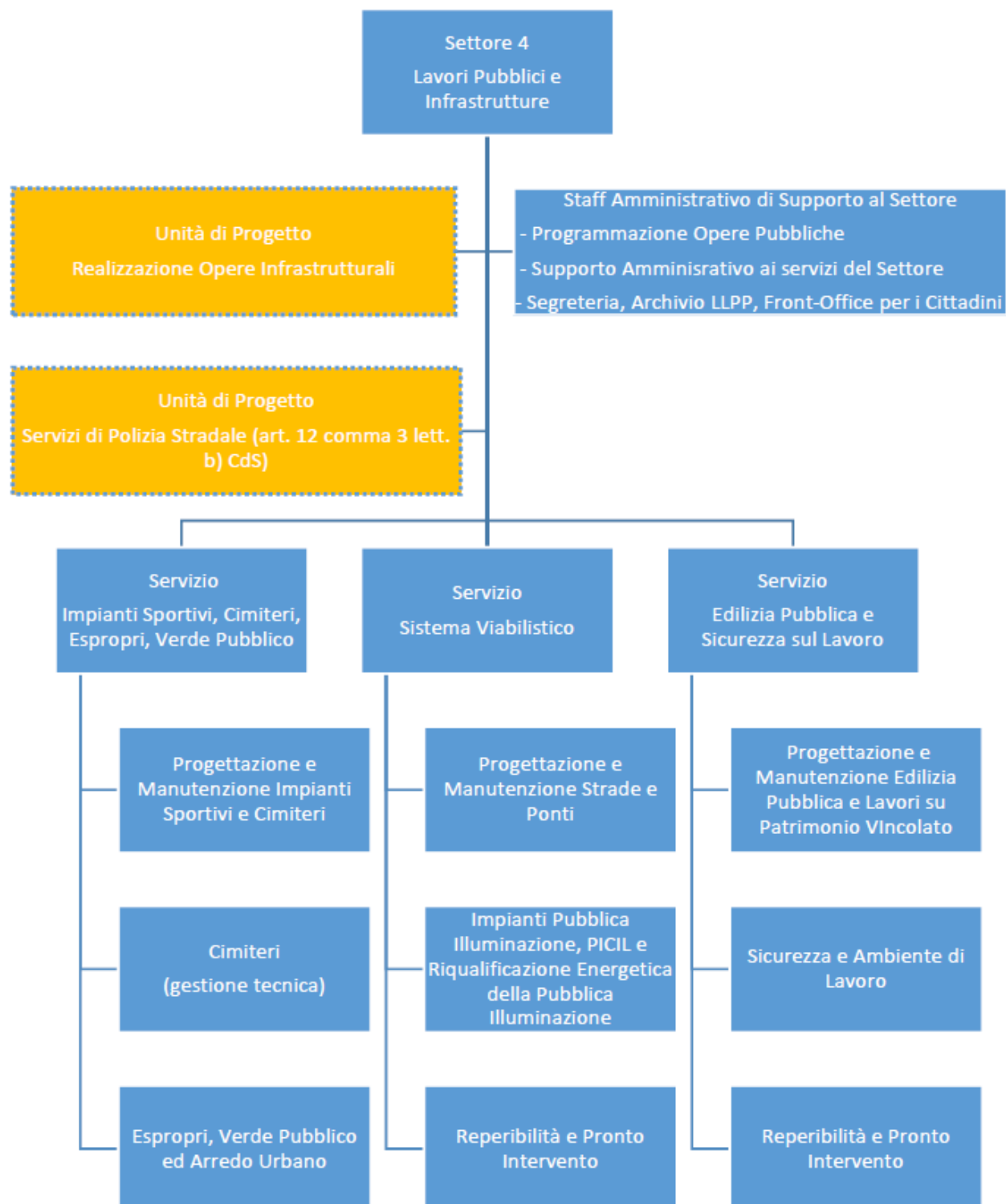
Di seguito l'organigramma, in vigore dal 21/05/2019, delle strutture di massima dimensione dell'Ente.

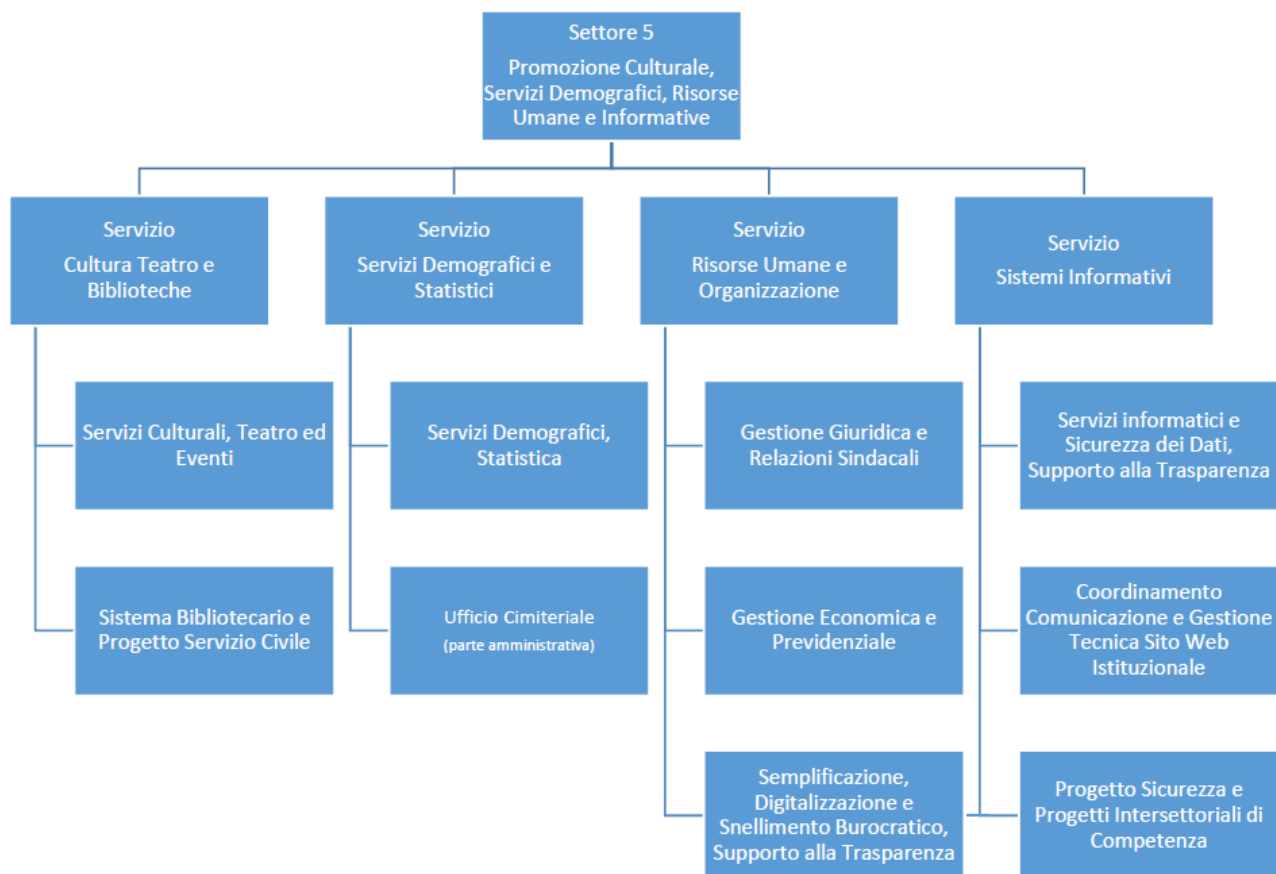












3.1.2 FUNZIONIGRAMMA E PROCESSI

Funzionigramma

Macrostruttura

SEGRETARIO GENERALE

Funzioni:

- Assicura funzioni di consulenza giuridico amministrativa nei riguardi degli organi dell'Ente e della struttura amministrativa, nonché il coordinamento unitario sotto il profilo della legalità sostanziale dell'azione amministrativa, per garantirne la conformità alle leggi, allo statuto ed ai Regolamenti;
- Assiste professionalmente l'attività della Giunta comunale e del Consiglio comunale assicurandone il relativo coordinamento sotto il profilo funzionale, organizzativo ed operativo;
- Sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- ■ Propone gli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale;
- 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;
- Formula la proposta di PIAO

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;
 - Proposta di PIAO.
- 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.
- Supporto al Segretario Generale per la raccolta e il coordinamento dei piani che confluiscono nel PIAO in collaborazione con i Settori titolari delle competenze.

UNITÀ DI PROGETTO COORDINAMENTO LEGGE SPECIALE, PNRR E PROGETTI STRATEGICI

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
- Assicura la sovrintendenza e il coordinamento dei Progetti Strategici per l'Ente.

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;
- Attuazione e verifica, per quanto di competenza, 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;
- Rilascio pareri C.d.S. su richiesta dei Servizi competenti per installazione/autorizzazione impianti pubblicitari.

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.

Notifiche e Servizi Ausiliari

Funzioni:

- Gestione dell'albo pretorio;
- Servizio notifiche;
- Accertamenti anagrafici.
- Servizio di portierato e uscierato, movimentazione documenti

POLITICHE SOCIALI

Servizi Sociali

Funzioni:

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

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

Politiche delle famiglie

Funzioni:

- Coordinamento con i Settori/Servizi del Comune per lo sviluppo istruttorio di una politica familiare integrata ed in sinergia per l'intera Amministrazione;
- Ricerca e promozione di opportunità culturali e formative a supporto dello sviluppo delle politiche familiari e della funzione genitoriale;
- Sviluppo degli strumenti di monitoraggio, valutazione e rendicontazione sociale per le Politiche familiari;
- Gestione delle progettualità che saranno volta per volta avviate a favore delle politiche familiari;
- Riconoscimento e valorizzazione della famiglia e delle Associazioni mettendo a disposizione servizi e spazi per una condivisione della quotidianità dell'esperienza familiare;
- Promozione del volontariato familiare e delle forme di mutuo aiuto tra famiglie o all'interno della stessa famiglia (es. ruolo positivo dei nonni);

- Coinvolgimento delle famiglie e delle Associazioni in percorsi di confronto e scambio legati al tema dell'educazione;
- Gestione d'insieme degli interventi sociali e multiprofessionali in favore delle famiglie con figli, tutelando i diritti dei bambini e dei ragazzi;
- Sostegno alle competenze genitoriali e quelle di comunità attraverso progetti di cittadinanza attiva e di innovative tipologie di servizi.

Politiche 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

Politiche d'Ambito, Politiche Socio-sanitarie e Politiche per la casa

Funzioni:

- Coordinamento dell'Ufficio d'Ambito per lo svolgimento delle attività di progettazione e gestione in forma associata delle misure comunitarie, nazionali e regionali per l'inclusione sociale dell'Ambito Territoriale Sociale VEN_13;
- 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 di Genere, Pari opportunità, Diritti Umani e Pace

Funzioni:

- Promozione, sviluppo e gestione delle politiche per le pari opportunità;
- Promozione di iniziative a sostegno dei diritti umani e della pace.

Partecipazione: progettazione e organizzazione di strumenti partecipativi

Funzioni:

- Progettazione e organizzazione di strumenti partecipativi

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 e Provveditorato

Funzioni:

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

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;
- ▪ 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;
- Patrimonio Economico Finanziario (parte amministrativo contabile).

TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

Risorse tributarie e Gestione locazione immobili

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;

- ▪ 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 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

UNITA' DI PROGETTO PROGRAMMAZIONE OPERE INFRASTRUTTURALI

struttura temporanea

Funzioni:

- provvede alla fase programmatica di definizione delle opere infrastrutturali, sia di competenza comunale che di altri enti (RFI, ANAS, REGIONE VENETO, ecc..), curandone in particolare la modalità realizzativa (Accordi di Programma, Protocolli d'Intesa etc...) e il loro recepimento nella strumentazione urbanistica. In particolare provvede in accordo con il Settore 4, alla predisposizione degli atti amministrativi necessari per l'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio.

PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA

Urbanistica e Programmazione Territoriale PAT, PI e PUA

Funzioni:

- Pianificazione del territorio, con particolare riferimento ai procedimenti di approvazione del PRG (PAT e PI) e delle sue varianti;
- Attività di indirizzo e coordinamento di interventi in variante al PRG (PAT e PI), quali Accordi di programma, Interventi di ampliamento di attività produttive, approvazione opere pubbliche in variante (solo per la parte urbanistica);
- Direzione delle attività finalizzate alla realizzazione della Programmazione Strategica di mandato;
- Verifica degli strumenti sovracomunali, sia in materia urbanistica che settoriale, e loro recepimento a livello comunale (PRG);
- Pianificazione attuativa: verifiche istruttorie e procedimento di approvazione degli strumenti attuativi;
- Procedimenti finalizzati alla riqualificazione del territorio (individuazione ambiti di degrado, varianti verdi, etc.);
- Gestione e informatizzazione delle procedure urbanistiche ed edilizie;
- Redazione Programmi, Piani e Progetti finalizzati alla riqualificazione e alla trasformazione urbana, anche in attuazione degli strumenti di pianificazione generale;
- Sviluppo degli strumenti di attuazione dei Programmi e Piani finalizzati alla riqualificazione e alla trasformazione della città (accordi di programma, accordi pubblico privati, ecc.);
- Programmazione dell'allocazione di finanziamenti finalizzati all'attuazione dei piani urbanistici, gestendo le procedure di attivazione dei finanziamenti stessi;
- 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 la valorizzazione del centro storico;
- Predisposizione delle convenzioni urbanistiche ed edilizie finalizzate all'attuazione dei PUA;

SIT, monitoraggio e cartografico

Funzioni:

- Gestione database SIT;
- Attività di monitoraggio cartografico e della strumentazione urbanistica sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente;
- Supporto tecnico per la definizione di progetti strategici anche di carattere intersettoriale;
- Predisposizione delle varianti cartografiche generali o parziali degli strumenti urbanistici comunali;
- Predisposizione di cartografie tematiche di supporto alle attività dell'ente;
- Aggiornamento del Quadro Conoscitivo degli strumenti di pianificazione;
- Attribuzione nuovi numeri civici e aggiornamento della numerazione civica

SUEP

Funzioni:

- Rilascio dei permessi di costruire e altri titoli abilitativi edilizi;
- Controllo CILA, SCIA e altre Comunicazioni/asseverazioni e assunzione di eventuali provvedimenti inibitori;
- Verifica SCIA 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;
- Controllo dell'attività edilizia e sopralluoghi sul territorio in stretta collaborazione con la Polizia locale
- Gestione dell'attività sanzionatoria pecuniaria ed accessoria 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.

- Attività connesse all'assegnazione dei contributi per gli edifici di culto;

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;
- 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;
- Monitoraggio delle opportunità insediative di imprese e iniziative economiche sul territorio comunale per i settori di competenza;
- Coordinamento e direzione dei servizi produttivi indiretti;
- Svolgimento di analisi dei bisogni formativi finalizzati a facilitare l'inserimento nel mondo del lavoro, promuovendo presso gli enti competenti le conseguenti iniziative.

Promozione del territorio, Agricoltura e Agroalimentare

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.
- Gestione del "tavolo verde"
- Gestione del "mercato contadino"
- Tutela e valorizzazione dei Siti Unesco;

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;
- Attività connesse allo sviluppo dei progetti (verifiche amministrative, attività di rendicontazione, partecipazione a sessioni di lavoro, etc....);

AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO

Ambiente e Transizione Ecologica

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 rapporti con associazioni, consulte, fondazioni;
- Gestione e controllo dei servizi affidati a Veritas nonché monitoraggio attivazione dei contratti di servizio e relativi procedimenti sanzionatori.
- Monitoraggio e aggiornamento degli strumenti di settore (Piano di zonizzazione acustica, Piano Antenne, Piano delle acque, etc.);
- Attività connesse a procedimenti in materia di valutazione di impatto ambientale e valutazione ambientale strategica;
- Parere di competenza in relazione a Valutazioni d'Incidenza Ambientale di competenza comunale;
- Attività sanzionatoria in materia di caccia e pesca;
- Tutela del benessere animale;
- Sviluppo delle infrastrutture verdi urbane.

Tutela e difesa dall'inquinamento

- 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;
- Attività di monitoraggio e verifica relative al Catasto Impianti e Controllo dell'Efficienza energetica;
- Pareri di competenza su procedimenti finalizzati al rilascio di autorizzazioni ambientali (AUA, AIA, etc.);
- Rilascio autorizzazioni allo scarico di competenza comunale;
- Procedimenti di bonifica dei Siti inquinati;
- Contrasto all'abbandono dei rifiuti: attività di monitoraggio e sanzionatoria;
- Attività di derattizzazione e disinfestazione;
- Mantenimento in efficienza della rete delle acque bianche (pulizia caditoie, controllo pozzetti, manutenzione e pulizia affossature, etc...). Attività congiunta con Servizio Espropri, Verde pubblico e Arredo Urbano.

Politiche energetiche e Comunità energetiche

- Sviluppo attività e azioni per la sostenibilità energetica (PAESC);
- Sviluppo delle Comunità energetiche rinnovabili;
- Linee guida per interventi di mitigazione e compensazione in ambito urbano ed extraurbano (pareri in sede di conferenze per lo sviluppo di nuove aree urbane);
- Politiche ambientali volte al risparmio energetico e di sviluppo delle fonti rinnovabili;
- Verifica tecnica e controllo delle prescrizioni normative nell'ambito delle funzioni attribuite ai Comuni in materia di uso razionale dell'energia, risparmio energetico e utilizzo di fonti rinnovabili e contenimento dell'inquinamento luminoso per le parti di competenza;

SERVIZIO PATRIMONIO, MOBILITÀ E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE

Gestione del patrimonio (parte tecnica - beni immobili), demanio catastale e strade

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, permute, 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.
- Tenuta ed aggiornamento degli elenchi e relativa mappatura dei beni del Demanio stradale comunale e delle strade di uso pubblico e loro nuova denominazione;
- 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;
- Accorpamenti demaniali ex Legge 448/98.
- Creazione di un database aggiornato del sistema infrastrutturale comunale e suo aggiornamento nel tempo.

Mobilità, Trasporti e Viabilità (PUMS, PUT e Piano di gestione della navigazione interna)

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;
- Pianificazione e rilascio concessioni in materia di navigazione sulle acque interne;
- Monitoraggio e aggiornamento del Piano Urbano del Traffico;
- Studio, analisi e sperimentazione di nuova viabilità comunale o di una diversa configurazione della viabilità (sensi unici, dotazione parcheggi, percorsi pedonali e ciclabili, pedibus, etc.) sulla base di una preventiva sperimentazione.

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

UNITA' DI PROGETTO REALIZZAZIONE OPERE INFRASTRUTTURALI

struttura temporanea

Funzioni:

- in coerenza con le funzioni relative a PROGRAMMAZIONE OPERE INFRASTRUTTURALI in capo al Settore 3, provvede alla gestione della fase attuativa delle opere, garantendo la supervisione tecnica (progettazione, esecuzione e, per le opere di competenza, anche gestione) e curandone, laddove previsto, gli aspetti procedurali (scelta del contraente, direzione lavori,

collaudo etc...), nonché la realizzazione di interventi volti alla transizione energetica relativi ad edifici comunali.

UNITA' DI PROGETTO SERVIZI DI POLIZIA STRADALE (art. 12, comma 3 lett. b) C.d.S.)

struttura temporanea

Funzioni:

- controllo e attività sanzionatoria ai sensi degli artt. 21, 22 e 23 CdS

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, Segreteria, Archivio LL.PP. , Front-Office per i cittadini

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;
- Liquidazione delle utenze gas, elettricità ;
- Verifiche dei requisiti di carattere generale per affidamenti sottosoglia;
- Servizio archivio digitale opere LL.PP. su piattaforma e supporto per digitalizzazione cartaceo
- Segreteria Dirigente ed Assessori di riferimento;
- Gestione protocollo di Settore in entrata ed uscita;
- Monitoraggio delle interpellanze ed interrogazioni;
- Monitoraggio delle istanze di accesso agli atti.
- Front office per i cittadini, raccolta segnalazioni e inserimento LPO e ticket.

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA, POLITICHE ENERGETICHE, SICUREZZA SUL LAVORO

Progettazione e Manutenzione Edilizia Pubblica e Lavori su Patrimonio Vincolato

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.
- 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;

- Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di sollevamento ascensori e servo scala di tutti gli edifici dotati di tale impianto;
- Gestione delle squadre interne di manutenzione;
- Gestione e manutenzione del magazzino comunale;
- Rapporti con le Soprintendenze e gli organi competenti per le opere soggette a vincoli ex D.Lgs. 42/2004.
- Attivazione e gestione dei contratti di fornitura di energia per gli edifici pubblici.
- 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 per le parti di competenza degli edifici comunali;

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 civili 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.

Reperibilità e Pronto Intervento

Funzioni:

- Gestione (mediante appalto) dei servizi per il Pronto Intervento sugli edifici pubblici in merito a servizi di vigilanza, danni di impianti idrici, elettrici, calore e antincendio il cui malfunzionamento potrebbe compromettere l'agibilità o la funzionalità dell'edificio.

SERVIZIO SISTEMA VIABILISTICO

Progettazione e Manutenzione strade e ponti

Funzioni:

- Progettazione, 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 sulle infrastrutture stradali, sulle loro pertinenze e sui percorsi pedonali/ciclabili;
- 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.
- interventi di manutenzione/realizzazione nuove strade, piazze e marciapiedi e coordinamento per la sicurezza; interventi di messa in sicurezza sulla viabilità in genere sia programmata che su segnalazione;
- Servizio di spargimento sale e sgombero neve, incluse ore notturne e festivi, mediante affidamento a terzi;
- Istruttoria tecnico/amministrativa relativa alle istanze di rilascio e rinnovo delle concessioni inerenti i manufatti stradali;
- PEBA e attuazione degli interventi relativi all'abbattimento delle barriere architettoniche (compresi i parcheggi per i 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), interventi di ripristino e di manutenzione in materia di segnaletica stradale.
- Supporto alla gestione dei sinistri e verifiche relative (danni causati da privati al patrimonio stradale e viceversa) e atti conseguenti;
- Gestione squadre manutenzione esterne o interne;
- 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;

- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei ponti girevoli e fissi;

Impianti Pubblica Illuminazione, P.I.C.I.L. e Riqualificazione Energetica della Pubblica Illuminazione

Funzioni:

- Gestione impianti di illuminazione pubblica comunali con predisposizione e conduzione di contratto di servizi 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;
- Attivazione e gestione dei contratti di energia elettrica attinenti alla viabilità;
- Supporto alla gestione dei sinistri e verifiche relative per danni causati da privati al patrimonio di illuminazione pubblica e segnaletica luminosa e viceversa;
- Redazione e/o aggiornamento del P.I.C.I.L..

Reperibilità e Pronto Intervento

Funzioni:

- Gestione (mediante appalto) dei servizi per il Pronto Intervento sulle infrastrutture di competenza per danneggiamenti che ne compromettono la funzionalità

IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE E ARREDO URBANO

Progettazione e manutenzione impianti sportivi e cimiteri

Funzioni:

- Progettazione, 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 impianti sportivi e di edilizia cimiteriale ;

- 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.
- Adeguamento normativo impianti sportivi;
- Manutenzione Impianti idraulici, riscaldamento, condizionamento e fognari;
- Interventi di adeguamento normativo e riqualificazione tecnologica;
- Manutenzione opere edili;
- Manutenzione impianti speciali – Antincendio, Elettrici;
- Manutenzione e adempimenti normativi delle macchine operatrici;
- 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).

- definizione/aggiornamento tariffe per operazioni cimiteriali e per concessioni di terreni, loculi, ossari e cappelline;

Espropri, Verde Pubblico e Arredo urbano

Funzioni:

- Procedimenti espropriativi ai sensi DPR 327/2001 per opere di competenza comunale e a favore di Enti o soggetti terzi beneficiari;
- 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, inclusa la progettazione e sviluppo di impianti di forestazione urbana;
- Elaborazione di strategie, programmi ed interventi in materia di tutela e valorizzazione del verde pubblico.
- Interventi in materia di mitigazione del rischio idrogeologico e idraulico per gli interventi di ciliatura delle banchine e di sistemazione dei percorsi pedonali/ciclabili non asfaltati;
- Interventi di sicurezza idraulica riguardanti il ripristino di caditoie cedute (attività congiunta con Servizio Tutela e difesa dall'inquinamento).

Settore 5

SERVIZIO CULTURA TEATRO E BIBLIOTECHE

Servizi culturali, Teatro e Eventi

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.
- 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);
- Attuazione, per quanto di competenza, degli eventi promossi dall'Amministrazione comunale in collaborazione con gli uffici coinvolti nella loro organizzazione.

Sistema bibliotecario e Progetto Servizio Civile

Funzioni:

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

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;
- ANPR (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.

SERVIZIO RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

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;
- Supporto al Segretario Generale per la 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 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

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.

Semplificazione, digitalizzazione e snellimento burocratico e supporto alla Trasparenza

(in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi e sotto il coordinamento del Segretario Generale)

Funzioni:

- mappatura dei processi dell'Ente;
- analisi e revisione dei processi;
- semplificazione e digitalizzazione dei processi.
- Supporto amministrativo al Segretario Generale e ai Settori in materia di trasparenza.

SISTEMI INFORMATIVI

Servizi informatici e sicurezza dati, Supporto alla Trasparenza

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;
- Supporto tecnico al Segretario Generale e ai Settori in materia di trasparenza.
- Privacy

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.

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.

Progetto sicurezza e Progetti intersettoriali di competenza

Funzioni:

- In collaborazione con il Servizio Sistema Viabilistico, l'Unità di Progetto Servizi di Polizia Stradale e, all'occorrenza, della Polizia Locale, realizzazione di sistemi atti al rilievo istantaneo delle infrastrutture stradali (e loro pertinenze) del territorio comunale;
- Coordinamento tecnico di progetti intersettoriali caratterizzati da sviluppo di sistemi informatici;

3.1.3 CAPITALE UMANO

Analisi del capitale umano dell'Ente

Dati sintetici

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

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

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

Personale al 31/12/2024

Area	ex CAT.	Profilo professionale	Totale
Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto amministrativo-contabile	11
		Operatore esperto educativo-assistenziale	1
		Operatore esperto tecnico	1
		Operatore esperto tecnico-manutentore	6
	Totale		19
Area Istruttori	C	Agente di Polizia Locale	9
		Istruttore Amministrativo-contabile	48
		Istruttore educatore asilo nido	4
		Istruttore educatore sociale	2
		Istruttore tecnico	17
		Istruttore tecnico informatico	3
	Totale		83
Area Funzionari e EQ	D	Assistente Sociale	6
		Funzionario Amministrativo contabile	18
		Funzionario di Polizia Locale	4
		Funzionario Tecnico	10
		Funzionario Tecnico Informatico	1
	Totale		39
Dirigenti	Dir	Dirigente a tempo indeterminato	1
		Dirigente a tempo determinato art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000	2
	Totale		3
	Totale complessivo		144 (*)

(*) non conteggiato n. 2 dipendenti in aspettativa per incarico dirigenziale presso altro ente

Personale in servizio a tempo indeterminato al 31/12/2024

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Operatori esperti	1	2	3	3	2	2	1		2	3	19
Istruttori	2	2	9	8	2	5	14	19	14	7	82
Funzionari ed EQ	1	1	2	6	4	2	1	6	12	3	38
Dirigenti			1					1	1		3
Totale personale	4	5	15	17	8	9	16	26	29	13	142
% sul personale complessivo	2,82	3,52	10,56	11,97	5,63	6,34	11,27	18,31	20,42	9,15	100

Dipendenti a tempo indeterminato al usufruiscono di misure di conciliazione 31/12/2024

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Misura conciliazione														
Personale che fruisce di part time a richiesta					1	1	100			5	4		10	90,90
Personale che fruisce di orari flessibili										1			1	9,10
Totale	0	0	0	1	0	1	100	0	0	5	4		11	100

3.1.4 OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA

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 2025:

Obiettivi e interventi

- **Sito web istituzionale**

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

Tempi di adeguamento: 31-12-2025

- **Siti web tematici**

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

Tempi di adeguamento: 31-12-2025

- **Sito intranet**

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

Tempi di adeguamento: 31-12-2025

- **Formazione**

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici

Tempi di adeguamento: 31-12-2025

- **Postazioni di lavoro**

Intervento: Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro

Tempi di adeguamento: 31-12-2025

- **Organizzazione del lavoro**

Intervento: Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali

Tempi di adeguamento: 31-12-2025

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 sui successivi aggiornamenti 2021-2023 e 2022-2024 e infine del recente aggiornamento 2025–2027, 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) sezione 3.3.3.

Obiettivi - Semplificazione

Accesso servizi CIE

Modalità di calcolo: I servizi digitali dell'Ente sono accessibilità tramite CIE?

Riferimento: Indicatore modellato in base al Decreto Legge 76/2020 'semplificazione e innovazione digitale'

Responsabile: Responsabile del trattamento dei dati

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	si / no	10	positivo	Si		Si	Si	Si

Accesso servizi con SPID

Modalità di calcolo: I servizi digitali dell'Ente sono accessibilità tramite SPID?

Riferimento: Indicatore modellato in base al Decreto Legge 76/2020 'semplificazione e innovazione digitale'

Responsabile: Responsabile del trattamento dei dati

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	si / no	10	positivo	Si		Si	Si	Si

Sistema informatizzato per gestione istanze online

Modalità di calcolo: E' presente un sistema informatizzato per inoltro on-line di domande di autorizzazione e/o certificazione (istanze online)?

Riferimento: Indicatore modellato in base al Decreto Legge 76/2020 'semplificazione e innovazione digitale'

Responsabile: Responsabile Ufficio

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	si / no	10	positivo	Si		Si	Si	Si

Attivazione PagoPa

Modalità di calcolo: I servizi digitali dell'ente prevedono il pagamento tramite sistema PagoPa?

Riferimento: Indicatore modellato in base al Decreto Legge 76/2020 'semplificazione e innovazione digitale'

Responsabile: Responsabile del trattamento dei dati

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	si / no	10	positivo	Si		Si	Si	Si

Obiettivi - Digitalizzazione

Percentuale di sedi con accessibilità alla banda larga

Modalità di calcolo: Numero di sedi che hanno accesso a internet con banda ultra larga sopra i 100mega / Totale numero sedi

Riferimento: Indicatore proposto da <<Indicatori comuni per la funzione di supporto nelle Amministrazioni Pubbliche>>. Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblico Ufficio per la valutazione della performance

Responsabile: Responsabile Ufficio

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	percentuale	20	positivo	100		100	100	100

Sistemi di collaboration (es. documenti in Cloud)

Modalità di calcolo: Sono presenti sistemi di collaboration (es. documenti in Cloud)?

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

Responsabile: Responsabile Ufficio

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	si / no	20	positivo	Si		Si	Si	Si

Obiettivi - Piena Accessibilità Fisica E Digitale

Dichiarazione di accessibilità su specifico Form di AgID

Modalità di calcolo: È stata redatta la dichiarazione di accessibilità su specifico Form di AgID?

Riferimento: Indicatore modellato in base a dati a disposizione dell'Ente

Responsabile: Responsabile Settore 5 - Promozione culturale, Servizi demografici, Risorse umane e informative

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	si / no	10	positivo	Si		Si	Si	Si

Dichiarazione di accessibilità sul footer del sito istituzionale

Modalità di calcolo: È stato inserito il link alla dichiarazione di accessibilità sul footer del sito istituzionale?

Riferimento: Indicatore modellato in base a dati a disposizione dell'Ente

Responsabile: Responsabile del trattamento dei dati

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	si / no	10	positivo	Si		Si	Si	Si

Obiettivi - Pari Opportunità Ed Equilibrio Di Genere

Differenza nelle retribuzioni tra donne e uomini

Modalità di calcolo: Retribuzione media personale femminile - Retribuzione media personale maschile

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” del 06 ottobre 2022 - Presidenza del Consiglio dei Ministri DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DIPARTIMENTO PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Responsabile: Tutti i dipendenti

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	euro	25	positivo	0		0	0	0

Rispetto del codice di comportamento

Modalità di calcolo: Personale che ha rispettato gli obblighi

Riferimento: Codice di comportamento

Responsabile: Tutti i dipendenti

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	percentuale	50	positivo	99		100	100	100

Incidenza personale maschile

Modalità di calcolo: Numero personale maschile / Numero totale personale

Riferimento: Indicatore modellato in base alle Linee guida “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni” del 06 ottobre 2022 - Presidenza del Consiglio dei Ministri DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA DIPARTIMENTO PER LE PARI OPPORTUNITÀ

Responsabile: Responsabile del personale

Tempistica	Fonte	Unita di misura	Peso Misurazione	Direzione	Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
31/12/2025	Dati Ente	percentuale	25	positivo	0		0	0	0

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 PREMESSA

Premessa

Il PIAO, Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni 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, dalle Linee Guida di cui al DM del 09/12/2020 e dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29/12/2023.

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

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

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

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è stato oggetto di confronto con la Parte Sindacale come da verbale di confronto 1/2025 del 20 marzo 2025 agli atti dell'Amministrazione.

3.2.2 SEZIONE A

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Per il personale del comparto “Funzioni Locali” il lavoro agile è disciplinato dagli art. 63 - 67 del CCNL 16.11.2022, mentre per la Dirigenza ed il Segretario Comunale dagli art. 11 – 12 del CCNL 16.07.2024 che lo hanno definito come una delle possibili modalità di resa della prestazione lavorativa, qualora sussistano i requisiti organizzativi e tecnologici necessari.

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

Le modalità per lo svolgimento del lavoro agile regolamentate con il Piano organizzativo 2024 - 2026 stabilivano che il lavoro agile si applicava al 20% dei dipendenti che potevano svolgere il lavoro in modalità agile e ove lo richiedevano. Era inoltre prevista la possibilità, nel caso di esigenze organizzative o sopravvenute e gravi esigenze personali del lavoratore o dei parenti/affini fino al 2° grado, il superamento del predetto limite.

Nel corso del 2024 sono stati sottoscritti n. 4 accordi individuali per la prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” e n. 4 accordi già in essere sono stati rinnovati.

Al 31/12/2024 risultavano in modalità agile il 4,31% dei 116 potenziali dipendenti che avrebbero potuto accedere a tale istituto.

MODALITÀ ATTUATIVE

PREMESSA

La legge 22 maggio 2017, n. 81 recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, al Capo II, detta disposizioni volte a favorire e promuove “*il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, ciclo e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa*”. Tali disposizioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, sono applicabili, in quanto compatibili, anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001.

OBIETTIVI

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

a) diffondere una cultura gestionale e modelli organizzativi fondati sulla programmazione e sul perseguimento di obiettivi, quindi sui risultati, piuttosto che sul numero di ore lavorate;

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

MAPPATURA DELLE ATTIVITA'

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

CONDIZIONI E FATTORI ABILITANTI

Ai fini di individuare i dipendenti che possono essere autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile è necessario considerare il grado di autonomia, valutare il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione, di decisione e di propensione all'assunzione di responsabilità dei lavoratori coinvolti. Potenzialmente a nessun lavoratore, ad eccezione di quelli che svolgono le mansioni di cui al precedente paragrafo, è preclusa la possibilità di rendere la prestazione in modalità agile, a condizione che ricorrano i seguenti requisiti:

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

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

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

Le situazioni sopra descritte devono essere adeguatamente documentate e certificate.

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

L'Ente stabilisce altresì che, salvo documentati casi gravi/urgenti e/o problemi di salute, personali e/o familiari, che saranno di volta in volta valutati dal Dirigente competente, potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti con un'anzianità di servizio presso il Comune di Mira di almeno un anno.

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

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

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

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

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

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

SOGGETTI

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

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

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

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

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

Periodicamente, e comunque almeno con cadenza trimestrale, il servizio Personale ed Organizzazione provvede ad informare l'Amministrazione, tramite informazione alla Giunta Comunale, in relazione allo stato di applicazione dell'istituto.

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.

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

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

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

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

PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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

Anche per il triennio 2025-2027, al fine di una migliore prestazione in modalità agile verranno prioritariamente utilizzati applicativi e banche dati consultabili da remoto; si implementeranno i processi/servizi digitalizzati e si doteranno i lavoratori agili di adeguati strumenti informatici, nonché su prevederanno corsi di formazione specifici.

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

Salute Organizzativa			
Indicatori	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
% Dirigenti/PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	50%	50%	50%
% Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	50%	50%	50%
% Lavoratori agili che utilizzano strumenti informatici messi a disposizione dell'Amministrazione	100%	100%	100%

Salute Digitale			
Indicatori	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
% Sistemi applicativi consultabili da remoto (con esclusione di quelli ministeriali)	100%	100%	100%
% Archivio di rete dati consultabili da remoto	80% (*)	80% (*)	80% (*)

(*) Tutto l'archivio meno l'area mista di "scambio" non remotizzabile

Salute Economica -Finanziaria			
Indicatori	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Risorse che si prevede di destinare alla formazione specifica per il lavoro agile	€ 1.000,00	€ 1.000,00	€ 1.000,00
Risorse che si prevede di destinare all'acquisto di strumenti informatici /soluzioni digitali per il lavoro agile	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00

Monitoraggio del Lavoro Agile

Salute Organizzativa		
Indicatori	OBIETTIVO Anno 2024	RISULTATI
% Dirigenti/PO che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile	20%	0%
% Lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	50%	57,14%
% Lavoratori agili che utilizzano strumenti informatici messi a disposizione dell'Amministrazione	90%	100%

Salute Digitale		
Indicatori	OBIETTIVO Anno 2024	RISULTATI
% Sistemi applicativi consultabili da remoto (con esclusione di quelli ministeriali)	100%	100%
% Archivio di rete dati consultabili da remoto	60%	80%

Salute Economica - Finanziaria		
Indicatori	OBIETTIVO Anno 2024	RISULTATI
Risorse che si prevede di destinare alla formazione specifica per il lavoro agile	€ 1.000,00	0 (*)
Risorse che si prevede di destinare all'acquisto di strumenti informatici /soluzioni digitali per il lavoro agile	€ 3.000,00	€ 11.283,00

(*) L'Ente si è avvalso della formazione proposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica nella piattaforma Syllabus.

3.2.3 SEZIONE B

Disciplina del lavoro agile

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dal Capo II della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore agile”: il dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

“Prestazione/Prestazione Lavorativa”: mansione inclusa nel del profilo professionale del dipendente alla quale lo stesso è dedicato in maniera prevalente.

“Accordo individuale”: accordo relativo alla modalità di lavoro agile stipulato tra il dipendente e il Dirigente che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali. Nel caso in cui il lavoratore agile sia un Dirigente l'accordo di lavoro è stipulato col Segretario Generale, nel caso del Segretario Generale con il Sindaco.

“Sede di lavoro”: la sede dell'Amministrazione dove in dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie.

“Luogo di lavoro”: luogo dove il dipendente espleta la sua attività lavorativa in modalità agile.

“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da PC, tablet, smartphone, applicativi software, ecc.. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

“Amministrazione”: il Comune di Mira.

Art. 2 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile presso il Comune di Mira, in attuazione di quanto previsto dalla L. 7 agosto 2015, n. 124, art. 14, dalla Direttiva n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 giugno 2017 e dalla L. 22 maggio 2017, n. 81

Il lavoro agile consente al personale con contratto di lavoro subordinato in servizio presso l'Amministrazione di svolgere in modalità agile parte della prestazione di lavoro contrattualmente dovuta, secondo le prescrizioni e nei limiti previsti dal presente Regolamento e dall'Accordo individuale.

Art. 3 - Destinatari

Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento di prestazioni di lavoro in modalità agile da parte del personale con contratto di lavoro subordinato, in servizio presso il Comune di Mira, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Il presente Regolamento non è applicabile alle prestazioni lavorative che non possono essere rese, neanche parzialmente in modalità agile, che nell'Ente di norma sono quelle riconducibili ai ruoli della Polizia Locale, di Educatore Asilo Nido, Messo Notificatore, Usciere ed Operaio.

Art. 4 - Luogo e modalità di esercizio del lavoro agile

Il luogo di lavoro in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile è individuato dal dipendente entro i limiti del territorio nazionale; il luogo prescelto deve rispettare i requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, deve quindi essere idoneo all'uso dei supporti informatici e non deve pregiudicare la salute e la sicurezza del dipendente, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati.

Al lavoratore agile è consentito lo svolgimento della propria attività lavorativa al di fuori della sede dell'Amministrazione purché **sia garantita la prevalenza del lavoro in presenza nel periodo di vigenza dell'accordo.**

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

Al fine di assicurare l'efficace interrelazione e il costante interscambio di informazioni con il settore/servizio di appartenenza, il lavoratore agile è tenuto a garantire la contattabilità telefonica e/o telematica **di almeno tre ore nell'arco della giornata lavorativa.** Nel caso di lavoratore agile a part-time la contattabilità telefonica e/o telematica verrà riproporzionata e definita nel dettaglio nell'accordo individuale.

Le fasce orarie di contattabilità verranno definite nell'accordo individuale di cui all'allegato A al presente regolamento.

Art. 5 - Dotazione tecnologica

Il dipendente espleta la propria attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di dotazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione e/o proprie.

Nell'ipotesi di fornitura delle dotazioni tecnologiche, l'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al lavoratore agile per lo svolgimento dell'attività lavorativa; il lavoratore agile si impegna a custodire con cura e mantenere integra la strumentazione fornita, nonché ad utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute ed esclusivamente per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

In caso di utilizzo, da parte del lavoratore agile, di strumenti informatici propri, al fine di garantire l'attuazione delle misure di sicurezza previste ed applicate dall'Amministrazione per la protezione della rete e dei dati, il Servizio Sistemi Informativi effettua, in via preventiva e con cadenza periodica, le verifiche ritenute necessarie e/o opportune circa la configurazione e la funzionalità dei suddetti strumenti informatici.

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

Eventuali impedimenti tecnici (es. malfunzionamenti linea dati) allo svolgimento della prestazione lavorativa devono essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il lavoratore agile concorda con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, compreso, se possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Art. 6 - Diritto alla disconnessione

Al lavoratore in modalità agile è garantito un periodo di riposo consecutivo giornaliero non inferiore a undici ore, nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità, senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 7 - Modalità di accesso al lavoro agile

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

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

L'Ente stabilisce altresì che, salvo documentati casi gravi/urgenti e/o problemi di salute, personali e/o familiari, che saranno di volta in volta valutati dal Dirigente competente, potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile i dipendenti con un'anzianità di servizio presso il Comune di Mira di almeno un anno.

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 "CONDIZIONI E FATTORI ABILITANTI" del presente regolamento.

Art. 8 - Accordo individuale

Il dipendente ammesso allo svolgimento del lavoro agile sottoscrive con il Dirigente del Settore di appartenenza un Accordo individuale a tempo determinato di **durata massima annuale**, eventualmente prorogabile, sulla base dello schema di cui all'allegato A al presente regolamento, che ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Nel caso in cui il lavoratore agile sia un Dirigente l'accordo di lavoro è stipulato col Segretario Generale, nel caso del Segretario Generale con il Sindaco.

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.

Prevvia 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, Segretario Generale o Sindaco 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 "CONDIZIONI E FATTORI ABILITANTI" 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 all'art. 4.

Art. 11 - Riservatezza e privacy

Il lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della sua prestazione – ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza in materia di protezione dei dati.

Art. 11 - Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'Amministrazione consegna al lavoratore agile, all'atto di sottoscrizione dell'accordo individuale un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore agile è tenuto a cooperare diligentemente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità agile.

Il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno della sede di lavoro, nonché alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore agile di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Art. 12 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento e dall'accordo individuale si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

Periodicamente, e comunque almeno con cadenza trimestrale, il servizio Personale ed Organizzazione provvede ad informare l'Amministrazione, tramite informativa alla Giunta Comunale, in relazione allo stato di applicazione dell'istituto.

Accordo individuale

3.2.4 ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE

Accordo individuale

ALLEGATO A

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.

Prevvia 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 i 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 unna 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 avrà inoltre accesso da remoto alle cartelle di rete tramite apposito software dell’ente.

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 “CONDIZIONI E FATTORI ABILITANTI” 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,

Comune Di Mira

IL DIRIGENTE

IL DIPENDENTE

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2025-2027

Premesse

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025 - 2027 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 del bilancio di previsione 2025 – 2027 e dei contenuti del DUP.

La sopracitata normativa ha innovato radicalmente la modalità di programmazione dei fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamica di fatto definita sulla base dei limiti di spesa dell'Ente.

Pertanto la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità, modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge o nuove metodologie organizzative ma sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

Analisi della struttura organizzativa

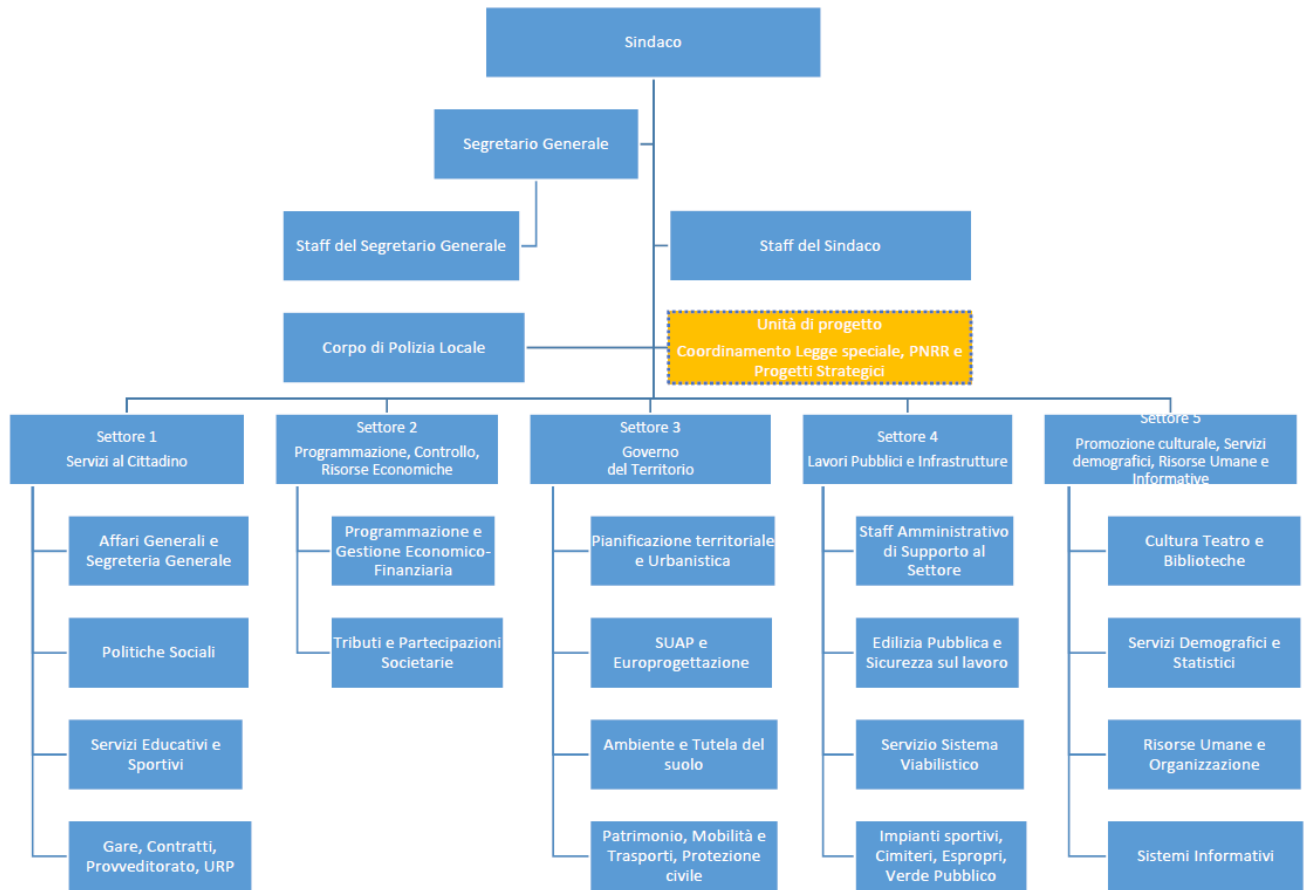
Macrostruttura

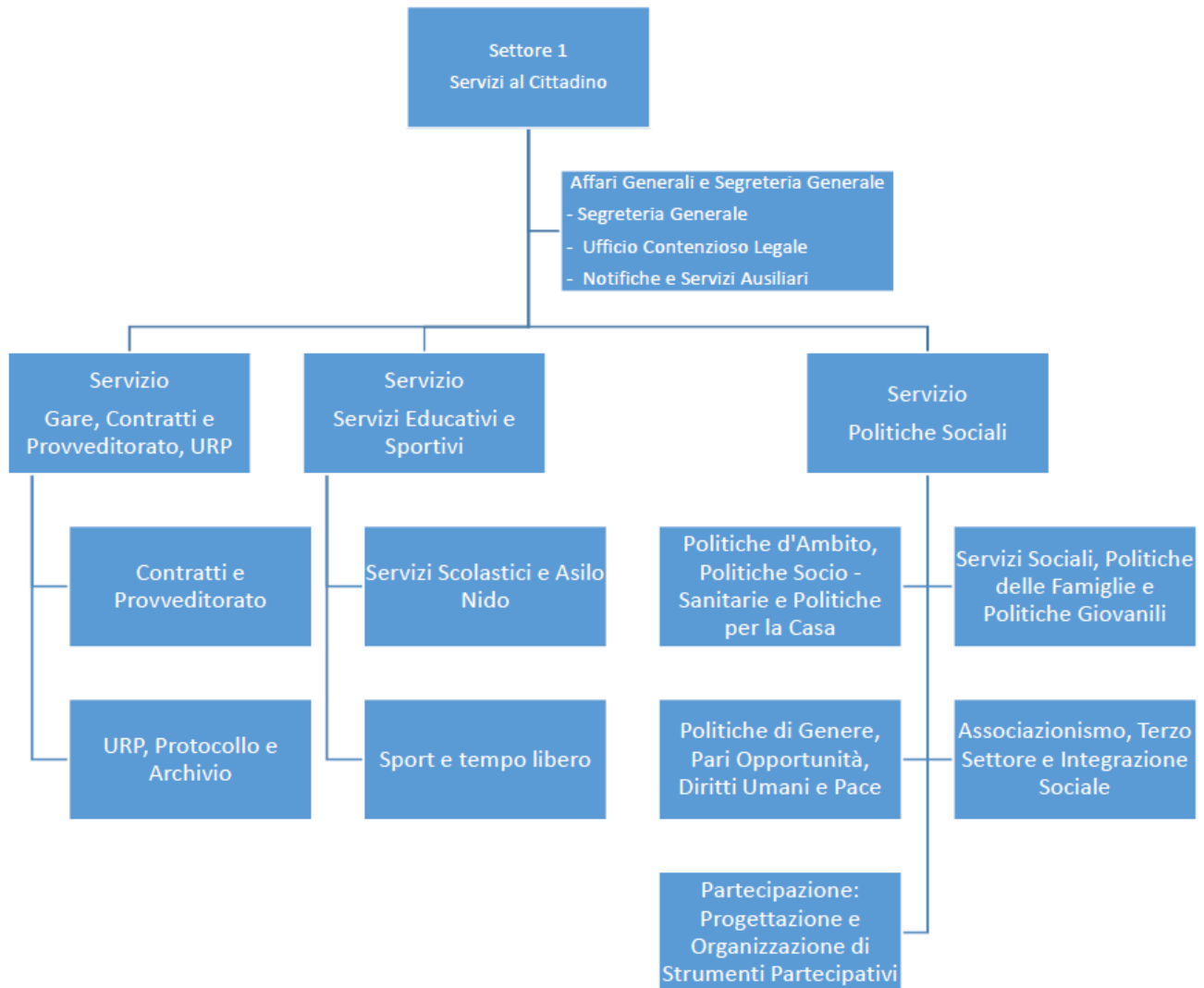
L'Amministrazione del Comune di Mira è organizzata in 5 Settori, oltre al Corpo di Polizia Locale, all'Ufficio di Staff del Segretario e del Sindaco.

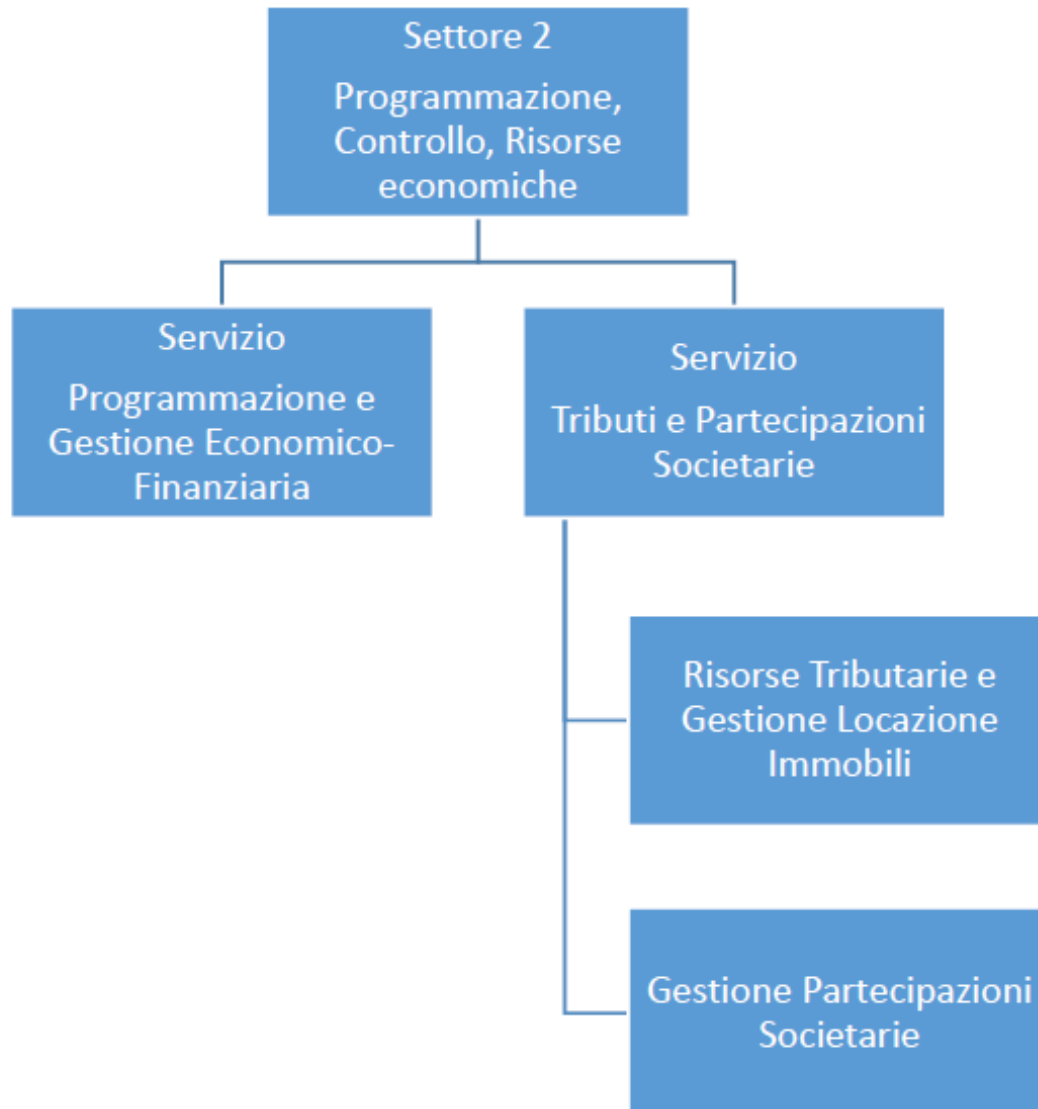
L'attuale macrostruttura prevede che al vertice di ogni Settore ("Servizi al Cittadino", "Programmazione Controllo e Risorse economiche", "Governo del Territorio", "Lavori pubblici e Infrastrutture", "Promozione culturale, servizi demografici, Risorse Umane e informative") sia prevista una figura dirigenziale.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

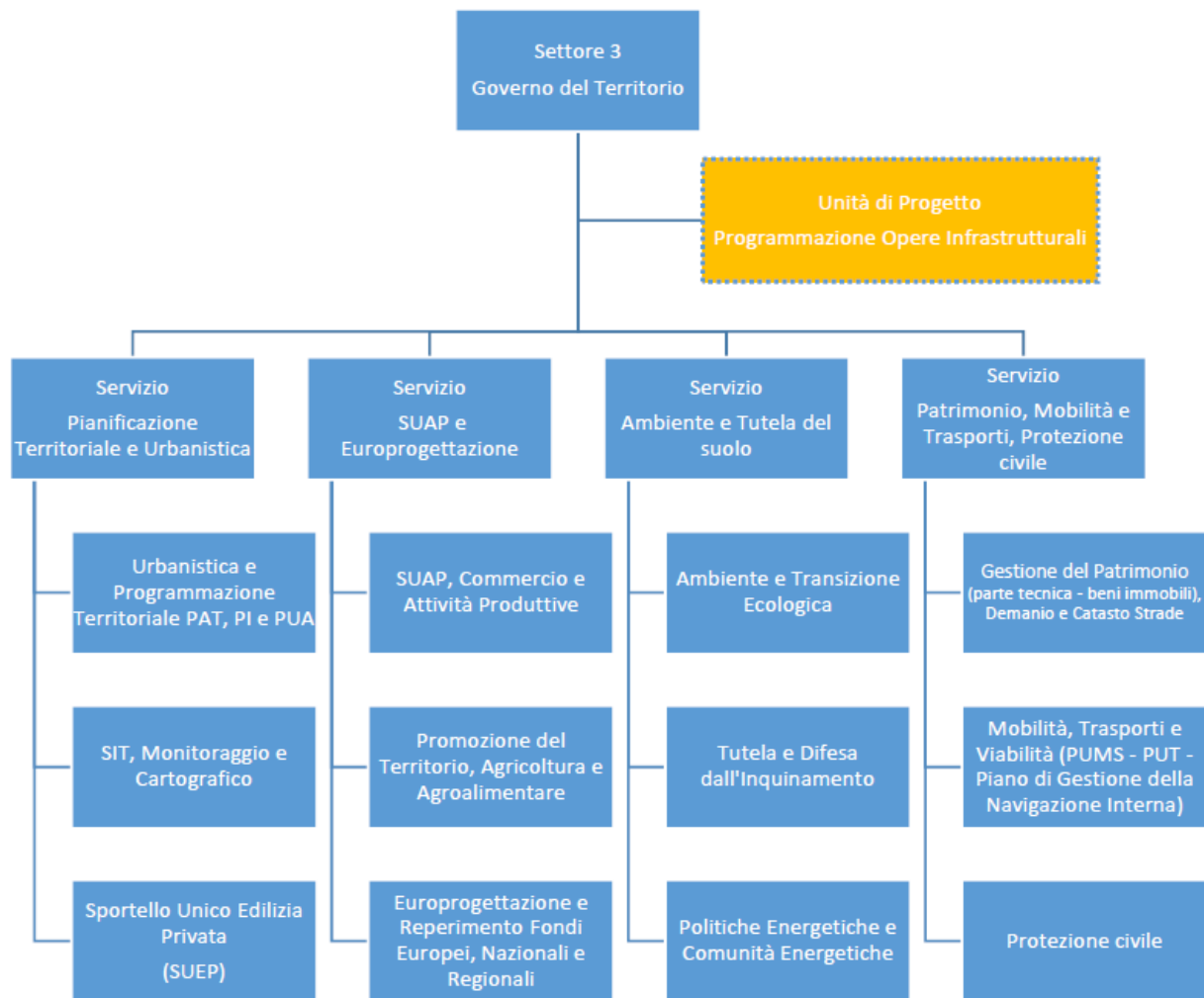
Ai fini del controllo di gestione, ogni Settore è stato articolato in Servizi con l'obiettivo di assicurare una maggiore efficienza della macchina amministrativa grazie ad un'articolata suddivisione delle competenze e delle responsabilità gestionali che consenta di favorire lo snellimento dei procedimenti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

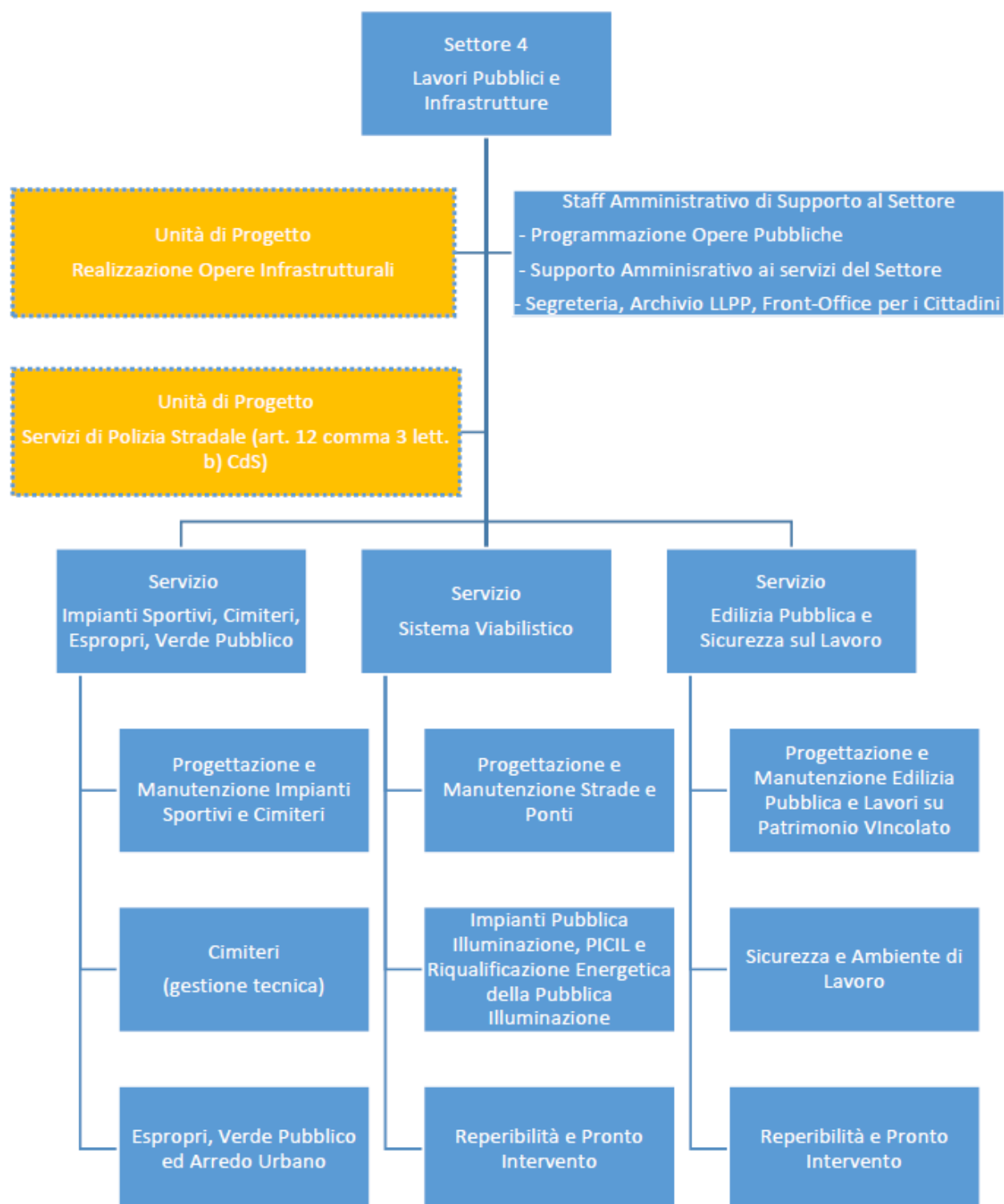
Si riporta di seguito la struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 31 maggio 2024, successivamente modificata con deliberazione n. 95 del 13 giugno 2024.

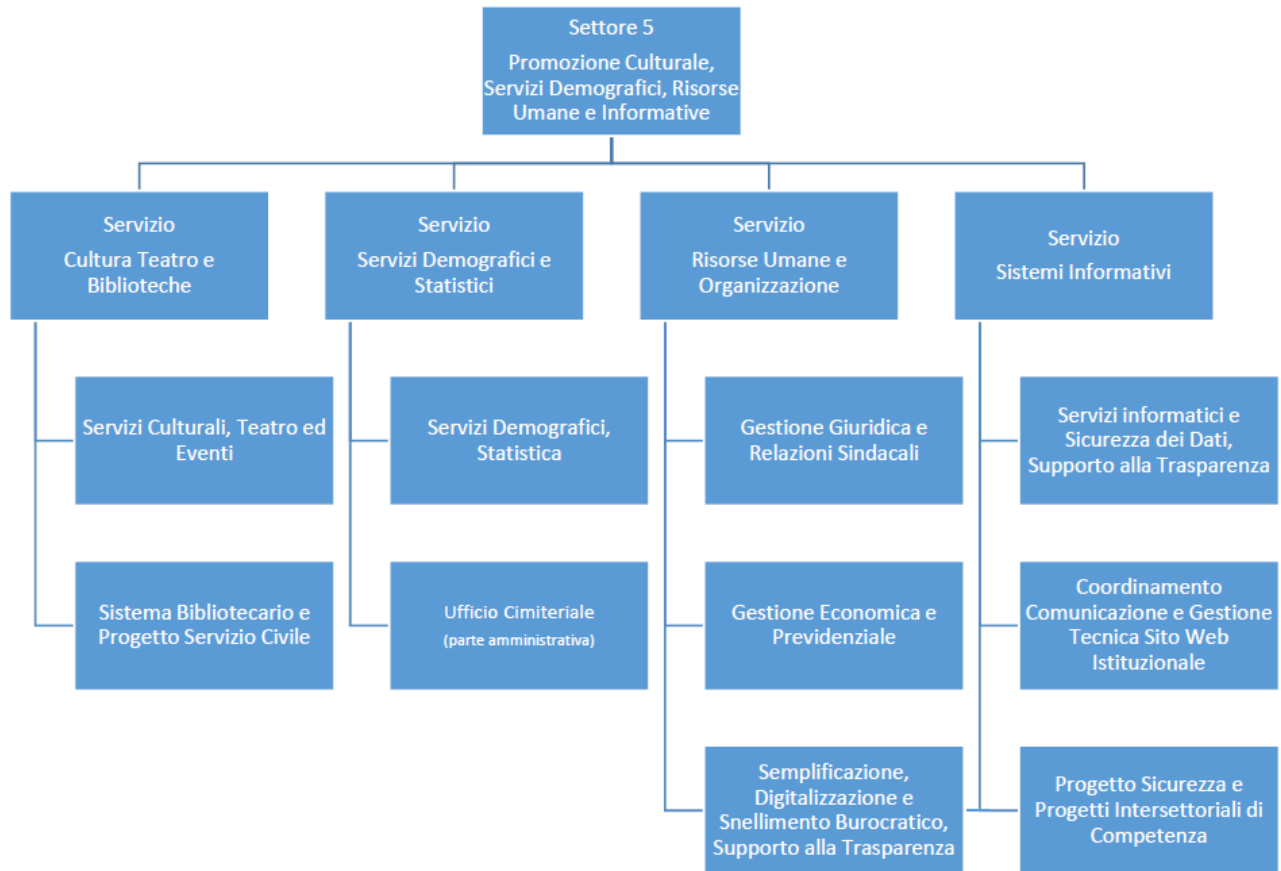












Livelli gerarchici della struttura organizzativa e distribuzione del personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024

SETTORE	Servizio	Area	ex Cat.	Profilo professionale	Tot
Settore 1 "Servizi al Cittadino"	DIRIGENTE	Dirigente	DIR	Dirigente	1
	Affari Generali e Segreteria Generale	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	2
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	2
		Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto amministrativo-contabile	5
	Gare, contratti, Provveditorato e URP	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	1
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	3
		Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto amministrativo-contabile	3
	Politiche Sociali	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	2
				Assistente Sociale	6
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	3
				Istruttore educatore sociale	2
		Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto educativo-assistenziale	1
	Servizi educativi e sportivi	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	2
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	2
				Istruttore educatore sociale	4
		Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto amministrativo-contabile	1
Totale					40

Settore 2 "Programmazione Controllo e Gestione Risorse"	Programmazione e gestione economico-finanziaria	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	2
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	8
		Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto amministrativo-contabile	1
	Tributi e Partecipazioni societarie	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	1
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	3
Totale					15

Settore 3 "Governo del Territorio"	DIRIGENTE	Dirigente	DIR	Dirigente	1
	Ambiente e Tutela del suolo	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario tecnico	1
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	1
			C	Istruttore tecnico	1
	Patrimonio, Mobilità e Trasporti e Protezione Civile	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario tecnico	2
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	1
			C	Istruttore tecnico	1
	Pianificazione territoriale e Urbanistica	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario tecnico	2
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	2
			C	Istruttore tecnico	7
	SUAP e Europrogettazione	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	2
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	1
Totale					22

Settore 4 "Lavori Pubblici e Infrastrutture"	DIRIGENTE	Dirigente	DIR	Dirigente	1
	Edilizia Pubblica e Sicurezza sul lavoro	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario tecnico	2
		Area Istruttori	C	Istruttore tecnico	2
		Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto tecnico	1
				Operatore esperto tecnico-manutentore	3
	Impianti sportivi. Cimiteri, Espropri, Verde pubblico	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario tecnico	1
		Area Istruttori	C	Istruttore tecnico	3
	Sistema viabilistico	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario tecnico	2
		Area Istruttori	C	Istruttore tecnico	3
		Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto tecnico-manutentore	3
	Staff amministrativo di supporto ai servizi del settore	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	1
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	4
Totale					26

Settore 5 "Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative"	Cultura Teatro e Biblioteche	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	1
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	2
	Risorse Umane e Organizzazione	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	2
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	3
	Servizi Demografici e Statistici	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario amministrativo-contabile	2
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	11
		Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto amministrativo-contabile	1
	Sistemi Informativi	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario tecnico informatico	1
		Area Istruttori	C	Istruttore tecnico informatico	3
Totale					26

Corpo di Polizia Locale	Corpo Polizia Locale	Area Funzionari e EQ	D	Funzionario di Polizia Locale	4	
		Area Istruttori	C	Istruttore amministrativo-contabile	2	
			C	Agente di Polizia Locale	9	
Totale						15
Totale complessivo						144 (*)

(*) non conteggiato n. 2 dipendenti in aspettativa per incarico dirigenziale presso altro ente

Livelli di responsabilità

Fonte: Art. 19 Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – da ultimo Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 16 novembre 2023

SETTORE

Unità organizzativa di massima dimensione nell'organizzazione del Comune di Mira. Alla gestione dei settori sono preposti i Dirigenti.

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.

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.

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 2023 (ultimo rendiconto approvato) per il Comune di Mira è pari a **21,39 %**, ben al di sotto del predetto valore, e pertanto l'Ente può incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato ai sensi dell'art. 4 del DM più sopra citato.

L'ulteriore limite di fatto alla dotazione organica dell'Ente è costituito dagli stanziamenti iscritti a bilancio per le spese di personale, dovendo sempre essere garantito il rispetto degli equilibri pluriennali di bilancio.

Personale in servizio alle 31/12/2024

Area	ex CAT.	Profilo professionale	Totale
Area Operatori Esperti	B	Operatore esperto amministrativo-contabile	11
		Operatore esperto educativo-assistenziale	1
		Operatore esperto tecnico	1
		Operatore esperto tecnico-manutentore	6
	Totale		19
Area Istruttori	C	Agente di Polizia Locale	9
		Istruttore Amministrativo-contabile	48
		Istruttore educatore asilo nido	4
		Istruttore educatore sociale	2
		Istruttore tecnico	17
		Istruttore tecnico informatico	3
	Totale		83
Area Funzionari e EQ	D	Assistente Sociale	6
		Funzionario Amministrativo contabile	18
		Funzionario di Polizia Locale	4
		Funzionario Tecnico	10
		Funzionario Tecnico Informatico	1
	Totale		39
Dirigenti	Dir	Dirigente a tempo indeterminato	1
		Dirigente a tempo determinato art. 110, comma 1, D. Lgs. 267/2000	2
	Totale		3
	Totale complessivo		144 (*)

(*) non conteggiato n. 2 dipendenti in aspettativa per incarico dirigenziale presso altro ente

Previsione delle cessazioni 2025-2027

È stata condotta un'analisi volta a fornire una previsione delle cessazioni per il triennio 2025-2027.

Sulla base della normativa vigente in materia previdenziale ed analizzati i dati anagrafici e contributivi dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio agli atti del servizio Personale ed Organizzazione, è stata elaborata la proiezione delle possibili cessazioni per collocamento in quiescenza nel triennio in esame.

A queste sono state aggiunte le cessazioni per termine contratto, dimissioni volontarie o di passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001 già previste alla data di adozione del presente piano.

CESSAZIONI ANNO 2025:

Area	Profilo professionale	n.	Decorrenza
OPERATORE ESPERTO	Operatore Esperto Tecnico - Manutentore	1	15 marzo 2025
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	30 giugno 2025
		1	30 giugno 2025
		1	15 agosto 2025 (*)
		1	31 maggio 2025 (****)
	Istruttore Tecnico	1	16 marzo 2025
FUNZIONARIO	Funzionario Amministrativo-Contabile	1	24 gennaio 2025
		1	31 ottobre 2025 (*)
	Funzionario Tecnico	1	21 gennaio 2025
		1	28 febbraio 2025
	Funzionario di Polizia Locale	1	3 luglio 2025 (*)
DIRIGENTE	Dirigente Tecnico ex art. 110 c. 1 TUEL e art. 8 del D.L. 24.02.2023 n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21.04.2023 n. 41	1	31 marzo 2025

(*) La cessazione prevista è subordinata alla presentazione delle dimissioni da parte del dipendente

(****) Il Dipendente ha presentato richiesta di APE SOCIALE all'INPS ed è in attesa di approvazione dell'istanza, che se accettata dovrebbe consentire l'accesso a pensione da 01.06.2025

CESSAZIONI ANNO 2026:

Area	Profilo professionale	n.	Decorrenza
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	31 ottobre 2026 (*)
FUNZIONARIO	Funzionario di Polizia Locale	1	31 gennaio 2026 (*)
DIRIGENTE	Dirigente Tecnico ex art. 110 TUEL	1	16 luglio 2026 (****)

(*) La cessazione prevista è subordinata alla presentazione delle dimissioni da parte del dipendente.

(****) Termine contratto.

CESSAZIONI ANNO 2027:

Area	Profilo professionale	n.	Decorrenza
OPERATORE ESPERTO	Operatore Esperto Amministrativo-Contabile	1	31 gennaio 2027 (*)
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	31 maggio 2027 (*)
FUNZIONARIO	Funzionario Amministrativo-Contabile	1	28 febbraio 2027 (*)

(*) La cessazione prevista è subordinata alla presentazione delle dimissioni da parte del dipendente.

Ricognizione delle eccedenze ed assunzioni da PTFP 2024 – 2026 (G.C. 218 del 28.11.2024)

L'Amministrazione ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001: il dirigente del Settore 1 "Servizi al Cittadino" (nota del 06.02.2025 prot. 6256) il dirigente del Settore 2 "Programmazione, Controllo, Risorse Economiche" (nota del 10.02.2025 prot. 6491), il dirigente del Settore 3 "Governo del Territorio" (nota del 07.02.2025 prot. 6397), il dirigente del Settore 4 "Lavori Pubblici e Infrastrutture" (nota del 07.02.2025 prot. 6335), il dirigente del Settore 5 "Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative" (nota del 06.02.2025 prot. 6257) ed il Comandante del Corpo di Polizia Locale (nota del 07.02.2025 prot. 6336), agli atti del servizio risorse umane, hanno attestato che non risultano dipendenti in soprannumero né in eccedenza rispetto allo svolgimento delle attività ed ai procedimenti di competenza.

Inoltre è stata effettuata l'analisi delle cessazioni del mese di dicembre 2024 e dei fabbisogni di personale precedentemente individuati con la deliberazione n. 2018/2024 che alla data di adozione del presente piano risultano ancora come posizioni non coperte.

CESSAZIONI DICEMBRE ANNO 2024:

Area	Profilo professionale	n.	Decorrenza
ISTRUTTORE	Agente di Polizia Locale	1	30 dicembre 2024 (**)
FUNZIONARIO	Funzionario Amministrativo-Contabile	1	30 dicembre 2024
	Funzionario Tecnico	1	31 dicembre 2025

(**) Dipendente con diritto alla conservazione del posto ex art. 25 c. 10 CCNL 16.11.2022

PIANO FABBISOGNI 2024 – 2026 (G.C. 218 del 28.11.2024):

Area	Profilo professionale	n.	Decorrenza
FUNZIONARIO	Funzionario Amministrativo-Contabile (Art. 90)	1	1 gennaio 2025
DIRIGENTE	Dirigente Amministrativo ex art. 110 c. 1 TUEL	1	1 dicembre 2024 (***)
	Dirigente Amministrativo	1	1 luglio 2025

(***) assunzione con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c. 1 del TUEL per anni 1, eventualmente prorogabile, con profilo squisitamente contabile da assegnare al Settore 2 "Programmazione, Controllo, Risorse Economiche".

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE TRIENNIO 2025 - 2027**Rilevazione dei fabbisogni e strategie di assunzione**

L'attuale normativa consente al comune di Mira di soddisfare il proprio fabbisogno di personale con i seguenti procedimenti amministrativi:

- 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.

Per l'anno 2025, sulla base delle previsioni dettate dalla legge n. 15/2025 di conversione del D.L. n. 202/2024, (c.d. milleproroghe), l'attivazione dell'istituto della mobilità volontaria di cui all'articolo 30

del d.lgs. n. 165/2001 continua ad essere una facoltà ed mancato ricorso a questa procedura non richiede alcuna specifica motivazione.

L'art. 3 commi 1 e 2 del successivo decreto legge n. 25 del 14 marzo 2025 (c.d. Decreto PA) ha disposto che a decorrere dal 2025 gli Enti Locali debbano riservare almeno il 15% delle capacità assunzionali alla mobilità volontaria, lasciando alle singole amministrazioni la facoltà di decidere su quali posti attivare le assunzioni tramite la mobilità volontaria e disponendo che nel caso in cui le procedure di mobilità non diano esito positivo, i posti rimasti vacanti possono essere coperti tramite concorso. Il mancato rispetto di questo vincolo è sanzionato con il taglio nell'anno successivo del 15% delle capacità assunzionali, con la cessazione dei comandi in essere dopo sei mesi dall'avvio delle procedure concorsuali e l'impossibilità per 18 mesi di riattivarli, anche con personale diverso da quello cessato.

Pertanto, anche se l'art. 3 del decreto legge n. 25 del 14 marzo 2025 prevede una diversa modalità di espletamento della mobilità per effetto della modifica apportata all'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, il decreto milleproroghe ha reso inoperante l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 per tutto il 2025, come si evince dalla lettura dell'art. 3, comma 8, della L. 56/2019 modificato dal milleproroghe.

Inoltre, sempre sulla base delle previsioni dettate dall'art. 3 del decreto legge n. 25 del 14 marzo 2025, negli enti locali le graduatorie tornano ad avere una validità triennale.

Nel Comune di Mira sono attualmente vigenti n. 5 graduatorie di merito preordinate all'assunzione di personale a tempo pieno ed indeterminato.

Inoltre, in attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 218 del 28.11.2024 l'Ente ha bandito le seguenti selezioni pubbliche, attualmente in fase di espletamento:

- Selezione Pubblica, per soli esami, per la formazione di una graduatoria di merito preordinata all'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 1 risorsa con profilo professionale di "Istruttore amministrativo-contabile" (Area degli Istruttori del comparto Funzioni Locali) (bando approvato con determinazione n. 1527 del 31.12.2024);
- Selezione Pubblica, per soli esami, per la formazione di una graduatoria di merito preordinata all'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 1 risorsa con profilo professionale di "Funzionario amministrativo-contabile" (Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni del comparto Funzioni Locali) (bando approvato con determinazione n. 1528 del 31.12.2024).

L'Amministrazione, tenuto conto delle cessazioni previste nel triennio 2025 - 2027 ed illustrate nel precedente paragrafo, delle variazioni nella dotazione organica dell'Ente intervenute nel mese di dicembre 2024 e dei fabbisogni già individuati col piano 2024 - 2026, ha effettuato la ricognizione dei fabbisogni con l'obiettivo di rilevare le tipologie professionali necessarie ad un efficiente funzionamento dell'Ente, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP.

L'analisi dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione ha rilevato l'opportunità dell'acquisizione per il triennio 2025 – 2027 delle seguenti figure professionali con le modalità di copertura a indicate a fianco:

ANNO 2025 n. 19 assunzioni:

Area	Profilo professionale	n.	Modalità di copertura	Decorrenza
OPERATORE ESPERTO	Operatore Amministrativo Contabile	1	Scorrimento graduatoria	1 aprile 2025
		1	Scorrimento graduatoria	1 maggio 2025
	Operatore Esperto Tecnico - Manutentore	1	Selezione Pubblica	1 maggio 2025
	Operatore Esperto Amministrativo-Contabile ex Art. 90 TUEL	1	Selezione Pubblica	1 luglio 2025
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo-Contabile	1	Scorrimento graduatoria	1 giugno 2025 (****)
		1	Selezione Pubblica	1 luglio 2025
		1	Scorrimento graduatoria	16 agosto 2025 (*)
	Istruttore Tecnico	1	Scorrimento graduatoria	1 aprile 2025
	Agente di Polizia Locale	1	Scorrimento graduatoria	1 luglio 2025
		1	Scorrimento graduatoria	1 luglio 2025 (**)

FUNZIONARIO	Funzionario Amministrativo-Contabile	1	Selezione Pubblica	1 giugno 2025
		1	Mobilità	1 novembre 2025 (*)
	Funzionario Tecnico	1	Selezione Pubblica	1 luglio 2025
		1	Selezione Pubblica	1 luglio 2025
		1	Mobilità	1 maggio 2025
	Funzionario di Polizia Locale	1	Scorrimento graduatoria	1 luglio 2025 (*)
DIRIGENTE	Dirigente Amministrativo ex art. 110 c. 1 TUEL	1	Selezione Pubblica	1 maggio 2025 (***)
	Dirigente Amministrativo	1	Selezione Pubblica	1 agosto 2025
	Dirigente Tecnico ex art. 110 c. 1 TUEL e art. 8 del D.L. 24.02.2023 n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21.04.2023 n. 41	1	Selezione Pubblica	1 maggio 2025

(*) L'assunzione della nuova figura professionale è subordinata alla cessazione del dipendente che sostituisce. ☐

(**) l'assunzione è subordinata al superamento del periodo di prova del dipendente con diritto a conservazione del posto ex art. 25 c. 10 CCNL 16.11.2022

(***) assunzione con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 c. 1 del TUEL per anni 1, eventualmente prorogabile, con profilo squisitamente contabile da assegnare al Settore 2 ""Programmazione, Controllo, Risorse Economiche".

(****) L'assunzione della nuova figura professionale è subordinata all'accettazione da parte dell'INPS della richiesta di APE SOCIALE presentata dal dipendente che sostituisce.

ANNO 2026 n. 3 assunzioni:

Area	Profilo professionale	n.	Modalità di copertura	Decorrenza
ISTRUTTORE	Istruttore Amministrativo- Contabile	1	Scorrimento graduatoria	1 novembre 2026 (*)
FUNZIONARIO	Funzionario di Polizia Locale	1	Mobilità	1 febbraio 2026 (*)
DIRIGENTE	Dirigente Tecnico	1	Selezione Pubblica	1 luglio 2026

(*) L'assunzione della nuova figura professionale è subordinata alla cessazione del dipendente che sostituisce.

ANNO 2027 n. 3 assunzioni:

Area	Profilo professionale	n.	Modalità di copertura	Decorrenza
OPERATORE ESPERTO	Operatore Esperto Amministrativo- Contabile	1	Scorrimento graduatoria	1 febbraio 2027 (*)
ISTRUTTORE	Istruttore - Contabile	1	Mobilità	1 giugno 2027 (*)
FUNZIONARIO	Funzionario Amministrativo- Contabile	1	Scorrimento graduatoria	1 marzo 2027 (*)

(*) L'assunzione della nuova figura professionale è subordinata alla cessazione del dipendente che sostituisce.

L'assunzione di qualifiche dirigenziali ai sensi dell'art. 110 c. 1 del TUEL avviene nel rispetto del limite normativamente previsto, pari al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica dell'Ente nella medesima qualifica nonché dell'art. 8 del D.L. 24.02.2023 n. 13 convertito con modificazioni dalla L. 21.04.2023 n. 41.

Il Dirigente del Servizio Risorse Umane, sentita l'Amministrazione, ha la facoltà di procedere al "turn over" del personale mediante l'istituto della mobilità tra Enti o con scorrimento di graduatoria/nuova selezione pubblica nel caso di cessazioni di personale a tempo indeterminato o di figure dirigenziali

assunte ex art. 110 c. 1 del TUEL improvvisi e quindi non prevedibili nel presente piano dei fabbisogni, nel rispetto dei vincoli assunzionali previsti.

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.

Dati finanziari

Limiti della dotazione organica in termini finanziari

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale approvate con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/07/2018, dispongono che la dotazione organica va espressa in termini finanziari e che per gli enti locali la relativa spesa non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge.

Con l'art. 1, commi 557 e 557-bis, della legge n. 296/2006, così come, rispettivamente, sostituito e introdotto dall'art. 14, comma 7, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla L. n. 122/2010, vengono individuati gli ambiti prioritari di intervento nei quali gli Enti Locali devono modulare la loro azione per assicurare la riduzione delle spese di personale al fine di concorrere agli obiettivi di finanza pubblica.

L'art. 1, comma 557-quater, della legge n. 296/2006, inserito dal comma 5-bis dell'art. 3 del D.L. 90/2014, stabilisce che ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore stessa (triennio 2011-2013).

L'art. 19 comma 8 della legge n. 448 del 28/12/2001 dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

Di seguito si riporta l'andamento della spesa di personale valida per il calcolo del limite sulla base del bilancio di previsione 2025 - 2027, 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.

ART. 1 C. 557 QUATER L. 296/2006	Media 2011/2013	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese macroaggregato 101		6.492.374,51	7.080.409,23	7.099.783,84
Spese macroaggregato dal 103		52.000,00	59.000,00	59.000,00
Irap macroaggregato dal 102		392.035,00	392.035,00	392.035,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo				
Altre spese: da specificare - comandi - macroaggr 109				
Altre spese: da specificare				
Altre spese: da specificare				
Totale spese di personale (A)		6.936.409,51	7.531.444,23	7.550.818,84
(-) Componenti escluse (B)		1.774.700,02	2.382.301,85	2.401.676,46
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B		5.161.709,49	5.149.142,38	5.149.142,38
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)		233.971,15	221.404,04	221.404,04
Riduzione su media triennio	4.927.738,34	0,00	0,00	0,00

Limiti delle facoltà assunzionali del personale a tempo indeterminato

A decorrere dal 20/04/2020 l'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34, come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58 e s.m.i, ha apportato significative modifiche alle facoltà assunzionali dei Comuni, superando il previgente concetto "quota assunzionale" e consentendo agli enti di programmare le nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato basandosi sul principio di sostenibilità della spesa.

L'introduzione della nuova normativa ha avuto come conseguenza anche il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica che è stato sostituito con quello di "dotazione di spesa potenziale massima" individuata a partire dalle risorse umane effettivamente in servizio alle quali si aggiungono le risorse potenzialmente assumibili sulla base di vincoli finanziari e normativi.

La nuova normativa introdotta dal art. 33 del D.L. n. 34 del 30 aprile 2019 e dal successivo D.M 17.03.2020 ed applicato dal 20/04/2020 consente di assumere personale a tempo indeterminato fino ad

un importo di spesa complessiva non superiore al valore soglia, definito come percentuale tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Il valore soglia individuato dal D.M. 17 marzo 2020 (G. U. n. 108 del 27 aprile 2020) per la classe demografica in cui si colloca il Comune di Mira (da 10.000 a 59.999 abitanti) è stabilito nella misura del **27%**, mentre la percentuale effettiva calcolata sulla base del rendiconto 2023 (ultimo rendiconto approvato con deliberazione di C.C. n. 19 del 04/05/2023) è pari a **21,39%**

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.

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 dall'articolo 4 non rileva ai fini del rispetto dei limiti di spesa della media del triennio 2011-2013 previsto dall'art. 1, comma 557-quater della legge 296/2006.

Infatti tale vincolo non risulta abrogato dall'introduzione della nuova normativa e pertanto il limite definito dalla media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 definita ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 rimane tutt'ora vigente.

Infine va rilevato che il richiamo all'art. 4 comma 2 del D.M. 17/03/2020 di rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio come asseverato dall'organo di revisione implica sostanzialmente che il limite effettivo e non derogabile al costo della dotazione organica e alle facoltà assunzionali è costituito dall'importo dello stanziamento nel bilancio triennale delle risorse per spese di personale.

Il presente Piano tiene conto delle indicazioni fornite dalla circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Di seguito si riporta il calcolo del valore soglia calcolato per il triennio 2025 - 2027 con riferimento al rendiconto 2023 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			
Tabella 1	IMPORTI		RIFERIMENTO DM 17/3/2020
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023			
Macroaggregato 1.01		5.625.707,86	
C. F. U 1.03.02.12.001 - 1.03.02.12.002		82.815,09	escluso ambito
TOTALE SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		5.708.522,95	art. 2, comma 1, lett. a)
MEDIA ENTRATE CORRENTI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI		29.537.892,21	art. 2, comma 1, lett. 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		
TOTALE ENTRATE 2021	29.012.497,26		
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		
TOTALE ENTRATE 2022	29.373.121,42		
Entrate Titolo 1	15.173.681,11		
Entrate Titolo 2	2.227.210,48 (*)		

Entrate Titolo 3	6.055.667,83		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	23.456.559,42		
Fatturato TARIP 2023	6.771.498,54		
TOTALE ENTRATE 2023	30.228.057,96		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		2.246.102,52	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA TARIP ANNO 2023 (RICOSTRUITO)		601.853,39	
TOTALE FCDE 2023		2.847.955,91	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		21,39%	
(*) 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)				
Tabella 2	IMPORTI	RIFERIMENTO DM 17/3/2020		
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	5.708.522,95	Art. 4, comma 2		
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	7.206.282,80			
INCREMENTO MASSIMO	1.497.759,85			
Tabella 3	PREVISIONI DI BILANCIO	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
TOTALE MACROAGGREGATO 1.01		6.492.374,51	7.080.409,23	7.099.783,84
Spese da MACROAGGREGATO 1.01 DA DETRARRE (ATS)		166.680,00	666.610,00	666.610,00
C. F. U1.03.02.12.001		398.238,26	405.238,26	405.238,26
C. F. U1.03.02.12.001 - interinale ambito da detrarre		387.238,26	387.238,26	387.238,26
C. F. U1.03.02.12.002		41.000,00	41.000,00	41.000,00
TOTALE PREVISIONE DI SPESA		6.377.694,51	6.472.799,23	6.492.173,84
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		5.708.522,95	5.708.522,95	5.708.522,95

CAPACITA' ASSUNZIONALE ART. 4 E 5 DM 17/03/2020		1.497.759,85	1.497.759,85	1.497.759,85
TOTALE		7.206.282,80	7.206.282,80	7.206.282,80
Tabella 4	Controllo limite (*)	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE		6.377.694,51	6.472.799,23	6.492.173,84
SPESA MASSIMA DI PERSONALE		7.206.282,80	7.206.282,80	7.206.282,80
DIFFERENZA		828.588,29	733.483,57	714.108,96
(*) 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.

Rientra inoltre in detto tetto di spesa anche il costo dei lavoratori interinali non finanziato da progetti europei.

Restano invece escluse da predetto limite le assunzioni di personale a tempo determinato effettuate sulla base di specifiche disposizioni normative, quali a titolo esemplificativo, quelle effettuate in occasione delle consultazioni elettorali e le assunzioni di personale dirigenziale effettuate ai sensi dell'art. 110 c. 1 del TUEL

Il limite del lavoro flessibile determinato ai sensi dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010 per il Comune di Mira risulta pari ad **€ 271.480,55**, ed il rispetto è garantito dagli attuali stanziamenti di bilancio come risulta dal seguente prospetto:

LAVORO FLESSIBILE - D.L. 78/2010 ART. 9 C. 28

COSTO 2009									
COMUNE					ex - ISTITUZIONE				
T.D.	CO.CO.C O/OCCA- SIONALE	LA- VORO INTERI- NALE	ANZIANI SOC. AT- TIVI	TOTALE COMUNE	T.D.	CO.CO.CO	LAVORO INTERI- NALE	TOTALE ISTITU- ZIONE	TOTALE COMPLES- SIVO
STI-			33.432,3		29.399,4		26.090,3		
PENDI	2.400,00	3.000,00	7		6		7		
ONERI									
C/E	727,70				9.006,65				
IRAP	204,00		2.340,00						
			35.772,3		38.406,1		26.090,3		
	3.331,70	3.000,00	7		1		7		
DIRI- GENTI									
1 DIRET- TORE									
GENE- RALE	117.600, 00								
oneri	37.080,0 0								
<u>irap</u>	10.200,0 0								
	164.880, 00								
TOTALE 2009	168.211, 70	3.000,00	35.772,3 7	206.984,0 7	38.406,1 1		26.090,3 7	64.496,4 8	271.480,5 5

LIMITE LAVORO FLESSIBILE – BILANCIO DI PREVISIONE 2025					
	T.D.	OCCA- SIONALE	LA- VORO INTERI- NALE	ANZIANI SOC. AT- TIVI	TOTALE
STI- PENDI	22.500,0 0		11.000,00	41.000,00	
ONERI C/E	7.035,00				
IRAP	1.913,00			3.485,00	
	31.448,0		11.000,00	44.485,0	
	0		00	0	
ART. 90					
STI- PENDI	23.000,0 0				
ONERI C/E	8.860,00				
IRAP	1.955,00				
	33.815,0				
	0				
TOTALE 2025	65.263,0		11.000,00	44.485,00	120.748,00
	0		00	0	0
					150.732,55
					DIFFERENZA

LIMITE LAVORO FLESSIBILE – BILANCIO DI PREVISIONE 2026					
	T.D.	OCCA- SIONALE	LA- VORO INTERI- NALE	ANZIANI SOC. AT- TIVI	TOTALE
STI- PENDI	28.060,0 0		18.000,00	41.000,00	
ONERI C/E	8.780,00				
IRAP	2.385,00			3.485,00	
	39.225,0		18.000,00	44.485,00	
	0		00	0	
ART. 90 STI- PENDI	28.720,0 0				
ONERI C/E	8.860,00				
IRAP	2.441,00				
	40.021,0				
	0				
TOTALE 2026	79.246,0		18.000,00	44.485,00	141.731,00
	0		00	0	0
					141.731,00
					129.749,55

LIMITE LAVORO FLESSIBILE – BILANCIO DI PREVISIONE 2027					
	T.D.	OCCA- SIONALE	LA- VORO INTERI- NALE	ANZIANI SOC. AT- TIVI	TOTALE
STI- PENDI	28.060,0 0		18.000,00	41.000,0 0	
ONERI C/E	8.780,00				
IRAP	2.385,00			3.485,00	
	69.373,0 0		18.000,00	44.485,0 0	
ART. 90 STI- PENDI	28.720,0 0				
ONERI C/E	8.860,00				
IRAP	2.441,00				
	40.021,0 0				
TOTALE 2027	79.246,0 0		18.000,00	44.485,0 0	141.731,0 0
DIFFERENZA					129.749,5 5

Il Dirigente del servizio Personale ed Organizzazione è autorizzato all'assunzione di eventuale personale a tempo determinato per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, come previsto dal vigente art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, individuandone di volta in volta la necessità e l'opportunità in relazione alle indicazioni motivate dei dirigenti, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale e nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

Assunzioni a tempo determinato per ATS VEN_13

L'Ambito Territoriale Sociale VEN_13 conta circa 270 mila abitanti ed è uno dei 21 ambiti territoriali sociali in cui è suddivisa la Regione Veneto.

Con la “Convenzione ex art. 30 D. Lgs. n. 267/2000 per la gestione associata dei Servizi Sociali di cui ai Piani nazionale e regionale di contrasto alla povertà dell’Ambito Territoriale Sociale VEN_13”, sottoscritta in data 20/10/2022 da 17 Comuni della Riviera del Brenta e del Miranese: Campagna Lupia, Campolongo Maggiore, Camponogara, Dolo, Fiesso d’Artico, Fossò, Martellago, Mira, Mirano, Noale, Pianiga, Salzano, Santa Maria di Sala, Scorzè, Spinea, Stra e Vigonovo, il Comune di Mira è stato individuato come Ente Capofila d'Ambito e confermato con la “Convenzione ex art. 30 D. Lgs. n. 267/2000 per la gestione associata delle misure comunitarie, nazionali e regionali per l'inclusione sociale dell’Ambito Territoriale Sociale VEN_13”, sottoscritta in data 19/12/2023.

In qualità di Ente Capofila, il Comune di Mira svolge le funzioni di progettazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e contabilità finanziaria delle **misure comunitarie, nazionali e regionali per l'inclusione sociale** in capo all'Ambito Territoriale Sociale VEN_13, in coordinamento con gli altri Comuni aderenti.

L’attuale struttura organizzativa dell’ATS VEN_13, finanziata con PON Inclusione, Fondo Povertà e Fondo regionale Non Autosufficienza, è composta sostanzialmente da personale assunto tramite Cooperative ed Agenzie di Lavoro Interinale.

Le funzioni svolte attualmente ed i compiti che gradualmente verranno assegnati agli Ambiti Territoriali Sociali anche in virtù della Legge Regionale n. 9 del 04/04/2024 “Assetto organizzativo e pianificatorio degli interventi e dei servizi sociali” non sono sostenibili a lungo termine con l’attuale struttura.

Per tali ragioni il Comune di Mira, in qualità di Ente Capofila ha presentato il progetto su la “Manifestazione di interesse per le azioni di incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un’ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà” che rappresenta una grande opportunità per la realtà dell’ATS VEN_13. L’Avviso di Manifestazione di interesse, approvato con il Decreto n. 268 del 07/08/2024 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, consente di assumere con contratti a tempo determinato della durata di tre anni le seguenti figure professionali: Funzionario Amministrativo, Funzionario Contabile – Economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione, Funzionario Psicologo, Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico/Pedagogista. Tali risorse saranno impegnate a tempo pieno ed in modo esclusivo nelle attività connesse alla corretta implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali nel triennio 2025/2027 e verranno selezionate attraverso una procedure concorsuali gestite a livello nazionale. Il personale verrà poi ripartito secondo specifici criteri tra gli ATS richiedenti che li assumeranno con il CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali – Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione. I costi del personale assegnato a ciascun ATS verranno sostenuti con le risorse del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 (Priorità 1 “SOSTEGNO ALL’INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTÀ” - Obiettivo Specifico k – ESO4.11).

Il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con decreto n. 40 del 14/03/2025 ha disposto l’accettazione delle istanze di adesione presentate dagli ATS a seguito dell’avviso pubblico approvato con Decreto n. 268 del 07/08/2024 rideterminando in 545 milioni di euro l’importo delle risorse destinate alla realizzazione dell’intervento a valere sul PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027

sulla Priorità 1 “SOSTEGNO ALL’INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTÀ” - Obiettivo Specifico k – ESO4.11.

Per effetto della rideterminazione delle risorse finanziarie agli ATS vengono assegnate complessivamente n. 3.893 unità di personale, per un costo stimato di € 47.321,35 ciascuna, suddivise per ATS e specifico profilo nell’Allegato n. 3 del decreto n. 40 del 14/03/2025.

Con successiva procedura concorsuale di selezione pubblica, bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, verranno messi a concorso i posti in numero corrispondente alle assegnazioni di cui al sopracitato Allegato n. 3.

L’art. 5 del sopracitato decreto n. 40 prevede che ciascun ATS deve provvedere a confermare l’impegno all’assunzione delle figure professionali assegnate e ad assumere gli atti funzionali ed organizzativi necessari al pieno ed efficace inserimento delle figure assegnate.

L’Allegato n. 3 del decreto n. 40 del 14/03/2025 assegna all’ATS VEN_13 n. 15 funzionari da assumere con contratto triennale a tempo determinato e specificatamente:

Area	Profilo professionale	n.	Modalità di copertura	Decorrenza
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI	Funzionario Amministrativo	6	Selezione Pubblica	1 ottobre 2025
	Funzionario Amministrativo- Contabile	2	Selezione Pubblica	1 ottobre 2025
	Funzionario Psicologo	3	Selezione Pubblica	1 ottobre 2025
	Funzionario Educatore Professionale Socio Pedagogico- Pedagogista	4	Selezione Pubblica	1 ottobre 2025

Si stima che l’assunzione presso il Comune di Mira, in qualità di Ente Capofila di ATS VEN_13, avverrà indicativamente nel mese di ottobre 2025 e le che le risorse finanziarie annualmente necessarie al pagamento di competenze, oneri ed IRAP al personale ed a valere sul PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027 sulla Priorità 1 “SOSTEGNO ALL’INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTÀ” - Obiettivo Specifico k – ESO4.11, determinate sulla base del Decreto 40 del 14/03/2025, ammonteranno ad € 709.820,27.

Tali assunzioni di personale a tempo determinato, essendo effettuate e finanziate sulla base di specifiche disposizioni normative non rientrano nel limite di spesa del lavoro flessibile come definito dall’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010.

Per le medesime motivazioni le assunzioni dei n. 15 Funzionari previste nella presente sezione vanno inserite tra le spese da escludere nella verifica del rispetto del limite di cui all’art. 1, comma 557, della

legge n. 296/2006 e non rilevano per il calcolo della capacità assunzionale ai sensi dell'art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 come integrato dal Decreto Ministeriale 17/03/2020 e dalla circolare esplicativa 08/06/2020.

Pareri e comunicazioni obbligatorie

Con verbale agli atti del servizio Personale ed Organizzazione l'organo di revisione contabile ha asseverato il rispetto pluriennale degli equilibri del bilancio di previsione 2025 – 2027 ed espresso parere favorevole al presente piano dei fabbisogni inserito nella sezione 3.3 del PIAO 2025 – 2027.

Con nota del 18.03.2025 agli atti del servizio Personale ed Organizzazione è stata resa informativa alle [OO.SS.](#) Ed alle RSU ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 comma 5 del CCNL 16.11.2022.

3.3.2 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.
- Direttiva del 16 gennaio 2025 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente per oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti".

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 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 ed 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 stesche promossa 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.

Inoltre nella Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 16 gennaio 2025 avente per oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*" vengono esplicitate le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche al fine di guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target.

Ulteriori indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale sono individuate dalla norma introduttiva del PIAO (art. 6 del d.l. n. 80 del 2021), che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate "*al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale*" (art. 6, comma 2, lett. b).

E' pertanto indispensabile predisporre annualmente un programma formativo per il personale dell'Ente che individua obiettivi formativi di carattere generale, come indicati nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti, e obiettivi formativi specifici finalizzati a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate.

Il presente Piano della Formazione è stato oggetto di confronto con la Parte Sindacale come da verbale di confronto n. 1/2025 del 20 marzo 2025 agli atti dell'Amministrazione.

Programma formativo per il triennio 2025-2027

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del personale, il Piano formativo per il triennio 2025-2027 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 ed 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

1. 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.

Inoltre le competenze manageriali e di leadership dei dirigenti pubblici e le *soft skills* sono da considerarsi trasversali alle competenze dei processi di transizione che stanno coinvolgendo le

pubbliche amministrazioni (digitale, ecologica e amministrativa), poiché ne costituiscono il principale fattore di attivazione e guida. La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 ha introdotto una specifica articolazione delle competenze di leadership che i dirigenti devono adottare e sulle quali dovranno essere valutati.

E' pertanto necessario riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle *soft skills*, le cosiddette competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento e alle capacità comunicative del personale dirigenziale, dei responsabili di servizio e dei coordinatori di gruppi di lavoro.

La definizione del fabbisogno formativo è di volta in volta individuata dall'Amministrazione, sentiti i Dirigenti ed il Segretario Generale per la definizione delle modalità di realizzazione degli interventi e dei contenuti delle specifiche iniziative formative.

2. INTERVENTI FORMATIVI TRASVERSALI DI CARATTERE GENERALE

a) Competenze per la transizione amministrativa

Nel quadro dei processi di cambiamento e di innovazione della pubblica amministrazione, il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze per la transizione amministrativa è ritenuto necessario per consentire al personale pubblico di contestualizzare, gestire ed accompagnare le trasformazioni in atto, riconducibili a norme, strategie ed indirizzi sia sovranazionali (PNRR, fondi di coesione) che nazionali (riforme istituzionali e amministrative), ma anche a problemi sistemici (ad esempio, economica, sanitaria, etc.).

Le competenze per la transizione amministrativa sono, quindi, quelle destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa. Esse possono essere ricondotte a tre principali ambiti: 1) comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione amministrativa; 2) progettare ed attuare la transizione amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione; 3) valutare l'impatto della transizione amministrativa, dei suoi effetti sulla transizione digitale ed ecologica, sul miglioramento delle amministrazioni e sulla formazione di valore pubblico.

La definizione del fabbisogno formativo è di volta in volta individuata dall'Amministrazione, sentiti i Dirigenti ed il Segretario Generale per la definizione delle modalità di realizzazione degli interventi e dei contenuti delle specifiche iniziative formative.

b) Competenze per la transizione digitale

Nel quadro degli interventi formativi trasversali di carattere generale è prioritario lo sviluppo delle competenze digitali del personale.

Il principale 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. Tale 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 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*” ed il Dipartimento della funzione pubblica ha realizzato la piattaforma online “Syllabus” consentendo a ciascun dipendente di effettuare corsi di formazione da remoto (e-learning), finalizzati al perseguimento degli obiettivi di formazione sopradescritti.

L’ente ha 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). In particolare, ciascun dipendente dovrà conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto di formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio) fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

Nel corso dell’anno 2023 il 87,02 % dei dipendenti (calcolato rispetto al numero di dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023) ha raggiunto l’obiettivo di completamento delle attività di *assessment* e avvio della formazione messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica.

Nel corso del 2024 il 25,69% dei dipendenti (calcolato rispetto al numero di dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024) ha completato le attività di *assessment* e conseguimento dell’obiettivo formativo.

Per l’anno 2025 l’obiettivo sarà il completamento delle attività di *assessment* e conseguimento dell’obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20%.

c) **Competenze per la transizione ecologica**

Dal quadro europeo delle competenze in materia di sostenibilità (*GreenComp*) - che definisce le competenze necessarie per promuovere la sostenibilità e supportare la transizione ecologica a livello educativo e professionale – è possibile individuare i seguenti tre ambiti di competenze dei dipendenti per l’attuazione della transizione ecologica nelle amministrazioni pubbliche: 1) creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo (incarnare i valori della sostenibilità); 2) tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni concrete per promuovere politiche e pratiche sostenibili; 3) adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione, anche in termini di coerenza, delle politiche pubbliche in ottica di sostenibilità (governare la sostenibilità).

La sostenibilità ambientale, l’analisi dei dati, la gestione del territorio e la progettazione strategica, sono competenze specialistiche ma la conoscenza degli strumenti per la gestione e la rendicontazione della sostenibilità possono considerarsi una competenza di base di carattere trasversale.

La definizione del fabbisogno formativo è di volta in volta individuata dall'Amministrazione, sentiti i Dirigenti ed il Segretario Generale per la definizione delle modalità di realizzazione degli interventi e dei contenuti delle specifiche iniziative formative.

3. **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.

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 *ed 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.

Per il 2025 si prevede per tutti i dipendenti una formazione sulle regole di condotta definite nei codici di comportamento; le modalità di realizzazione degli interventi verranno definite dal Dirigente del Servizio Risorse Umane, sentiti il Segretario Generale e gli altri Dirigenti.

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'ufficio Edilizia Pubblica e Sicurezza sul Lavoro, prima della scadenza del predetto servizio, provvederà ad un nuovo affidamento al fine di garantire una formazione continua in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

L'organizzazione dei corsi è affidata al servizio Edilizia Pubblica e Sicurezza sul Lavoro che si avvale della collaborazione del servizio Risorse Umane ed Organizzazione.

4. 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.

Nel corso del corrente anno si prevede di aderire ad offerte formative che offrono corsi di formazione mirati e specifici su materie proprie dei diversi servizi dell'Ente, al fine di incrementare le competenze individuali, nonché l'operatività e l'autonomia, dei lavoratori.

Si ritiene necessario coinvolgere negli interventi di formazione specifica tutti i dipendenti dell'Ente che necessitano di formazione legata a novità normative allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo ricoperto nell'ambito dell'Ente.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è di competenza dei Dirigenti e deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, individuando poi le soluzioni formative più adatte, sia in termini di velocità di erogazione, per disporre delle competenze necessarie al dipendente in tempi brevi, che termini di qualità dei contenuti.

L'adesione ai corsi di formazione specifica avviene sia su impulso del Dirigente e/o del Responsabile di Servizio, sia su base volontaria, in accordo col Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza. Viene attivata dal singolo dipendente sulla base delle modalità definite dall'organizzazione del corso e gli attestati di partecipazione vanno trasmessi in copia al servizio Risorse Umane ed Organizzazione.

5. INTERVENTI FORMATIVI PER IL LAVORO AGILE

Le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2021 richiamano le amministrazioni alla necessità di prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione, infatti, costituisce una leva fondamentale per sostenere il processo di transizione verso un lavoro agile che non rappresenti la trasposizione fuori ufficio delle stesse logiche del lavoro in presenza; essa deve perseguire l'obiettivo di addestrare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in

modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, nonché l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Di particolare importanza per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile è la formazione sui temi della sicurezza informatica, sull'utilizzo degli strumenti tecnologici e di *collaboration*.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è di competenza dei Dirigenti e deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, individuando poi le soluzioni formative più adatte, sia in termini di velocità di erogazione, per disporre delle competenze di cui il dipendente ha bisogno in tempi brevi, che in termini di qualità dei contenuti.

L'adesione ai predetti corsi avviene sia su impulso del Dirigente e/o del Responsabile di Servizio, sia su base volontaria, in accordo col Dirigente/Responsabile del Servizio di appartenenza. Viene attivata dal singolo dipendente sulla base delle modalità definite dall'organizzazione del corso e gli attestati di partecipazione vanno trasmessi in copia al servizio Risorse Umane ed Organizzazione.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a differenti modalità di erogazione (Formazione in presenza, webinar, e-learning, ecc)

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

Sarà possibile avvalersi anche dei corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), da Formez PA, da IFEL e da altri operatori che sviluppino percorsi formativi per la PA anche avvalendosi dei fondi PNRR.

Inoltre la piattaforma *Syllabus* del Dipartimento della Funzione Pubblica rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, ed aggiornamenti sulle tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo. La fruizione dei percorsi formativi attraverso la piattaforma *Syllabus* consente, tra l'altro, di: 1) verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri gap di competenza, rilevati attraverso l'assessment individuale in entrata; 2) rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua; 3) concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

Laddove possibile ci si potrà avvalere delle competenze interne all'Amministrazione.

In linea con la Direttiva del DFP 16.01.2025 il Comune di Mira si pone l'obiettivo di garantire a ciascun dipendente almeno 40 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.

La promozione della formazione ed, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze costituisce un obiettivo dei dirigenti.

Di seguito, gli indicatori prescelti e gli obiettivi da raggiungere per verificare e monitorare lo stato di sviluppo del presente programma formativo.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE			
Indicatori	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
% 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%	5%	5%
% 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)	50%	60%	70%
% 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 conseguito il miglioramento della padronanza delle proprie competenze (rispetto al numero di dipendenti che hanno completato le attività di assessment)	15%	20%	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)	40	40	40

L'attuazione dei principi, delle indicazioni e degli obiettivi previsti dal presente Piano formativo riguarda tutti i dirigenti ma è affidata, innanzi tutto, al dirigente responsabile della gestione delle risorse umane, che deve operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal

Responsabile per la trasformazione digitale, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Relativamente al monitoraggio degli obiettivi dello scorso anno si riportano di seguito le risultanze

Indicatori	OBBIETTIVO DA RAGGIUNGERE	RISULTATI RAGGIUNTI
% dipendenti con ruoli di gestione/coordinamento di gruppi di lavoro (Dirigenti, Responsabili di servizio e coordinatori) che hanno partecipato a corsi di formazione manageriale (rispetto al numero di dipendenti con ruoli di gestione/coordinamento di gruppi di lavoro in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento)	5%	0% ⁽¹⁾
% 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%	67,27% ⁽²⁾
Piattaforma "Syllabus" - % dipendenti che hanno completato nell'anno 2023 le attività di attività di assessment e l'avvio della formazione sulle competenze digitali, e negli anni successivi % dipendenti che hanno completato le attività di assessment e conseguito il relativo obiettivo formativo (rispetto al numero di dipendenti in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento)	55%	88,64% ⁽³⁾
% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione specifica (rispetto al numero di dipendenti in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento)	20%	71,53%
Piattaforma "Syllabus" - % dipendenti che hanno conseguito il miglioramento della padronanza delle proprie competenze (rispetto al numero di dipendenti che hanno completato le attività di assessment)	10%	31,09%
% 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%	0% ⁽¹⁾
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	12,00 ⁽⁴⁾

(1) Fabbisogno formativo NON individuato

(2) La % è stata calcolata rispetto al numero di numero di dipendenti assunti da meno di tre anni in servizio al 31/12/2024 che ricomprendono n. 8 risorse assunte nel mese di dicembre per le quali, tenuto conto dei tempi organizzativi, non è stato possibile attivare la formazione.

(3) % di dipendenti che hanno completato le attività di assessment e avviato la formazione sulle competenze digitali (rispetto al numero di dipendenti in servizio al 31 dicembre dell'anno di riferimento).

(4) Non ricomprendono le ore di formazione sulle competenze digitali effettuate sulla piattaforma Syllabus in quanto il sistema non le prevede la possibilità di quantificarle.

3.3.3 IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Quadro normativo di riferimento

Le pari opportunità già da anni sono oggetto di attenzione particolare nell'ambito delle politiche comunitarie e nazionali.

L'uguaglianza sostanziale tra uomo e donna è sancita tra i principi fondamentali della Costituzione della Repubblica Italiana e riaffermata dalla legislazione successiva che, con il tempo, ha recepito grazie agli input venuti dall'evoluzione della normativa comunitaria, i principi espressi dal testo costituzionale in materia di parità e pari opportunità sul lavoro.

Le norme in materia sono confluite nel D.lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246, così come modificato dal D.lgs. n. 5/2010, che ha ridisciplinato la materia abrogando gran parte della legislazione precedente.

L'articolo 42 disciplina nel dettaglio le finalità delle azioni positive, evidenziando gli ambiti precisi su cui tali azioni devono intervenire. In particolare, nella seconda parte del comma 2, sono individuati alcuni punti che si inseriscono anche all'ambito lavorativo nell'ente e per questo di specifico interesse:

- a) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provoca effetti diversi, a seconda del sesso, dell'accesso alla formazione, dell'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 ed 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 dal Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, sono state 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" ed aggiornati 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»;

Infine 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. I contenuti e lo schema tipo del PIAO sono stati definiti con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, 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 obiettivi, tempi e risorse necessarie per la realizzazione di 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 genere. Sono misure "speciali", in quanto non generali, 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 fino a quando 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 mediante l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche.

Tra le azioni trovano spazio anche misure volte a favorire politiche di conciliazione tra il tempo lavoro e la vita familiare.

Le azioni positive non possono essere solo il mezzo per la soluzione di disparità di trattamento tra i generi ma devono avere come finalità la promozione delle pari opportunità e l'eliminazione di qualsiasi discriminazione in ambito lavorativo.

I principali risultati raggiunti con il P.A.P 2024/2026

Gli obiettivi specifici per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere sono stati definiti nel Piano triennale delle azioni positive 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 15.04.2024 di approvazione del P.I.A.O. 2024-2026.

La Consiglieria di Parità ha espresso sul Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) il parere favorevole di cui all'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 con nota prot. n. 21771 del 04.04.2024 (ns. rif. Prot. n. 16060 / 2024), dando atto che il documento, in continuità con il precedente, costituisce un quadro esaustivo degli obblighi dell'amministrazione in materia di benessere organizzativo e pari opportunità nell'ente, con una pregevole attenzione per il ruolo del Comitato Unico di Garanzia e apprezzando l'introduzione di un confronto con quanto realizzato nella precedente annualità. Inoltre, per quanto riguarda la struttura e la consistenza del personale, rileva un quadro di genere più che positivo. Sul fronte della programmazione delle azioni positive per il triennio, la Consiglieria di Parità nel confermare l'appropriatezza degli obiettivi, evidenzia una particolare attenzione alle misure per la conciliazione dei tempi di vita familiare e lavorativa attraverso l'utilizzo della banca ore del lavoro agile, per favorire nuove forme di flessibilità.

Azione: Analisi annuale della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato declinato per genere

Redazione del conto annuale, contenente tra le altre la tabella n. 1 che riepiloga la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato anche in un'ottica di genere dalla quale emergere per ogni categoria professionale il numero dei dipendenti divisi tra uomini e donne.

Azione: Assunzioni

Le assunzioni vengono operate attraverso le modalità stabilite dalla Legge e dai Regolamenti. In ogni procedura è assicurato il rispetto del D.lgs. n. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, sia per il reclutamento di personale a tempo indeterminato che per le forme flessibili di rapporto di lavoro.

Nei bandi di concorso è stata introdotta la preferenza di cui all'art. 6, c. 1, D.P.R. n. 487/1994, così come sostituito dall'art. 1, D.P.R. 16/06/2023, n. 82, il quale dispone *"Al fine di garantire l'equilibrio di genere nelle pubbliche amministrazioni, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione che lo bandisce,*

calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), in favore del genere meno rappresentato”.

Azione: Assegnazione del posto

Nell'Ente non esistono posti in dotazione organica che sono prerogativa esclusiva maschile o femminile.

Azione: Comunicazione e pubblicizzazione iniziative orientate alle pari opportunità e attività del CUG

Nell'area intranet dell'Ente, nell'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), sono stati pubblicati gli esiti dell'Indagine sul benessere organizzativo anno 2023.

Azione: Predisposizione informative a sostegno dei Dipendenti e della genitorialità

Per l'accompagnamento e il supporto ai dipendenti genitori o che diventano genitori, anche al fine di coniugare la vita familiare e la vita lavorativa, il servizio Risorse Umane ha provveduto ad aggiornare l'informativa a sostegno della genitorialità prot. n. 50894 del 27.10.2023, inviando la versione aggiornata a tutto il personale via mail e pubblicandola sul “portale del dipendente” (prot. n. 0059766 del 16-12-2024)

Azione: Formazione

La Giunta Comunale con deliberazione n. 52 del 15.04.2024 ha adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) triennio 2024-2026 contenete, tra le altre, la sezione 3.1.4 “Piano della Formazione”.

Il predetto Piano formativo è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale individuate dalla norma introduttiva del PIAO, che indica, quali priorità della formazione, quelle finalizzate “al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale” (art. 6, comma 2, lett. b del D.L. n. 80/2021), nonché delle indicazioni metodologiche e operative fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Direttiva 23 marzo 2023.

Il Piano formativo per il triennio 2024-2026 si articola su cinque macro aree di formazione:

- **formazione manageriale trasversale**, che interessa e coinvolge dirigenti, responsabili di servizio e coordinatori di gruppi di lavoro, finalizzata allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento e alle capacità comunicative;
- **formazione trasversale di carattere generale**, che interessa e coinvolge dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente, come indicato nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza, etica pubblica e comportamento etico, sicurezza sul lavoro;
- **formazione specifica** intesa come aggiornamento mirato e specifico su materie proprie dei diversi servizi dell'Ente;
- **formazione per il lavoro agile**, che interessa e coinvolge dirigenti, responsabili di servizio e coordinatori di gruppi di lavoro, nonché i dipendenti che prestano la propria attività lavorativa in modalità agile ed è finalizzata a perseguire l'obiettivo di formare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Nel bilancio di previsione per l'anno 2024 sono stati stanziati € 25.000,00 per la realizzazione del Piano della Formazione. E' stata data la medesima opportunità di formazione sia alle donne che agli uomini.

Azione: Formazione rivolta ai componenti del CUG

E' stata autorizzata la spesa per due componenti del CUG per la partecipazione al corso di formazione "PARITÀ DI GENERE NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" organizzato dal Centro Studi Amministrativi Alta Padovana. Il corso si è svolto il 13 dicembre 2024 in modalità on-line e proponeva l'obiettivo di offrire una panoramica completa sulle Linee Guida in materia di parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni, con particolare focus sulle Raccomandazioni e su casi pratici applicativi.

Azione: Benessere organizzativo.

L'Ente ha garantito a tutti i dipendenti la possibilità di fruire dei congedi e dei permessi normativamente e contrattualmente previsti che consentono di coniugare la vita familiare e quella lavorativa, favorendo anche istituti quali la flessibilità dell'orario e l'istituto del lavoro agile.

Azione: Promozione e implementazione misure di conciliazione: orario di lavoro e banca delle ore

L'Ente ha garantito, ai dipendenti che ne hanno fatto richiesta, la possibilità di fruire modalità di lavoro flessibile, favorendo così il mantenimento di un rapporto di lavoro a tempo pieno.

E' stata attuata nell'Ente, come previsto dal CCNL Funzioni Locali, la Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.

E' stata garantita altresì una flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i sindacati

Azione: Reinserimento al lavoro

Per i dipendenti che sono stati assenti dal lavoro per lunghi periodi a causa di malattie, di maternità, di congedi parentali, ecc., è stato favorito il rientro nel proprio servizio di appartenenza in modo da non interrompere il percorso di carriera.

Azione: Lavoro agile

La Giunta Comunale con deliberazione n. 52 del 15.04.2024 ha adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) triennio 2024-2026 contenente, tra le altre, la sezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile".

Nel piano sono state determinate le condizioni in base alle quali risulta prioritario l'accesso a tale strumento organizzativo da parte del personale dipendente, stabilendo in fase di prima attuazione, che il lavoro agile si applichi al 20% dei dipendenti che possono svolgere il lavoro in modalità agile e ove lo richiedano.

Anche nel corso del 2024 al fine di migliorare la fruizione del lavoro agile da parte dei dipendenti sono stati utilizzati in via prioritaria applicativi e banche dati consultabili da remoto, cercando di favorire l'implementazione dei processi/servizi digitalizzati e fornendo ai lavoratori agili di adeguati strumenti informatici.

In armonia con le disposizioni contenute nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29.12.2023 nel Piano per Organizzazione del lavoro agile 2024-2026 è stato previsto, per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nel corso del 2024 sono stati sottoscritti n. 4 accordi individuali per la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" e n. 4 accordi già in essere sono stati rinnovati.

Azioni positive triennio 2025-2027

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 del Comune di Mira, in continuità con il precedente Piano, dà attuazione agli obiettivi di pari opportunità come descritto dal D.lgs. n. 198/2006 e costituisce uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro ed attento a prevenire situazioni di malessere e disagio in conformità con l'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le P.A. predispongano Piani

Triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscano la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Infatti, la valorizzazione professionale del personale ed il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità e per accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei servizi resi ai cittadini.

Pertanto, il presente piano sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a favorire politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il C.U.G., in forza dell'attività che gli è propria, può riuscire a supportare il processo di individuazione di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze. Gli interventi del Piano sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione. In quest'ottica, in coerenza con altri strumenti di pianificazione e di programmazione triennale, anche il Piano delle Azioni Positive è da considerarsi come documento “*in progress*” e, pertanto, andrà aggiornato annualmente e comunque all'emergere di nuove opportunità, nuovi bisogni e nuove emergenze organizzative.

Con il presente Piano si propongono le azioni specifiche più sotto riportate, articolate nelle seguenti aree di intervento:

- 1) ACCESSO AL LAVORO, SVILUPPO PROFESSIONALE E QUALITÀ DEL LAVORO;
- 2) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA;
- 3) FORMAZIONE, SALUTE E BENESSERE;
- 4) CONCILIAZIONE DEI TEMPI;
- 5) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI.

Ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 198/2006 la Consiglieria di Parità, il CUG e la RSU, con note rispettivamente prot n. 11634 del 10.03.2025, prot. n. 12121 del 12.03.2025 e prot. n. 14327 del 21.03.2025 si sono espressi in relazione al presente piano.

1) ACCESSO AL LAVORO, SVILUPPO PROFESSIONALE E QUALITÀ DEL LAVORO:

La legislazione vigente in materia di pubblico impiego (D.lgs. n. 165/2001) e di pari opportunità (D.lgs. n. 198/2006) pone l'accento sulla necessità che le pubbliche amministrazioni, nella gestione delle risorse umane, garantiscano pari opportunità e applicazione di condizioni uniformi, con particolare riferimento all'accesso al lavoro, al trattamento sul lavoro, alla formazione e allo sviluppo professionale.

Partendo da un'indagine conoscitiva sulla presenza femminile nei vari livelli di inquadramento del personale, con riferimento a tali ambiti si prevede una rilettura in ottica di genere delle prassi organizzative consolidate all'interno dell'ente, anche in attuazione di disposizioni normative in materia di pari opportunità.

Al 31 dicembre 2024 la situazione del personale **in servizio a tempo indeterminato** (escluso il personale in aspettativa non retribuita e il personale comandato) distinto per genere ed età nei livelli di inquadramento è la seguente:

Classi età Inquadramento	UOMINI					DONNE					
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	
Operatori esperti	1	2	3	3	2	2	1		2	3	19
Istruttori	2	2	9	8	2	5	14	19	14	7	82
Funzionari ed EQ	1	1	2	6	4	2	1	6	12	3	38
Dirigenti			1					1	1		3
Totale personale	4	5	15	17	8	9	16	26	29	13	142
% sul personale complessivo	2,82	3,52	10,56	11,97	5,63	6,34	11,27	18,31	20,42	9,15	100

Azioni positive:

a) Analisi annuale della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato declinato per genere:

Verrà effettuata un'analisi annuale della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in un'ottica di genere dalla quale fare emergere per ogni categoria professionale il numero dei dipendenti divisi tra uomini e donne al fine di verificare se vi sia equilibrio tra i generi o comunque un divario non superiore a due terzi.

Periodo di realizzazione: L'azione verrà riprodotta almeno annualmente

Uffici coinvolti nell'azione: Servizio Risorse Umane

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

b) Assunzioni:

Le assunzioni vengono effettuate attraverso le modalità stabilite dalla Legge e dai Regolamenti. Il Comune curerà che non venga privilegiato l'uno o l'altro sesso, sia per il reclutamento di personale a tempo indeterminato che per le forme di lavoro flessibile.

Nel caso di copertura di posti vacanti attraverso l'istituto della mobilità tra Enti, il Comune provvederà a motivare l'eventuale scelta di genere fra più domande aventi gli stessi requisiti e nulla osta prescritti.

In base al DPR 487/1994, così come modificato dal DPR 82/2023, al fine di garantire l'equilibrio di genere nei bandi di concorso sarà indicata la percentuale di rappresentatività di genere nell'amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente e qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applicherà la preferenza in favore del genere meno rappresentato.

Periodo di realizzazione: L'azione perdura durante tutto il triennio in occasione di assunzioni.

Uffici coinvolti nell'azione: Servizio Risorse Umane e ogni altro Settore che interviene nei procedimenti tesi a nuove assunzioni.

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

c) Assegnazione del posto:

Non ci sono e non ci dovranno essere in futuro posti in dotazione organica che siano prerogativa esclusiva maschile o femminile.

Si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità personali e, nel caso si rendesse opportuno offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

Periodo di realizzazione: L'azione perdura durante tutto il triennio

Uffici coinvolti nell'azione: Servizio Risorse Umane e ogni altro Settore che interviene nei relativi procedimenti.

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

2) COMUNICAZIONE E TRASPARENZA:

Il miglioramento delle condizioni di lavoro e l'aumento dell'efficienza ed efficacia organizzativa passano anche attraverso una corretta gestione e valorizzazione delle differenze di genere. Attuare una politica delle risorse umane dove le pari opportunità siano rispettate non è solo un obbligo di legge, ma ne beneficia l'organizzazione, poiché si hanno impatti positivi sulla qualità delle prestazioni singole o di gruppo e sulla fidelizzazione delle risorse umane.

Risulta pertanto necessario sensibilizzare il personale, promuovendo la cultura di genere anche attraverso la diffusione delle informazioni e la promozione di iniziative sui temi delle pari opportunità anche all'esterno dell'Ente.

Azioni positive:

a) Comunicazione e pubblicizzazione iniziative orientate alle pari opportunità e attività del CUG:

Nel sito istituzionale dell'Ente è attiva un'apposita area dedicata alle attività del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG). Tale area verrà gestita dal CUG che ne definisce i contenuti, anche in collaborazione con l'Ufficio Risorse Umane, per rendere disponibile ai propri dipendenti tutto ciò che sia ritenuto opportuno pubblicizzare, allo scopo di orientare alle pari opportunità.

A tal fine il CUG informerà i dipendenti sulle modalità di accesso all'area dedicata.

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, il servizio Risorse Umane ha predisposto ed inviato a tutto il personale via mail e pubblicata sul "portale del dipendente" (rif. prot. n. 0059766 del 16-12-2024) che verrà aggiornata a cura del servizio ad ogni modifica normativa.

Periodo di realizzazione: L'azione perdura per tutto il triennio.

Uffici coinvolti nell'azione: Servizio Risorse Umane in collaborazione con il CUG.

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

c) Predisposizione informative a sostegno della disabilità:

Per l'accompagnamento e il supporto ai dipendenti in condizioni di disabilità o con familiari, parenti ed affini in condizioni di disabilità, anche al fine di coniugare la vita familiare e la vita lavorativa, si ritiene necessario migliorare il servizio di informazione predisponendo apposita informativa che comprenda eventuali nuovi diritti di cui diventino titolari.

Periodo di realizzazione: Entro il triennio.

Uffici coinvolti nell'azione: Servizio Risorse Umane in collaborazione con il CUG.

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

3) FORMAZIONE, SALUTE E BENESSERE

E' fondamentale garantire pari opportunità e applicazione di condizioni uniformi, con particolare riferimento al benessere organizzativo, al trattamento sul lavoro, alla formazione e allo sviluppo professionale.

a) Formazione:

La formazione e il perfezionamento del personale dipendente deve tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo le stesse opportunità per le donne e per gli uomini di frequentare i corsi. Dovrà quindi essere valutata la possibilità di articularli in orari, sede o altro, tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi familiari nonché l'opportunità di utilizzare la formazione a distanza o mediante dispense cartacee.

Deve essere incentivata la formazione e il trasferimento di competenze e conoscenze tra i dipendenti senza distinzione di genere né discriminazione basata sugli obblighi e gli impegni familiari.

Al fine di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori è inoltre necessario prevedere corsi di formazione sul tema del benessere organizzativo e gestione del conflitto.

Nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) triennio 2025-2027 verrà inserito il "Piano della Formazione 2025-2027" soggetto ad aggiornamento annuale.

L'adozione del "Piano della Formazione 2025-2027" verrà comunicata a tutto il personale mediante apposito avviso trasmesso via mail e pubblicato sul "portale del dipendente".

Periodo di realizzazione: L'azione perdura durante tutto il triennio

Uffici coinvolti nell'azione: tutti i Settori dell'Ente che gestiscono in proprio la formazione del relativo personale

Impegno di spesa: l'azione non necessita di risorse finanziarie specifiche se non quelle previste in bilancio per la formazione dei dipendenti.

b) Formazione rivolta ai componenti del CUG:

I componenti del CUG necessitano di dare le corrette informazioni sia al personale dipendente che per dare pronte risposte all'amministrazione; a tale fine risulta necessario provvedere alla formazione di tale personale.

L'azione si concretizza attraverso corsi di formazione specifica da prevedere nel Piano della Formazione 2025-2027 inserito nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) triennio 2025-2027. Tale Piano è soggetto ad aggiornamento annuale.

In particolare per la promozione di una cultura attenta alle differenze e per l'attuazione di strumenti che assicurino all'interno della collettività il rafforzamento della parità di genere, vengono proposti:

- il corso “RIFORMA Mentis – Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro”
- il corso “La cultura del rispetto”
- il percorso formativo “Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione”

tutti disponibili sulla piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus”.

I componenti del CUG potranno partecipare ad altri corsi di formazione specifica individuati dagli stessi componenti o dal Presidente, purchè compatibili con le risorse finanziarie disponibili nel piano della formazione.

Periodo di realizzazione: L’azione perdura durante tutto il triennio

Uffici coinvolti nell’azione: Servizio Risorse Umane e CUG

Impegno di spesa: l’azione non necessita di risorse finanziarie specifiche se non quelle previste in bilancio per la formazione dei dipendenti.

c) Benessere organizzativo

L’Ente garantisce a tutti i dipendenti la possibilità di fruire dei congedi e permessi previsti dalle norme in materia, con un’attenzione particolare nel promuovere ogni iniziativa che consenta di coniugare la vita familiare e la vita lavorativa.

L’Ente adotta ogni azione positiva volta ad evitare che l’astensione dal lavoro per maternità possa essere causa di pregiudizio nella carriera, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 151/2001 disciplinante le disposizioni per il sostegno della maternità e paternità e promuove la flessibilità dell’orario di lavoro e il ricorso al lavoro agile.

Periodo di realizzazione: L’azione perdura durante tutto il triennio

Uffici coinvolti nell’azione: Servizio Risorse Umane e tutti i Settori dell’Ente relativamente al proprio personale.

Impegno di spesa: l’azione non necessita di risorse finanziarie specifiche

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

Si valuterà l'inclusione presso uno sportello territoriale ove esistente. Il progetto prevede la gestione di uno Sportello di Ascolto e l'attivazione della figura del Consigliere/a di fiducia al fine di fornire ai/alle dipendenti un punto di riferimento per poter parlare delle eventuali situazioni di disagio che vivono nell'ambiente di lavoro e una volta identificata il tipo di problematica, risolvere le problematiche di tipo relazionali e di organizzazione, sia nello stadio iniziale per prevenire l'aggravarsi del disagio, sia nello stadio più avanzato, per gestire e superare le situazioni radicate di malessere organizzativo, dare supporto nei momenti di particolare demotivazione nell'ambito professionale e lavorativo. Inoltre qualora si presentassero allo sportello casi di comportamenti molesti (nel senso di molestie morali, molestie sessuali o discriminatori) il consulente preposto potrà svolgere il ruolo di Consigliere/a di fiducia, attivando le procedure previste dal Codice di condotta vigente nell'Ente.

Nello specifico, lo Sportello di ascolto avrà il compito di:

- fornire ascolto, consulenza e supporto ai lavoratori e alle lavoratrici, singoli o in gruppo, che avvertono disagio e/o malessere riconducibile all'ambiente lavorativo, giungendo ad individuare soluzioni personali ed organizzative per superare la situazione di disagio;
- svolgere, qualora se ne verificano le condizioni, le funzioni di Consigliere/a di fiducia, fornendo consulenza ed assistenza ai lavoratori e alle lavoratrici che ritengano di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori, attivando le procedure idonee alla soluzione dei problemi posti, secondo le procedure previste dal vigente Codice di condotta del Comune.

E' opportuno che lo Sportello sia gestito da personale esterno all'amministrazione che abbia una formazione specifica ed esperienze professionali sulle tematiche di: organizzazione del lavoro pubblico e problematiche connesse all'ambiente di lavoro, formazione e sviluppo delle risorse umane, sicurezza del lavoro e valutazione dello stress lavoro correlato, indagini di clima, gestione dei casi e metodologia del colloquio, discriminazioni, molestie, mobbing.

Periodo di realizzazione: L'azione perdura durante tutto il triennio.

Uffici coinvolti nell'azione: il Servizio Risorse Umane.

Impegno di spesa: l'azione potrà essere realizzata previo idoneo stanziamento da parte dell'amministrazione.

4) CONCILIAZIONE 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** (escluso il personale in aspettativa non retribuita e il personale comandato), distinto per categorie professionali, che **al 31/12/2024** usufruiscono di misure di conciliazione, su loro richiesta, suddivisa per genere e per età:

Classi età Tipo Misura conciliazione	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Personale che fruisce di part time a richiesta					1	1	100			5	4		10	90,90
Personale che fruisce di orari flessibili										1			1	9,10
Totale	0	0	0	1	0	1	100	0	0	5	4		11	100

Azioni positive:

a) Promozione e implementazione misure di conciliazione: orario di lavoro e banca delle ore:

Al fine di promuovere forme di flessibilità che possano rappresentare una valida alternativa al part-time, consentendo di non interrompere l'attività lavorativa con la conseguente riduzione di stipendio si procederà a:

1. attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile, attribuendo criteri di priorità a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale dovuto a carichi familiari o con figli in età scolare;
2. favorire il mantenimento di un rapporto di lavoro a tempo pieno mediante l'applicazione di altri istituti contrattuali che favoriscono il lavoro flessibile in alternativa al part-time;

E' già attuata nell'Ente, come previsto dal CCNL Funzioni Locali, la Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinario.

E' prevista altresì una flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i sindacati.

Periodo di realizzazione: L'azione perdura durante tutto il triennio

Uffici coinvolti nell'azione: l'Ufficio personale e tutti i Settori dell'Ente relativamente al proprio personale.

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

b) Reinserimento al lavoro:

L'Ente favorisce il reinserimento nell'ambiente lavorativo dei dipendenti che sono stati assenti dal lavoro per lunghi periodi a causa di malattie, di maternità, di congedi parentali, ecc. non solo nell'interesse del dipendente ma anche per consentire che lo stesso sia immediatamente efficiente e produttivo una volta rientrato in servizio.

Periodo di realizzazione: L'azione perdura durante tutto il triennio.

Uffici coinvolti nell'azione: tutte le figure apicali dell'Ente relativamente al personale assegnato.

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

c) Lavoro agile:

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordi individuali, tra dipendente e datore di lavoro e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto utilizzando ad esempio pc portatili, tablet e smartphone.

Si tratta di una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, contemporaneamente, favorisce la crescita della sua produttività. La definizione di lavoro Agile, contenuta nella legge n. 81/2017, pone l'accento sulla flessibilità organizzativa ma va oltre: in modo strutturato e organico, valorizza l'autonomia del personale e la sua capacità di raggiungere gli obiettivi, innovando l'interazione col responsabile, col team di lavoro e con l'utenza.

Nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) triennio 2025-2027 verrà inserito il "Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025-2027" soggetto ad aggiornamento annuale. In particolare verrà stabilito che il lavoro agile si applichi al 20% dei dipendenti che possono svolgere il lavoro in modalità agile e ove lo richiedano prevedendo comunque, in armonia con le disposizioni contenute nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 29/12/2023, che ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, che saranno di volta in volta valutate dal Dirigente competente, si data la possibilità di svolgere la loro prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

L'adozione del "Piano Organizzativo del lavoro Agile 2025-2027" verrà comunicata a tutto il personale mediante apposito avviso trasmesso via mail e pubblicato sul "portale del dipendente".

Periodo di realizzazione: L'azione perdura durante tutto il triennio.

Uffici coinvolti nell'azione: Servizio Risorse Umane, Servizi sistemi informativi, in collaborazione con il CUG.

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

5) CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI

La violenza di genere costituisce una violazione dei diritti umani nonché una forma di discriminazione e comprende tutti gli atti di violenza fondati sul genere che provocano o sono suscettibili di provocare danni o sofferenze di natura fisica, sessuale, psicologica o economica, comprese le minacce di compiere tali atti, la coercizione o la privazione arbitraria della libertà, sia nella vita pubblica che nella vita privata.

La violenza di genere non rappresenta dunque un questione che attiene alla sfera privata, essa ha conseguenze devastanti su tutte le relazioni sociali, lavorative e produttive delle vittime determinando significativi costi economici e sociali.

E' quindi necessario prevedere strumenti ed iniziative per il contrasto alla violenza di genere.

Azioni positive:

a) Formulazione del Codice di Condotta per la prevenzione e il contrasto alle molestie sessuali, al mobbing e alle discriminazioni a tutela dell'integrità e della dignità del personale del Comune di Mira:

La normativa nazionale ed europea ha focalizzato l'attenzione sulla necessità che gli ambienti di lavoro siano improntati al rispetto reciproco e a corrette relazioni interpersonali, elementi di fondamentale importanza per migliorare il clima interno, la sicurezza del personale e il loro rendimento professionale.

All'uopo si ritiene opportuna la Formulazione del Codice di condotta.

Periodo di realizzazione: Entro il triennio.

Uffici coinvolti nell'azione: Il CUG predispone una bozza da sottoporre all'approvazione da parte dell'Amministrazione.

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

b) Sensibilizzazione informativa e iniziative per i dipendenti dell'Ente sul necessario contrasto delle discriminazioni in ambito lavorativo e sociale e di contrasto alla violenza di genere:

Il ruolo che svolge il C.U.G. è tanto più efficace quanto più si correla al vissuto e al coinvolgimento di tutto il Personale dell'Ente. Per questo è opportuno promuovere una cultura di base sempre più sensibilizzata ai temi delle Pari Opportunità e al contrasto di ogni sorta di discriminazione, in ambito lavorativo e, più in generale, in ogni contesto della vita quotidiana, nonché al contrasto alla violenza di genere.

Sviluppare — d'intesa con i Dirigenti e su azione propulsiva del C.U.G. — azioni formative e di sensibilizzazione informativa rivolte a tutti i dipendenti e riguardanti gli ambiti tematici del rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori (art. 57 - D. Lgs. 165/2001).

Inoltre anche il personale dipendente sono disponibili sulla piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “Syllabus” i seguenti percorsi volti alla promozione di una cultura attenta alle differenze e per l'attuazione di strumenti che assicurino all'interno della collettività il rafforzamento della parità di genere:

- il corso “RIFORMA Mentis – Costruiamo una nuova cultura contro le molestie sul lavoro”
- il corso “La cultura del rispetto”

- il percorso formativo “Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione”

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.

I. MONITORAGGIO DEL PIANO

Il C.U.G. svolgerà i compiti di verifica sulle azioni positive qui individuate nonché di proposta su eventuali modifiche e integrazioni da apportare in occasione dell'approvazione del Piano Azioni Positive 2026 - 2028.

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.

4 MONITORAGGIO

4.1 IL MONITORAGGIO IN CONFORMITÀ CON GLI ADEMPIMENTI PREVISTI

4.1.1 ATTIVITÀ PREVISTE DALL'ENTE

- La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.
- Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. 111b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150,
- il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Attestazione

Il vertice politico ha avuto un ruolo attivo nel processo di pianificazione integrata?

- Sì

È migliorata l'integrazione tra i diversi processi di pianificazione/programmazione (programmazione delle attività, bilancio, gestione del personale, anticorruzione, digitalizzazione, ecc.) dell'Amministrazione?

- Sì

L'Amministrazione dispone di un'unità organizzativa dedicata al monitoraggio del PIAO?

- Sì

Gli obiettivi riportano il nome del dirigente responsabile?

- Sì

Il PIAO riporta contenuti (analisi di contesto, obiettivi, indicatori) sviluppati in collaborazione con gli stakeholder (es. altre amministrazioni, utenti dei servizi)?

- In fase di implementazione

È stato creato un gruppo di lavoro trasversale alle funzioni performance, bilancio, personale, anticorruzione, digitalizzazione?

- In fase di implementazione

L'Amministrazione si è avvalsa di uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO?

- Sì

L'integrazione dei processi di pianificazione e programmazione ha portato ad una semplificazione dei documenti di programmazione?

- In fase di implementazione

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mira

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Mira sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Mira. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail a tutti i dipendenti comunali nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione comunale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Mira.

2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Mira oppure regolati o finanziati dal Comune di Mira secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

3. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Mira inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente comunale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente comunale non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità di utilità sociale e/o di pubblico interesse, sulla base della natura dell'omaggio, procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per la accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 25 euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente

comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 4.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al Segretario generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5 Incarichi di collaborazione extra istituzionali

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi o elenchi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi e elenchi di fornitori o di prestatori di servizi tenuti dall'Ente;
- b) che partecipano, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o cessioni di lavori, servizi o forniture e a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, dove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza
- d) che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza

2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

3. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento gli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al dirigente di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale,

anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i dirigenti competenti provvedono ad una prima ricognizione entro un mese dall'entrata in vigore del presente codice.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere resa ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione.

3. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità specificate nell'apposita disciplina concernente le autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali.

5. Fermo restando che compete al dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Mira.

6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

7. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

8. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i dirigenti competenti provvedono ad una prima ricongiunzione entro un mese dall'entrata in vigore del presente codice.

Art. 8 Obbligo di astensione

1. Il dipendente responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.

2. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti di qualifica dirigenziale la comunicazione è indirizzata al Segretario generale. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.

3. Al di fuori dei casi previsti dal precedente comma 2, il dipendente è comunque obbligato segnalare nelle forme previste al precedente comma 2 le situazioni nelle quali sono coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altre persone conviventi abbiano causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti, associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente

4. In ordine all'opportunità dell'astensione decidono il dirigente responsabile del settore di appartenenza, ovvero il Segretario Generale ai sensi del precedente comma 2, i quali applicano le disposizioni ivi previste nel caso in cui ritengono di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.

5. Presso ciascun settore è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi.

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione.

2. I dirigenti rispettano e curano che siano attuate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione. Essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione.

3. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001.
5. Nel caso di dipendenti di qualifica dirigenziale la segnalazione di cui al comma 2 è indirizzata al Segretario Generale.
6. Il dirigente che riceve la segnalazione di illecito informa tempestivamente il responsabile per la prevenzione della corruzione.
7. In tema di tutela del dipendente che segnali illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro si applicano le previsioni di cui all'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.
8. I dati inerenti il dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro sono trattati con cautela alla stregua di quelli utilizzati per i dati sensibili e giudiziari, sulla base delle disposizioni vigenti per la protezione dei dati personali.

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente dalle disposizioni normative vigenti, prestando massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, rispettando le indicazioni impartite e le scadenze definite dal responsabile delle funzioni di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza.
2. Il dipendente cura la completezza e l'aggiornamento dei dati forniti ai sensi del comma 1 del presente articolo.
3. I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere adeguatamente supportati su base documentale, al fine della tracciabilità dell'iter seguito e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte.
4. Trovano applicazione al riguardo le disposizioni e le procedure di cui al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio dirigente di riferimento, per le valutazioni di cui al successivo articolo 14, comma 9. Per la stessa fattispecie, con riferimento ai dirigenti, il referente è il Segretario generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione, il rilascio è riservato ai dirigenti, che vi provvedono previa informazione al Segretario generale.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 12 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.

3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente competente. I dirigenti curano l'istituzione e la corretta tenuta di un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, firma del dipendente e visto autorizzatorio, anche successivo, del dirigente.

5. I dirigenti dell'ente vigilano in ordine all'applicazione ed al rispetto delle previsioni del presente articolo da parte dei dipendenti dei settori di cui hanno la responsabilità, adottando le misure organizzative ritenute più opportune.

Art. 13 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui

termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione amministrazione trasparente.

2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

3. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

4. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione comunale.

5. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato.

Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti rispettano le previsioni del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento e ne controllano l'attuazione da parte dei dipendenti del settore organizzativo di cui hanno la responsabilità.

2. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. I dirigenti promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. A tal fine curano l'informazione, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, segnalando anche eventuali, particolari esigenze nell'ambito della programmazione formative annuale del personale.

4. I dirigenti curano il benessere organizzativo delle strutture di cui rivestono la responsabilità ed assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale.

5. Eventuali disparità o patologiche conseguenze nella ripartizione dei carichi di lavoro al personale da parte di un dirigente sono segnalate dai dipendenti al Segretario generale.

6. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti, adottando un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. I dirigenti curano, altresì, che le risorse assegnate all'ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali ed , in nessun caso, per esigenze personali.

7. I dirigenti rispettano e vigilano affinché siano rispettati gli obblighi in tema di salute e di sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi delle normative vigenti. A tal fine curano l'informazione, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia, segnalando anche eventuali, particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale di Ente.

8. I dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento da parte dei dipendenti del settore, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

9. Fermi restando i profili di ulteriori responsabilità in caso di omessa vigilanza, il controllo sull'attuazione e sul rispetto del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento presso il settore di cui ha la responsabilità è elemento considerato ai fini della misurazione e valutazione della performance del dirigente, con conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

10. Il dirigente comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'*articolo* 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 9.

11. Il dirigente comunale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

12. Il dirigente vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti segnalando tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali

abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore cui appartiene .

3. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente del settore cui appartiene .

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente comunale, questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

6. Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, i dirigenti definiscono procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evidenziando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di lavori, servizi e forniture, anche al fine di conseguire risparmi discendenti da economie di scala.

7. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Mira, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati del presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Mira, perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'*articolo* 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti comunali, per i rispettivi settori e il Segretario generale per le proprie competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni ad esso assegnate dalle legge, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Segretario generale cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il Segretario generale cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Comune di Mira e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
5. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale 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.

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013)

COME MODIFICATO DAL **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81** – [Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».](#) (GU n.150 del 29-6-2023) .

Vigente al: 14-07-2023 (**IN ROSSO LE MODIFICHE**)

INDICE

[**Art. 1 Disposizioni di carattere generale**](#)

[**Art. 2 Ambito di applicazione**](#)

[**Art. 3 Principi generali**](#)

[**Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**](#)

[**Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**](#)

[**Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**](#)

[**Art. 7 Obbligo di astensione**](#)

[**Art. 8 Prevenzione della corruzione**](#)

[**Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**](#)

[**Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**](#)

[**Art. 11 Comportamento in servizio**](#)

[**Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche**](#) (NUOVO ARTICOLO)

[**Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**](#) (NUOVO ARTICOLO)

[**Art. 12 Rapporti con il pubblico**](#) (ARTICOLO MODIFICATO)

[**Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**](#) (ARTICOLO MODIFICATO)

[**Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**](#)

[**Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**](#) (ARTICOLO MODIFICATO)

[**Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**](#)

[**Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni**](#) (ARTICOLO MODIFICATO)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'[articolo 87, quinto comma, della Costituzione](#);

Visto l'[articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#);

Visto il [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'[articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), come sostituito dall'[articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", [pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001](#);

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'[articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'[articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), come modificato dall'[articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012](#), trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a il seguente regolamento:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'[articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato [decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'[articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

[**TORNA ALL'INDICE**](#)

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima

collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici, dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee alloro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile **e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.** Qualora non sia competente per posizione rivestita per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione **o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.**

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a

provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

[**TORNA ALL'INDICE**](#)

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'[articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) e dell'[articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, **in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza** e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

~~5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.~~

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, **misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.**

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il

segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice](#)

[civile](#). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'[articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'[articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#). L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'[articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#). Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi

dell'[articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012](#).

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'[articolo 1, comma 2, lettera d\), della legge n. 190 del 2012](#).

5. 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.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a

tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013 Registro n. 4, foglio n. 300

[TORNA ALL'INDICE](#)



COMUNE DI MIRA

PIANO TRIENNALE 2025 - 2027
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E
DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. _9_ del _31_gennaio_ 2025

1. PREMESSA

Come noto, la Legge 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ha imposto all’organo di indirizzo politico degli Enti Locali l’adozione – su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione - di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (il “PTPC”) quale strumento che individua e sviluppa le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto di tale evento.

La legge ha introdotto un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo, non solo dell’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche di tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell’azione amministrativa dovuta all’uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in spregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l’azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Oltre a ciò, in forza del D.Lgs. 33/2013 dettato in applicazione della delega conferita con la citata legge 190/2012, il legislatore ha imposto alle amministrazioni pubbliche l’adozione di un Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità, diretto a assicurare l’accesso alle informazioni relative all’attività svolta dall’amministrazione, incrementare il controllo sociale e concorrere alla realizzazione di una “amministrazione aperta” garante di un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell’integrità.

È opportuno sottolineare inoltre che già nel corso del 2016 sono intervenute delle significative novità alla disciplina, in particolare con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante norme di “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”. Il D.Lgs. 97/2016 ha infatti definitivamente sancito l’unificazione e la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione, ha provveduto alla revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni e ha introdotto il nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti ed informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L’Ente in ottemperanza agli obblighi di cui sopra e previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, intende contrastare il fenomeno corruttivo attraverso l’adozione di misure a carattere organizzativo e misure di trasparenza e integrità.

Da ultimo, con deliberazione 1064 del 13/11/2019, è stato approvato l’aggiornamento 2019 in cui “il Consiglio dell’Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad allora, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori” intendendo pertanto come “superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati”.

L’Anac ha quindi disposto che l’allegato 1 dell’aggiornamento 2019 del PNA divenga “l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo”, parte nella quale vengono date nuove precise indicazioni sull’analisi del contesto (comprensiva della mappatura dei processi), sulla valutazione del rischio, sul trattamento del rischio e sul monitoraggio delle misure;

La versione definitiva del PNA e dei suoi allegati è stata fatta conoscere il 22 novembre 2019, quando il testo è stato pubblicato nel sito dell’Anac. In considerazione dell’esigua tempistica a disposizione per la predisposizione del Piano 2020 -2022, rispetto alla citata pubblicazione del nuovo piano (22 novembre 2019), non è stato possibile affrontare in modo compiuto il nuovo approccio valutativo del rischio, incentrato su una tipologia di misurazione qualitativa, come illustrata nell’allegato 1 del PNA 2019. Si è dato quindi avvio a partire dal 2021 ad un nuovo sistema mappatura dei processi del sistema corruttivo rispetto a quello finora previsto e indicato nei precedenti PNA (fino all’aggiornamento 2018); le indicazioni prevedono una mappatura dei processi che consiste nell’individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi con l’obiettivo finale di esaminare gradualmente tutta l’attività amministrativa svolta dall’Ente.

Comune di Mira
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027

Tale nuovo approccio viene applicato in modo graduale a partire dall'adozione del PTPC 2021/2023.

Attualmente la normativa di riferimento è il PNA 2022 e successivo aggiornamento del 24.12.2024.

2. DEFINIZIONI

- Corruzione: attività coincidente con la “maladministration”, intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari;
- P.T.P.C.T. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza): programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi, della Sezione Trasparenza e dell’elenco degli obblighi di pubblicazione relativi alla trasparenza;
- Rischio: effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi come:
 - condotte penalmente rilevanti ovvero;
 - comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
 - inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno;
- Evento: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente;
- Gestione del rischio: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi;
- Processo: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente);
- R.P.C.T. (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza): il soggetto deputato all’elaborazione e alla verifica dell’attuazione del P.T.P.C.T.

3. LA PREDISPOSIZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il PTPCT è un documento di natura programmatica di breve (un anno) e di medio periodo (tre anni), comprende il Piano triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) approvato contestualmente e si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell’Ente, in primo luogo con il Piano della Performance.

Per l'adozione del Piano è stata seguita una procedura aperta alla partecipazione di interlocutori interni ed esterni all’amministrazione. Al fine di consentire una più ampia condivisione del processo da parte degli organi di indirizzo politico sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione secondo le indicazioni formulate dall'ANAC, è stata inviata apposita comunicazione in data 16 gennaio 2025 ai Consiglieri comunali, oltre che al Sindaco e alla Giunta;

Per la consultazione dei cittadini, organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed associazioni di consumatori e di utenti si è provveduto a pubblicare un'apposita News sul sito Web istituzionale dal 15 gennaio 2025 contenente l'avviso con invito a formulare suggerimenti e proposte.

4. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell’amministrazione digitale”*;

Comune di Mira
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027

- Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- D.Lgs. 31/12/2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”*;
- D.Lgs. 08/04/2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- D.P.R. 16/04/2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 *“D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 per l'attuazione dell'art.1 commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012 n.190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”* dell'ANAC;
- D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 *“Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Deliberazione ANAC n. 833 del 03/08/2016, *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”*
- Deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013.”* dell'ANAC;

Comune di Mira
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027

- Deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”;*
- Deliberazione n. 241 del 08/03/2017 *“Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016.”*
- Deliberazione n. 382 del 12/04/2017 *“Sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017 limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14 co. 1 lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN.”*
- Circolare n. 2 del 30/05/2017 del Ministero per la semplificazione della Pubblica Amministrazione *“Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*
- Deliberazione ANAC n. 1134 del 08/11/2017, *“Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*
- Deliberazione ANAC n. 1208 del 28/11/2017 relativa all’aggiornamento PNA 2017
- Legge 30 novembre 2017 n. 179, *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*
- Deliberazione ANAC n. 840 del 02/10/2018, *“Parere sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”*
- Deliberazione ANAC n.1074 del 21/11/2018 relativa all’aggiornamento PNA 2018
- Deliberazione Anac n. 215 del 26/03/2019 *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera lquater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*
- Deliberazione Anac n. 494 del 05/06/2019 *“Linee guida per l’individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici”*
- Circolare n. 1 del 28/06/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, *“ Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”*
- Deliberazione Anac n. 494 del 05/06/2019
- *Deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019 relativa all’aggiornamento PNA 2019*
- Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 Delibera n. 1064/2019
- Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvato dal Consiglio d’Autorità in data 2 febbraio 2022.
- *Deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023 approvazione PNA 2022.*
- Nota di aggiornamento PNA 2022 del 24/12/2024.

5. CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno in cui opera il Comune di Mira punta a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione a seguito delle eventuali specificità dell’ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne. L’analisi del contesto esterno ha pertanto, l’obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione, o l’ente opera, con riferimento, ad

Comune di Mira
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027

esempio a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

5.1 Trend Demografico

Il Comune di Mira è il quarto comune della Provincia di Venezia, dopo il capoluogo, per numero di abitanti.

Oltre alla popolazione totale che, al 01/01/2024, è di 37.618 va considerata anche la popolazione fluttuante, la cui stima permette di misurare l'entità della domanda aggiuntiva (o potenziale) di servizi, derivante da segmenti di popolazione diversi da quella residente. In via generale, la popolazione fluttuante considera sia i movimenti sistematici che avvengono sul territorio (in genere per studio e lavoro) e sia i movimenti occasionali che possono concorrere nel fabbisogno di servizi.

Essa dipende da diversi fattori:

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

- **POLI DI ATTRAZIONE:** nei confronti della popolazione da fuori Comune che vanno considerati vi rientrano: il Teatro Comunale di Villa Contarini "dei Leoni" ed i siti turistici costituiti dalle Ville Venete, tra cui Villa "La Malcontenta", come anche, tra l'altro, l'insediamento commerciale di grandi e medie strutture di vendita localizzato in località Gambarare, SS 309 Romea, per la sua particolare configurazione di insieme e la sua ubicazione lungo una arteria di grande comunicazione, inoltre da non dimenticare come elemento attrattivo vi sono i complessi sportivi presenti sul territorio (piscina stadi, campi da tennis, ecc.).

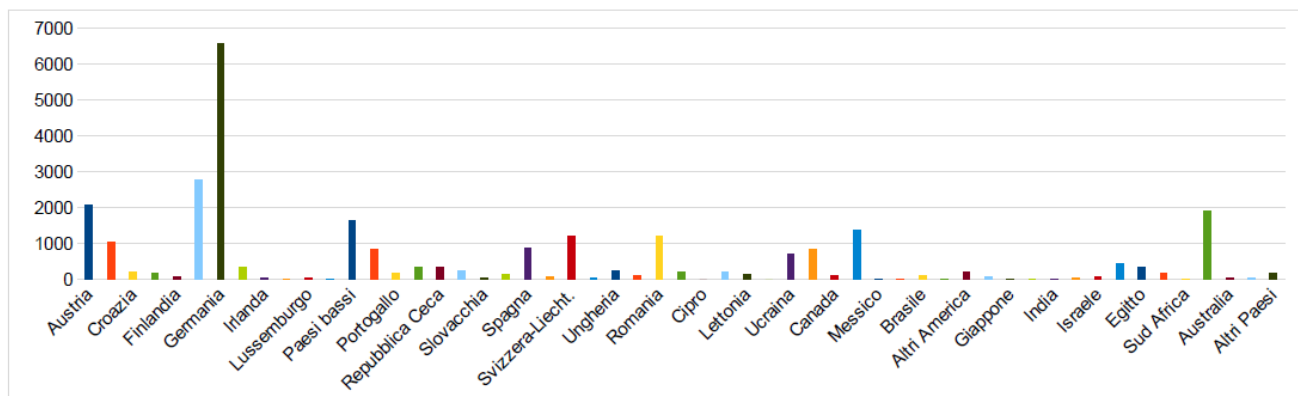
- **ISTITUZIONI:** Le due istituzioni che rivestono un interesse significativo in questo ambito sono l'Azienda ULSS n. 3 relativamente all'affluenza del distretto sanitario presente nel territorio comunale, la sede staccata dell'istituto statale Liceo Galileo Galilei di Dolo presso l'immobile denominato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

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

- **TURISMO:** La movimentazione turistica nel confronto tra il 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 e 2023 in termini di arrivi e di presenze, vede un trend positivo nel triennio dal 2016 al 2018, con una leggera inflessione nel 2019. L'emergenza pandemica da COVID-19 nel 2020, che ha colpito l'intero turismo mondiale, ha segnato profondamente anche la presenza turistica nel territorio di Mira. E' evidente, dal prospetto sotto riportato, che nel corso del 2020 gli arrivi si sono ridotti a circa un quinto e le presenze a circa un terzo di quelle riferite al 2019. La riduzione era inevitabile data la situazione pandemica ma nel 2021 si è ritornati ad un trend positivo di crescita del settore, confermato negli anni successivi, che si prevede continuerà anche nel corso del 2024 per ritornare ai livelli pre-pandemia.

anni	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020		2021		2022		2023	
	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze	arrivi	presenze
Totale stranieri	63.799	105.813	67.219	111.048	68.555	125.668	84.105	133.978	83.307	127.825	78.892	125.373	11.915	30.192	9.281	27.955	32.862	67.603	18.524	53.253
Totale Italia	19.145	40.588	16.585	32.801	16.311	35.290	18.176	41.912	17.856	37.641	14.421	38.310	7.492	19.671	13.235	42.769	19.294	48.511	49.323	90.018
Totale generale	82.944	146.401	83.804	143.849	84.866	160.958	102.281	175.890	101.163	165.466	93.313	163.683	19.407	49.863	22.516	70.724	52.156	116.114	67.847	143.271

Comune di Mira
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027



5.2 Contesto socio-economico

Il sistema insediativo nel territorio comunale è di tipo policentrico, le funzioni direzionali ed economiche non sono concentrate in un unico agglomerato urbano ma sono distribuite nel territorio, nei centri intermedi e minori.

Tale assetto policentrico, in un'area che ha conosciuto uno sviluppo economico fortissimo, ha prodotto un assetto urbanistico disordinato e frammentato nel territorio.

Mira è caratterizzata dalla cultura di fabbrica della Mira Lanza, prima ancora che di Porto Marghera, che ne ha condizionato il sistema socio economico nella prima metà del '900.

L'insediamento urbano di Mira ha trovato sbocco soprattutto lungo la Riviera del Brenta che rappresenta senza dubbio un ambito unitario peculiare, un unicum urbano lungo una ventina di chilometri, ma che come territorio intermedio tra due grandi poli urbani ha rischiato di perdere la propria specifica identità.

Sono tre grandi poli: la zona industriale di Padova, la Riviera del Brenta e Porto Marghera.

Mira rientra nel polo produttivo della Riviera del Brenta specializzato nella chimica, nel tessile e nella calzatura. Tali attività si inseriscono nel contesto comportando commistione tra produzione, uffici e residenza.

L'integrazione e la ricerca di sinergia tra questi poli dotati di specifiche vocazioni e potenzialità, se valorizzati, può diventare punto di forza, all'interno dei quali Mira può ridefinire proprie specializzazioni con un rinnovato ruolo chiave della "città di mezzo".

Il tessuto economico locale ha conosciuto negli ultimi decenni una decisa trasformazione 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 incentrata su un tessuto di piccole e medie imprese, anche se vi sono importanti siti industriali come la Marchi Industriale S.p.A., la Reckitt Benckiser S.p.A e la Poligof S.p.A.

Il territorio comunale presenta una densità pari a 379,8 abitanti per kmq.

Gli addetti alle imprese sono 8.013 (+187 unità rispetto al 2022), 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.

5.3 Il profilo urbanistico-ambientale

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.

5.4. Analisi del contesto esterno

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 soggetta 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 del 20/01/2022) 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.

Situazione dell'ordine e sicurezza pubblica nel territorio della Città Metropolitana di Venezia

Nel territorio della Città Metropolitana di Venezia, nel 2023, si è registrato un lieve incremento del totale dei delitti.

Comune di Mira
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027

Tra i fenomeni di illegalità più evidenti, si mantiene quello relativo allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività di controllo del territorio da parte delle Forze di polizia, specialmente con i servizi c.d. ad "Alto Impatto".

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

Il tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali, agricole e dai cantieri delle grandi opere, potrebbe teoricamente prestarsi ad infiltrazioni della criminalità organizzata.

Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.

PRINCIPALI AREE DI RISCHIO DI EPISODI CORRUTTIVI PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI

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

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

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

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

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

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

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

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

Comune di Mira
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027

- *Disciplina del conflitto di interessi (legislativa e regolamentare, formazione e presa di coscienza per il personale delle situazioni che possono configurare una situazione di conflitto);*
- *Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies);*
- *Divieti di costituzione di rapporti successivi all'estinguersi del contratto lavorativo pubblico (es: pantouflage);*

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

Venezia, 19 gennaio 2024

6. CONTESTO INTERNO

Per l'analisi del contesto interno sono stati considerati gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione. In particolare essa è utile ad evidenziare da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa dell'amministrazione.

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.

Con successiva 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.

Da ultimo con deliberazioni n. 87 del 31 maggio 2024 e n. 95 del 13 giugno 2024, si è apportato una modifica alla macrostruttura dell'Ente, come indicato nell'Organigramma (Allegato 1) e nel Funzionigramma (Allegato 2), con individuazione delle funzioni assegnate ai Settori e ai Servizi.

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.

Comune di Mira
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027

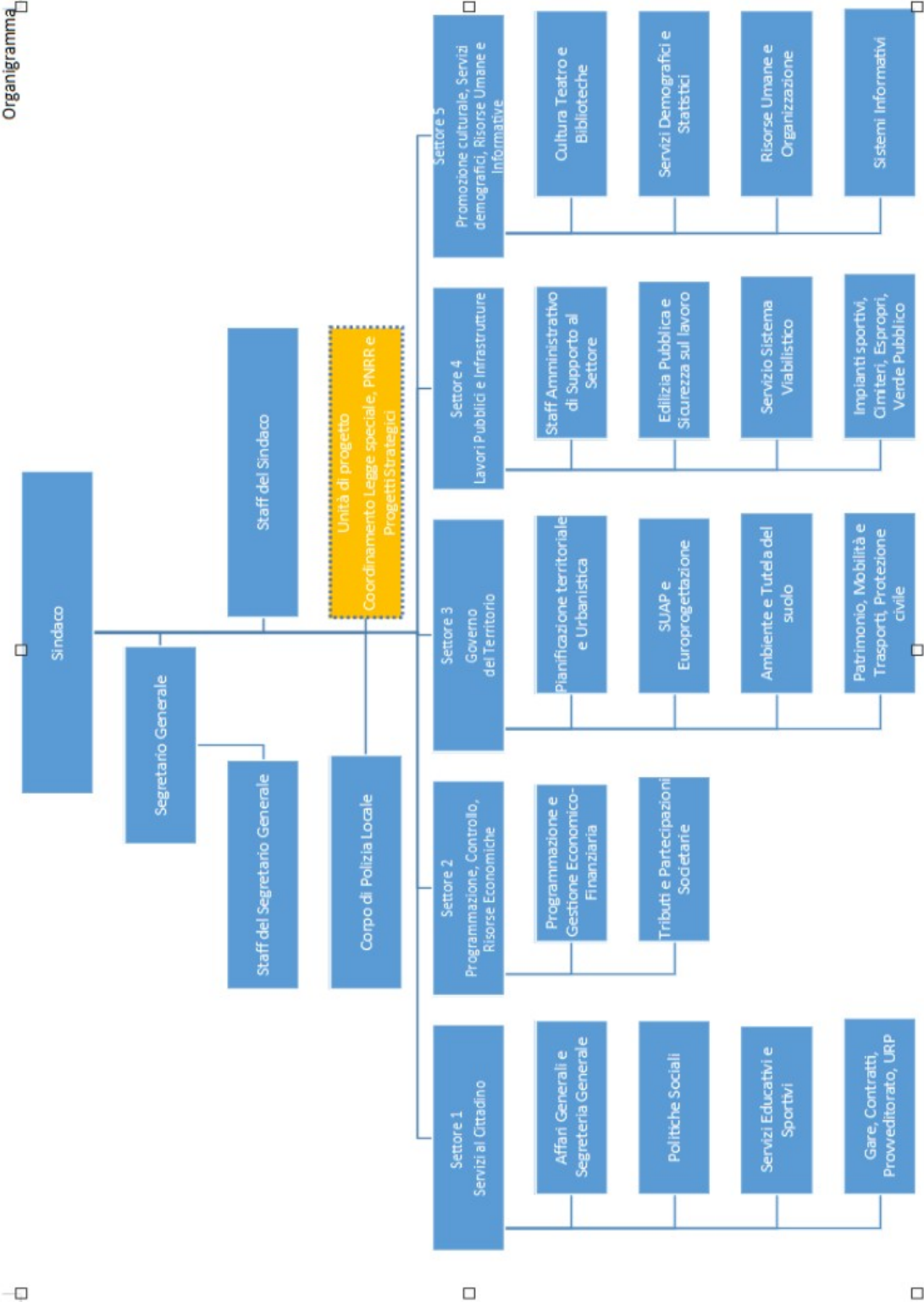
L'organizzazione rappresenta quindi lo strumento per il perseguimento degli obiettivi di mandato e per migliorare i servizi offerti ai cittadini

La dotazione di personale al 1 gennaio 2025 conta di 146 dipendenti, di cui n. 2 Dirigenti a tempo determinato, 1 Dirigente a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti in aspettativa per incarico dirigenziale presso altro Ente.

Di seguito si riporta l'organigramma della macrostruttura (determinato da ultimo con la deliberazione di G.C. n. 95 del 13 giugno 2024).

Comune di Mira
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027

Allegato 1
Organigramma



7. SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

I soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- 1) organi di indirizzo;
- 2) responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- 3) dirigenti;
- 4) il Nucleo di Valutazione;
- 5) ufficio procedimenti disciplinari;
- 6) dipendenti
- 7) collaboratori dell'Ente; concessionari ed incaricati di pubblici servizi; soggetti di cui all'art. 1, c. 1-ter della L. 241/1990;
- 8) Responsabile della Protezione dei Dati;
- 9) Responsabile Anagrafe per le stazioni appaltanti (RASA)

1. La disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo, che devono assumere un ruolo propositivo, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia. Essi sono tenuti a:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adottare il PTCT. In particolare, la **Giunta comunale** è l'organo di indirizzo politico cui compete l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T.:

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.T.)

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) è stata introdotta dalla legge n. 190/2012 ed è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il D.Lgs. n. 97/2016. La rinnovata disciplina ha riunito in un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il RPCT del Comune di Mira, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 e da ultimo del decreto sindacale n. 1/2018, è individuato nel Segretario Generale del Comune.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, supportato dalla collaborazione dei Dirigenti, e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, anche in conseguenza delle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti dei Settori competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi o delle misure organizzative alternative alla rotazione, laddove non attuabile;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del

Comune di Mira
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027

monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

3. Dirigenti di Settore, nell'ambito delle strutture di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare a mente dell'articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i dirigenti di settore:

- concorrono alla definizione di misure idonee al prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater)

Inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9 lett. c), della legge n. 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

4. Il Nucleo di Valutazione (NDV):

Le modifiche che il D.Lgs. n. 97/2016 ha apportato alla Legge n. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli organismi di valutazione (OIV) in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n. 33/2013.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 il NDV verifica che:

- il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 D. Lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001).

5. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

6. Dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente di Settore o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi.

7. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento

8. Responsabile della Protezione dei Dati (RDP)

Figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) collabora con il Responsabile RPCT quale riferimento per tutti gli aspetti di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali. Si consideri ad esempio il supporto che può dare l'RPD, quale esperto in materia, al Responsabile RPCT nel caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato.

9. Responsabile Anagrafe per le Stazioni appaltanti (RASA)

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Tale obbligo informativo consiste nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante (Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti – AUSA), della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo e sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016 (cfr. disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del D.Lgs. n. 50/2016).

8. GESTIONE DEL RISCHIO

Il P.T.P.C.T. può essere definito come lo strumento preordinato alla gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento dei rischi (misure).

8.1 LE AREE DI RISCHIO

Con l'approvazione del PNA 2022 con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso rendere disponibile uno strumento utile per chi è chiamato a sviluppare e attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Il nuovo PNA 2022 in sostanza sostituisce le parti Generali dei PNA e degli Aggiornamenti precedenti e di conseguenza le aree di rischio risultano riepilogate nel PNA 2022.

Più precisamente l'elenco delle principali aree di rischio degli enti locali sono individuate nell'allegato 1 dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022:

Aree di rischio	Riferimento

Comune di Mira
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
4. Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
7. Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
8. Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
9. Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
10. Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
11. Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

8.2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'individuazione delle aree a rischio è il risultato di un processo complesso che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica dei singoli processi, delle singole attività e funzioni svolte all'interno dell'Amministrazione.

Per mappatura dei processi si intende la ricerca e descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione, secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.

Questa attività è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune di Mira, analizzandone preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

La mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono i procedimenti e le attività che la normativa e il P.N.A. (allegato 1 dell'aggiornamento 2024 del PNA 2022) considerano potenzialmente a rischio per gli Enti locali, come individuate al precedente paragrafo; accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di

adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

In considerazione della mappatura dei processi effettuata da ciascuna struttura organizzativa dell'ente è da ritenere che, in previsione dell'aggiornamento del PTPCT 2022 occorrerà predisporre una ulteriore disamina della stessa, con possibile eventuale revisione, allo scopo di ottenere maggiore uniformità metodologica e di risultato, con particolare riferimento al rapporto tra processo e procedimento.

Sul piano del metodo si pone ineludibile il problema del rapporto fra processo come sopra definito e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990.

Secondo il nuovo PNA 2022:

“Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- **più flessibile**, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone. A titolo esemplificativo, un processo relativo al rilascio di determinate autorizzazioni potrebbe essere definito in maniera più sintetica (attività 1: ricezione domanda; attività 2: verifica dei requisiti; attività 3: rilascio della autorizzazione) oppure in maniera più analitica (invece di definire un'unica attività di ricezione della domanda, si potrebbero individuare attività più dettagliate quali la verifica della completezza e delle firme del modulo di richiesta, la protocollazione, il rilascio di ricevuta all'utente richiedente, ecc.);
- **più gestibile**, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, aggregando più procedimenti in un unico processo. Questo aspetto rappresenta un notevole vantaggio soprattutto per le amministrazioni che devono gestire una elevata quantità di procedimenti amministrativi. Se, ad esempio, un comune avesse rilevato alcune centinaia di procedimenti amministrativi potrebbe aggregarli in qualche decina di processi organizzativi. Poiché ogni elemento rilevato in questa fase andrebbe poi scomposto e analizzato nelle fasi successive in termini di rischiosità, il vantaggio di analizzare entità nell'ordine delle decine rispetto alle centinaia appare evidente. Questa modalità non intende inibire la possibilità che un'amministrazione o ente conduca un'analisi di maggiore dettaglio, ma suggerisce di effettuare una scelta consapevole che tenga conto della reale utilità e della sostenibilità organizzativa delle scelte effettuate;
- **più completo**, in quanto se, da un lato, non tutta l'attività amministrativa è proceduralizzata, dall'altro, i processi possono abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione;
- **più concreto**, in quanto descrive il “chi”, il “come” e il “quando” dell'effettivo svolgimento dell'attività e non “come dovrebbe essere fatta per norma”.

In esito alla fase di mappatura è stato stilato un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna “PROCESSO” della tabella allegato 1 “Piano dei processi, rischi e misure” e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio. Il presente Piano prosegue il processo di verifica della mappatura di tutte le aree di attività ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

8.3. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione dei comuni destinatari delle mappature, i RPCT sono chiamati ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

- Fase 1 - identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.
- Fase 2 - analisi del rischio: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.
- Fase 3 – misurazione del rischio: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.

Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile - da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni whistleblowing, ecc.).

La valutazione del rischio deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di "prudenza", evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

8.3.1. L'identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati e descritti mediante:

- consultazione e confronto con i Dirigenti di settore competenti;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A..

8.3.2. La valutazione del rischio

Sulla base delle indicazioni del PNA la valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

Nell'identificazione i Dirigenti, ciascuno per il Settore di competenza, hanno provveduto per ciascun processo ad identificare i rischi corruttivi.

Nella fase successiva, ossia l'analisi, attraverso una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è stato stimato il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Infine con la ponderazione del rischio sono stati individuati i processi che necessitano di un trattamento e le relative priorità di trattamento.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della parte del presente Piano denominata allegato 1 "Piano dei processi, rischi e misure".

Rispetto al precedente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stata scelta di semplificare la sua stesura, al fine di renderlo più fruibile da parte dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi, e il relativo utilizzo del documento per l'applicazione delle relative misure ivi

Comune di Mira
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027

previste. Infatti una impostazione molto importante è stata quella di raggruppare i processi comuni a tutti i settori in un unico prospetto denominato “PROCESSI E MISURE COMUNI A TUTTI I SETTORI”, mentre i restanti processi sono stati suddivisi per ciascun Settore con la denominazione del settore di competenza. Questa impostazione ha consentito anche di poter condurre un’analisi del rischio più accurata e focalizzata sul contesto interno dei vari settori.

L’elaborazione di tutti i processi risulta dettagliata nell'allegato 1 “Piano dei processi, rischi e misure”.

Il nuovo PNA 2022 con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, ritiene opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi (*scoring*).

Pertanto già a partire dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 - 2023 si sono proposti dei criteri qualitativi di valutazione del rischio, che sono suddivisi tra probabilità e impatto e che si espongono di seguito

- La probabilità del verificarsi di ciascun rischio, intesa quindi come stima del livello di esposizione al rischio, è valutata prendendo in considerazione i seguenti criteri del corrispondente processo:

P1. Discrezionalità focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all’emergenza

P2. Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso

P3. Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo

P4. Livello di opacità del processo, inteso quale capacità di dare conoscenza dell’intero svolgimento del procedimento dall’avvio alla conclusione sia attraverso l’applicazione degli obblighi di “Trasparenza Amministrativa” sia attraverso il diritto di “accesso civico”, sia attraverso le disposizioni di cui alla Legge 241/1990 (Es.comunicazione avvio del procedimento ,intervento nel procedimento, ecc.)

P5. Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame

P6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili

P7. Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio

P8. Criticità nei controlli previsti da leggi, o regolamenti in ordine alla capacità di neutralizzare i rischi individuati per il processo

Comune di Mira
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027

P9. Difficoltà da parte dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti e PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim

P10. Riconoscimento di debiti fuori bilancio al fine di far fronte a passività non iscritte in bilancio

P11. Presenza di apprezzabili rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147 bis, c. 2, TUEL),

P12. Livello di attuazione del principio della rotazione o della c.d. "segregazione delle funzioni"

P13. Livello di attuazione del principio di separazione tra politica e amministrazione, correlato sia ad oggettive caratteristiche del processo, sia ad una valutazione del contesto interno sulla base dell'esperienza.

- L'impatto è considerato sotto il profilo:

I1. Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di Servizi radio televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

I2. Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione

I3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente

I4. Rilievi a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).

Il livello di rischio è rappresentato dalla valutazione qualitativa in ALTO MEDIO O BASSO, che viene stimata sulla base della probabilità (determinata con i criteri P1, P2, P3, ecc) e dell'impatto (determinato con I1, I2, ecc.,) come definiti nei due punti precedenti.

9. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

I RPCT trattano il rischio procedendo alla individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

I RPCT, nell'individuare le misure, verificano, preliminarmente, la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici preesistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza

Comune di Mira
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027

rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio.

Ogni misura necessita di essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio.

Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Anche l'attività di individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Di seguito sono riassunte le misure generali:

id	MISURE GENERALI	
1	Adempimenti relativi alla Trasparenza	
2	Codici di comportamento dei dipendenti	
3	Astensione in caso di conflitto d'interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti esterni	
4	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	
5	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice	
6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage, revolving doors)	
7	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici	
8	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	
9	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)	
10	Formazione del personale	
11	Patti di integrità	
12	Sistema dei controlli interni	
13	Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni	
14	Informatizzazione dei processi	
15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati	
16	Formalizzazione o aggiornamento dell'iter dei processi	

Comune di Mira
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027

Alcune delle sopra indicate misure hanno carattere trasversale (*es. trasparenza, formazione, rotazione, monitoraggio dei termini procedurali*), in quanto sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo insieme, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività. **In ogni caso le misure “generali” trovano applicazione sempre, anche quando non vengono specificatamente indicate.**

Per quanto attiene il monitoraggio delle misure volte alla prevenzione del rischio si invita il personale a prendere maggiore conoscenza del nuovo Piano Anticorruzione e delle relative misure generali specifiche riportate in esso. A tale scopo ciascun operatore nella stesura del provvedimento amministrativo è tenuto ad indicare il/i codice/i misura (ultima colonna della griglia “Processi, Rischi e Misure”) che corrisponde alla misura generale specifica da adottare per prevenire eventuali rischi corruttivi.

Relativamente al codice di comportamento, è previsto, accanto all'obbligo (già presente) di segnalazione al R.P.C.T. di eventuali illeciti, l'inserimento di uno specifico dovere - mediante modifica del Codice di Comportamento da parte del Servizio Risorse Umane - da parte di tutto il personale, di collaborare attivamente con il R.P.C.T. per l'elaborazione e l'attuazione del Piano anticorruzione, dovere la cui violazione sarà ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Inoltre nel Home page del sito del Comune di Mira è stato reso disponibile il link diretto di un sistema di segnalazione degli illeciti dedicato ai cittadini e ai dipendenti. La tutela della c.d. segretezza della identità del segnalante è riconosciuta ai sensi dell'art. 1, comma 51, legge n. 190/2012, in relazione al D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, art.54-bis comma 2 che prevede «nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato».

Inoltre, accogliendo il suggerimento della Prefettura di Venezia, nell'ottica di prevenzione del rischio di collusione tra le imprese che partecipano ad un appalto pubblico, è confermata una apposita azione alla misura generale 11.

1	Trasparenza
Fonti normative: • Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; • Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; • L. 7 agosto 1990, n. 241; • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; • Art. 9 Codice di comportamento aziendale; • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La L. 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, adottato in virtù della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2025/2027 riportato nell'allegato 4 al presente atto in cui sono individuati obiettivi, responsabili, tempistica e modalità di verifica dello stato di attuazione del programma.

2	Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative:

- Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013;
- Codice di comportamento aziendale;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62), che si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione il Comune di Mira ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento aziendale nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

3	Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni
Fonti normative: • Art. 6 bis L. 241/1990; • Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; • D.P.R. 62/2013; • Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni; • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

2) Monitoraggio dei rapporti

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPCT, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

4	Incarichi d’ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti
Fonti normative: • art. 53, comma 3-bis , D.lgs n. 165/2001; • art. 1, comma 58 –bis, legge n. 662/1996; • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall’amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente di settore) aumenta il rischio che l’attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

Peraltro, in altra direzione lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull’attività amministrativa dell’ente.

5	Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice
Fonti normative: • Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 • Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

6	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)
Fonti normative: • art. 53, comma 16-ter, D.Lgs n. 165/2001 • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente possa essersi preconstituito situazioni lavorative tali da poter sfruttare il ruolo ricoperto al fine di ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

7	Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici
Fonti normative: • art.35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Dirigenti di settore che il restante personale.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

8	Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative:

- articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012;
- art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.lgs 165/2001;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Descrizione della misura

In materia di rotazione di incarichi, si è tenuto conto di quanto specificato dall'ANAC con Delibera 13/2015, secondo cui:

- la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Il presente PTPCT non prevede una rotazione programmata degli incarichi dirigenziali e del personale assegnato alle aree a rischio in ragione delle recenti riorganizzazioni che hanno ridisegnato la macrostruttura, modificato la distribuzioni delle funzioni tra i Settori e i Servizi e indotto avvicendamenti nelle posizioni apicali (dirigenti) e sub-apicali (responsabili di servizio) della struttura; si attuerà tuttavia un rafforzamento delle misure alternative già adottate e dall'effetto analogo a quello della rotazione.

La rotazione è in ogni caso assicurata in caso di avvio di procedimento disciplinare a carico dei dipendenti, per fatti di natura corruttiva. In tale ipotesi, per il personale dirigenziale si può procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001, mentre per il personale non dirigenziale si può procedere all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater.

L'applicazione di tale misura può, all'opposto, subire deroghe se l'effetto indiretto della rotazione comporta la sottrazione di profili professionali infungibili. Nel caso in cui sussista l'impossibilità oggettiva e motivata di rotazione, l'Ente adotterà in ogni caso, misure "rinforzate" sui processi in questione, quali l'introduzione del meccanismo della distinzione delle competenze, con attribuzione a soggetti diversi dei compiti di:

- svolgere istruttorie ed accertamenti;
- adottare decisioni;
- attuare decisioni prese;
- effettuare verifiche.

Gli esiti del monitoraggio della misura, saranno illustrati nella relazione annuale anticorruzione prevista dall'art. 1, comma 14, Legge 190/2012.

9	Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Fonti normative:

- Art.54 bis D.Lgs. 165/2001 ;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Descrizione della misura

Il *whistleblower* è colui che segnala un illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative o in altro modo ed il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Al fine di mettere in atto l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione, vengono utilizzati canali dedicati di comunicazione dall'esterno per le segnalazioni condotte illecite, conflitto di interessi, corruzione, e le altre fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione effettuate dagli utenti dei servizi e dai cittadini in generale.

Anche i dipendenti e i collaboratori possono effettuare segnalazioni di illeciti e informazioni ritenute utili in condizioni di assoluta riservatezza.

Le segnalazioni dei soggetti esterni e dei dipendenti possono essere fatte mediante l'Home page del sito istituzionale del Comune di Mira è stato reso disponibile il link diretto di un sistema di segnalazione degli illeciti dedicato ai cittadini:
https://app.convercent.com/it-it/Anonymous/IssueIntake/LandingPage/28af7679-4382-ed11-a998-000d3ab9f062?_id=1687185223989

oppure nella sezione amministrazione trasparente nell'apposita dicitura:

Portale Segnalazioni – Canale Etico del Comune di Mira

I suddetti canali di segnalazione garantiscono la riservatezza in quanto le segnalazioni ricevute vengono gestite unicamente dal Responsabile della prevenzione anticorruzione tenuto all'obbligo di riservatezza, salvo le comunicazioni che, per legge o in base al Piano Nazionale Anticorruzione, debbono essere effettuate.

Può inoltre essere utilizzato il "modello segnalazione illeciti", predisposto direttamente dall'ANAC reperibile "Aggiornamento 2024 Piano Nazionale Anticorruzione 2022".

10	Formazione del personale
Fonti normative: • Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012 • Art.7 D.Lgs. 165/2001 • DPR 70/2013 • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

M11	Patti di integrità e di legalità
Fonti normative: • art.1, comma 17, L. 190/2012 • Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)	

Descrizione della misura

I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Con determinazione n.4/2012 anche l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

Il Comune di Mira, con deliberazione di Giunta Comunale n. 145/2015 ha aderito al “protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, sottoscritto in data 7.09.2015 dalla Regione Veneto, dagli Uffici Territoriali del Governo del Veneto, dall'ANCI Veneto e dall'UPI Veneto, ora scaduto.

Nell'anno 2019 l'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 163/2019 ha aderito al “Rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, aggiornato e firmato dai Prefetti del Veneto, da ANCI Veneto, da UPI Veneto e dal Presidente della Regione Veneto in data 17/09/2019.

12	Sistema dei controlli interni

Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti rappresenta anche un valido strumento di prevenzione della corruzione.

La novella normativa (l'art. 147 bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 267/2000 come modificato con D.L. 174/2012, convertito in l. 213/2012) ha introdotto per gli enti locali sette forme di controllo (controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo strategico, controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate, controllo sugli equilibri finanziari, controllo sulla qualità dei servizi erogati).

Con deliberazione consiliare n. 15 del 01.02.2013 è stato approvato il Regolamento comunale per sul sistema dei controlli interni (successivamente modificato con deliberazione n. 56 del 30 settembre 2014) e con deliberazioni consiliari n. 48 del 29/05/2013 e n. 48 del 02 ottobre 2018 è stato modificato il Regolamento di Contabilità dell' Ente. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 292 del 30/12/2013 sono state fissate fra l'altro una serie di disposizioni in materia di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Tali disposizioni, che con il presente piano si confermano, regolano le procedure, gli adempimenti e le modalità di acquisizione dei dati, informazioni e documenti, nonché trasmissione referti afferenti il controllo successivo di regolarità amministrativa.

A tal fine, in base alle previsioni del regolamento le attività di controllo si svolgono nel rispetto del principio di "integrazione organizzativa", secondo cui i controlli devono essere effettuati in maniera integrata e coordinata, anche attraverso l'ausilio di strumenti informatici, evitando duplicazioni o perdita delle informazioni raccolte ed in modo che ciascuna forma di controllo concorra all'efficacia del sistema nel suo complesso.

13

Meccanismi di controllo nel processo di formazione delle decisioni

Fonti normative:

- art. 1, commi 9, L. 190/2012
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Descrizione della misura

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

14	Informatizzazione dei processi

Fonti normative:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• art. 1, commi 9, L. 190/2012• Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) |
|---|

Descrizione della misura

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

15	Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati
Fonti normative: • D.Lgs 39/2013; • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);	

Descrizione della misura

Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190 del 2012 sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali:

- gli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, lett. b) d.Lgs. n. 39 del 2013, vale a dire quelli vigilati, finanziati dal Comune ovvero i cui amministratori siano da questo nominati;
- gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune, come definiti dall'art. 1, comma 2, lett. c) del d.lgs. n. 39 del 2013, ovvero: *“le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi”*.

Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.

Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di prevenzione della corruzione.

Il responsabile suddetto deve vigilare affinché non si verifichino casi di *pantouflage* riferiti a ex dipendenti del Comune di Mira.

16	Formalizzazione o aggiornamento dell'iter dei processi
Fonti normative: • D.Lgs 39/2013; • Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);	

Descrizione della misura

Al fine di uniformare l'iter di svolgimento dei processi, evitando così disomogeneità nei comportamenti e nelle valutazioni, si procederà alla formalizzazione ovvero all'aggiornamento dell'iter di ciascun processo compresa in particolare l'esplicitazione della documentazione necessaria per l'avvio dei procedimenti, l'indicazione dei tempi e delle fasi, le modalità di richiesta di integrazione documentali, i casi di sospensione e la disciplina di interruzioni procedurali etc.

Tali informazioni saranno rese accessibili, in modo per quanto possibile agevole e intuitivo, mediante pubblicazione nel sito web istituzionale.

10. RACCORDO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2025-2027

Il Piano della Performance è un documento programmatico annuale e triennale nel quale sono esplicitati, in coerenza con i contenuti e con il ciclo di gestione della programmazione finanziaria e di bilancio, gli obiettivi dell'Amministrazione, strutturati sui livelli strategico e operativo, e gli indicatori che ne misurano il raggiungimento, oltre che i risultati attesi.

Con l'inserimento degli obiettivi del PTPCT nel Piano delle Performance si crea il necessario raccordo tra i due strumenti di pianificazione al fine di garantire un'efficace azione di prevenzione.

Nel nuovo processo di programmazione verrà valutata l'introduzione di obiettivi operativi relativi a quelle misure organizzative che, in relazione alle misure previste dal presente PTPCT, siano funzionali all'incremento dei livelli di controllo sul rischio organizzativo dell'attività amministrativa dell'Ente.

11. SOLUZIONE CONTROVERSIE IN MATERIA DI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

La soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere tra Comune di Mira e l'operatore economico durante l'esecuzione dei lavori, comprese quelle derivanti dal mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui all'art. 210 del D.lgs. 01 aprile 2023, n. 36, così come la soluzione di eventuali controversie che dovessero sorgere durante l'esecuzione del servizio e della fornitura, sarà rimessa alla competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria, con esclusione di qualsiasi forma di arbitrato.

12. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PIANO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto e a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio. Spetta in particolare ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio informare il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza. Inoltre i Responsabili sono tenuti negli atti che adottano ad indicare in maniera puntuale l'applicazione della misura di prevenzione, che è stata individuata nel Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per lo specifico processo che stanno trattando. Inoltre con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, di cui all'art.147-bis del TUEL vengono controllati a campione gli atti e per gli stessi viene accertato che si dia atto dell'applicazione della misura di prevenzione.

Il Responsabile dell'anticorruzione esercita, in ogni caso, un continuo monitoraggio avvalendosi delle informazioni rese dai Dirigenti in base alle quali redige la relazione annuale prevista dall'art. 1, comma 14 Legge 190/2012, utilizzando la scheda standard pubblicata sul sito dell'ANAC e rappresentando in tal modo il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT.

La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.

13. Allegati al PTCPT 2025/2027

Fanno parte integrante del Piano i seguenti allegati:

Allegato 1 - Piano dei processi, rischi e misure

Allegato 2 - Codice di comportamento aziendale

Allegato 3 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - D.P.R. 16/04/2013, n. 62

Allegato 4 - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2025/2027

Comune di Mira
Piano triennale di prevenzione della corruzione Triennio 2025 – 2027

PIANO ANTICORRUZIONE 2025-2027
Piano Processi Rischi e Misure

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
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	Accesso atti			Diniego involontario atti accessibili;	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.A1.P1.M1
																											Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A1.P1.M2
																											Osservanza codice di comportamento	CO.A1.P1.M3
																											Controllo a campione del 10% delle istruttorie da parte dei Dirigenti del Servizio competente	CO.A1.P1.M4
						Divulgazione atti e documenti coperti da riservatezza	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.A1.P1.M5
																											Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A1.P1.M6
																											Osservanza codice di comportamento	CO.A1.P1.M7
																											Controllo a campione del 10% delle istruttorie da parte dei Dirigenti del Servizio competente	CO.A1.P1.M8
		2	Rilascio pareri tecnici / nulla osta			Rilascio parere / nulla osta tecnico in difformità alle norme	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A1.P2.M1
																											Osservanza codice di comportamento	CO.A1.P2.M2
2	GENERALE: Provvedimenti ampliativi 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 genere 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 approgionamento L. 190/2012	1	Contratti pubblici – Programmazione			Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	CO.A3.P1.M1
						Intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	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			Redazione di un progetto di gara strutturato per favorire un determinato operatore economico - Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvelenire delle acquisizioni in economia e/o abuso dell'affidamento diretto per favorire un operatore economico -	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione personale	CO.A3.P2.M1
																											Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P2.M2
																											Protocolli di legalità e patti d'integrità	CO.A3.P2.M3
																											Osservanza codice di comportamento	CO.A3.P2.M4
																											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. 91 codice dei contratti)	CO.A3.P2.M6
						Omesso ricorso a MEPA/CONSIP	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione personale	CO.A3.P3.M1
																											Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A3.P3.M2
																											Previsione di una clausola di salvaguarda 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 2025-2

AREE DI RISCHIO GENERALE:
Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvvigionamento L. 190/2012)

						omesso controllo / falsa attestazione conformità quali/quantitativa della nota spese rispetto al bene/servizio fornito	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	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				
3						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	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Controllo a campione da parte del RUP (o del dirigente quando rip e direttore dell'esecuzione concordano) in relazione alla applicazione delle penali.	CO.A3.P5.M4				
4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	1	Controllo presenze			Omesso controllo sulle presenze e assenze	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	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 libreria 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	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	ALTO	Formazione del personale	CO.A4.P3.M1
																									Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A4.P3.M2		
																									Osservanza codice di comportamento	CO.A4.P3.M3		
																									Separazione di funzioni tra chi fa istruttoria e chi adotta provvedimento finale	CO.A4.P3.M4		
																									Compilazione in fase istruttoria di check-list che attesti il possesso dei requisiti richiesti	CO.A4.P3.M5		
																				Acquisizione dichiarazione assenza conflitto interessi	CO.A4.P3.M6							
5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Impegno di spesa			Assunzione impegni di spesa non dovuti o per debiti non ancora perfezionati	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	CO.A5.P1.M1
																									Osservanza codice di comportamento	CO.A5.P1.M2		
																									Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A5.P1.M3		
																									Osservanza codice di comportamento	CO.A5.P1.M4		
																									Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	CO.A5.P1.M5		
		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	MEDIO	Formazione del personale	CO.A5.P2.M1
																									Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A5.P2.M2		
																									Osservanza codice di comportamento	CO.A5.P2.M3		
																									Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	CO.A5.P2.M1		
		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	MEDIO	Formazione del personale	CO.A5.P3.M1
																									Adempimenti in materia di trasparenza	CO.A5.P3.M2		
																									Osservanza codice di comportamento	CO.A5.P3.M3		
																				Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	CO.A5.P3.M4							
																				Separazione di funzioni tra chi fa istruttoria e chi adotta provvedimento finale	CO.A5.P3.M5							

PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2025

[illegible]

PIANO ANTICORRUZIONE 2025-2027
Piano Processi Rischio 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 (altissimo, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODICE MISURE	
1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazione e concessione art. 28 art. 1 L. 130/2012)	1	Rilascio contrassegno invalido per autorizzazione alla sosta negli spazi riservati			Alterazione dei dati v/o inserimento dei dati non veritieri finalizzati al rilascio del tagliando a soggetto non avente titolo	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Protocolloazione di tutta la documentazione in cartella. Registrazione di tutte le pratiche, anche in caso di non rilascio autorizzazione	PL.A1.P1.M1	
																											Controllo da parte di altro soggetto, al termine dell'istruttoria, della documentazione prima del rilascio.	PL.A1.P1.M2	
2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sotvenzioni, contributi, sussidi, esenti finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati art. C. 38 art. 1 L. 130/2012)																												
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approgionamento L. 130/2012)																												
4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisione e gestione del personale (ex assunzione e alla progressione del personale)																												
5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Rilevazione cartelle esattoriali			Alterazione dei dati v/o inserimento dei dati non veritieri finalizzati alla rilevazione a soggetto non avente titolo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Registri violazioni aggiornati quotidianamente con controllo automatico in caso di mancato inserimento del pagamento	PL.A5.P1.M1	
																										MEDIO	Registrazione, territorialità, responsabilità del procedimento e ricezione in capo a soggetti diversi con verifiche trimestrali.	PL.A5.P1.M2	
		2	Rilevazione sanzioni amministrative			Alterazione dei dati v/o inserimento dei dati non veritieri finalizzati alla rilevazione a soggetto non avente titolo	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	Registri violazioni aggiornati quotidianamente con controllo automatico in caso di mancato inserimento del pagamento	PL.A5.P2.M1	
																										MEDIO	Registrazione, territorialità, responsabilità del procedimento e ricezione in capo a soggetti diversi con verifiche trimestrali.	PL.A5.P2.M2	
		3	Rilevazione sanzioni Codice della strada			Alterazione dei dati v/o inserimento dei dati non veritieri finalizzati alla rilevazione 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	Registri violazioni aggiornati quotidianamente con controllo automatico in caso di mancato inserimento del pagamento	PL.A5.P3.M1
																										MEDIO	Registrazione, territorialità, responsabilità del procedimento e ricezione in capo a soggetti diversi con verifiche trimestrali.	PL.A5.P3.M2	
6	AREE DI RISCHIO GENERALE: Controlli, verifiche, sanzioni e sanzioni	1	Ordinanza ingiunzione o attivazione verbali non pagati v/o su ricorso amministrativo			non emissione ordinanza ingiunzione dovuta e emissione ordinanza di attivazione 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	
																										ALTO	Redazione rendiconto giornaliero con controllo rispetto ordine di servizio	PL.A6.P2.M1	
		2	Accertamento violazioni Codice della strada			Omissione accertamento di violazione riscontrata	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Redazione del personale componente le pattuglie	PL.A6.P2.M2	
																										ALTO	Redazione del personale componente le pattuglie	PL.A6.P3.M1	
		3	Violazione norme diverse dal Codice della strada			Omissione 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.M2
																										ALTO	Redazione del personale componente le pattuglie	PL.A6.P3.M2	

PIANO ANTICORRUZIONE 2025-2027
Piano 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 la pattuglia e controllo/presenza da parte di un Ufficiale di P.G.	PLA6P4.M1	
						Interferenza indebita nell'attività di P.g. - 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 la pattuglia e controllo/presenza da parte di un Ufficiale di P.G.	PLA6P4.M2
	5	Attività di pubblica sicurezza				Eccessivo uso di metodi di coercizione (fermo per identificazione, perquisizioni/sequestri), 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 la pattuglia e controllo/presenza da parte di un Ufficiale di P.G.	PLA6P5.M1	
						Interferenza indebita nell'attività di P.S. - 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 la pattuglia e controllo/presenza da parte di un Ufficiale di P.G.	PLA6P5.M2
	7	AREE DI RISCHIO GENERALE: Incidenti e norme																											
	8	AREE DI RISCHIO GENERALE: Affari legali e controversie																											
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 2025-2027
Piano Processi Rischi e Misure

SETTORE 1 SERVIZI AL CITTADINO

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
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. 18 art. 1 L. 190/2012)	1	Ammissione al servizio Aulo Nido comunale		Servizi Educativi e Sportivi	Attribuzione punteggi in modo non congruente ai criteri previsti nel regolamento	MEDIO	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	Formazione del personale	S1.A1.P1.M1
																											Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P1.M2
																											Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P1.M3
																											Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	S1.A1.P1.M4
																											Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	S1.A1.P1.M5
																											Verifica delle comunicazioni e delle istanze tramite apposita check-list	S1.A1.P1.M6
		2	Concessione utilizzo impianti sportivi e palestre		Servizi Educativi e Sportivi	Possibili trattamenti privilegiati al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro in violazione dei criteri del Regolamento comunale	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	S1.A1.P2.M1
																											Adempimenti in materia di trasparenza	S1.A1.P2.M2
																											Osservanza codice di comportamento	S1.A1.P2.M3
																											Publicazione di un apposito avviso	S1.A1.P2.M4
		3	Concessione utilizzo spazi e sale comunali		Servizio Politiche Sociali	Indebita concessione degli spazi in violazione dei Regolamenti	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
					calcolo della tariffa in modo da favorire il soggetto richiedente	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	MEDIO	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		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	Opitalità temporanea in alloggi ERP		Servizio Politiche Sociali	Mancata applicazione dell'indennità o/s 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
		8	Assunzione di personale in ERP		Servizio Politiche Sociali	Indebito riconoscimento di titoli per favorire	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	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	

2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																

PIANO ANTICORRUZIONE 2024-2026
Piano Processi Rischi e Misure

2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti analoghi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, aiuti finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati art. 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/nel integrato	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		
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						
																														Osservanza codice di comportamento	S1.A2.P17.M2		
																														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		
																														Formazione del personale	S1.A2.P18.M1		

[illegible]

Piano Processi Rischi e Misure

[illegible]

PIANO ANTICORRUZIONE 2025-2027
Piano Processi Rischi e Misure

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	I1	I2	I3	I4	Impatto	GRUPPO SINTETICO SUL RISCHIO (alto, medio, basso)	MISURE GENERALI E SPECIFICHE	CODICE 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 IRI, A.c. 16 art. 1 L. 190/2012)																															
2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, aiuti 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)																															
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvvigionamento L. 190/2012)																															
4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)																															
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 MANCATATA 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	SZ.A5.P1.M1				
																														Obligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SZ.A5.P1.M2	
																															Formazione del personale	SZ.A5.P1.M3
																															Intercambiabilità operatori	SZ.A5.P1.M4
																															verifica semestrale lista accertamenti esecutivi effettuati e da porre in essere	SZ.A5.P1.M5
		2	RILASCIO CONCESSIONI OCCUPAZIONI PERMANENTI SUOLO PUBBLICO PER USO PLURIENITIVO		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	ALTO	Adempimenti in materia di trasparenza	SZ.A5.P2.M1			
																														Obligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SZ.A5.P2.M2	
																															Formazione del personale	SZ.A5.P2.M3
																															Intercambiabilità operatori	SZ.A5.P2.M4
																															verifica semestrale lista accertamenti esecutivi effettuati e da porre in essere	SZ.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 D'UTILIZZO AL FINE DI AGEVOLARE UN DETERMINATO LOCATARIO, CONCESSIONARIO/ARREDATARIO DELL'IMMOBILE	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	Adempimenti in materia di trasparenza	SZ.A5.P3.M1			
																															Obligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SZ.A5.P3.M2
																															Formazione del personale	SZ.A5.P3.M3
																															Intercambiabilità operatori	SZ.A5.P3.M4
																															persono di calcolo guidato con Portale messo a disposizione della Regione Veneto con acquisizione dell'ISE direttamente dal sito INPS	SZ.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	SZ.A5.P4.M1				
																															Obligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SZ.A5.P4.M2
																															Intercambiabilità operatori	SZ.A5.P4.M3
																															verifica semestrale accertamenti non pagati e inserimento in appositi prospetti per la predisposizione dell'attività di recupero coattivo	SZ.A5.P4.M4

PIANO ANTICORRUZIONE 2025-2027
Piano Processi Rischio e Misure

5	AREE DI RISCHIO GENERALE: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5	REGOLARIZZAZIONE DEGLI INCASSI		PROGRAMMAZIONE CONTROLLO GESTIONE RISORSE	Alterazione dei dati finalizzati alla registrazione di un incasso non avvenuto	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	Mi ALTO	sure BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	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	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	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	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	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 trasferimento 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 CHECK-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 CHECK-LIST CONTROLLI DA PARTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO	S2.A5.P10.M4	
																													VERIFICA TRIMESTRALE DI 10 ATTI	S2.A5.P10.M5	

PIANO ANTICORRUZIONE 2025-2027
Piano Processi Rischi e Misure[illegible]

PIANO ANTICORRUZIONE 2025-2027
Piano Processi Rischi e Misure

SETTORE 3 Governo del territorio

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		
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	Parere preventivo		Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	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. Formazione del personale	S3.A1.P1.M1	
						Mancata verifica dei requisiti																								
		2	Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CIA) art. 6 bis DPR 380/01		Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	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. Formazione del personale	S3.A1.P2.M1
						Mancata verifica dei requisiti																								
						Erronea applicazione delle norme giuridiche																								
		3	SCIA art. 22 e 23 DPR 380/01		Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	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. Formazione del personale	S3.A1.P3.M1
						Mancata verifica dei requisiti																								
						Erronea applicazione delle norme giuridiche																								
		4	Permesso di costruire artt 10, 14 D.P.R.n. 380/2001 e Accertamento di conformità artt 36 e 37 DPR 380/01 –		Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Assenza di imparzialità	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	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. Formazione del personale	S3.A1.P4.M1
						Mancata verifica dei requisiti																								
						Erronea applicazione delle norme giuridiche																								
		5	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		Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	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.P5.M1
						Mancata verifica dei requisiti																								
						Erronea applicazione delle norme giuridiche																								
		6	Condono edilizio		Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	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.P6.M1
						Mancata verifica dei requisiti																								
						Erronea applicazione delle norme giuridiche																								
		7	Segnalazione certificata agibilità – certificazioni agibilità condono		Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	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.P7.M1
						Mancata verifica dei requisiti																								
						Erronea applicazione delle norme giuridiche																								

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	Autorizzazione per la realizzazione di infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici art 87 DLGS 259/03 - Scia artt. 87 e 87 bis DLGS 259/03	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P9.M1	
					Mancata verifica dei requisiti																							
					Erronea applicazione delle norme giuridiche																							
		9	Dichiarazione di idoneità alloggio per permesso di soggiorno UE e per ricongiungimento familiare	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P9.M1	
					Mancata verifica dei requisiti																							
					Erronea applicazione delle norme giuridiche																							
		10	Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri di urbanizzazione/beneficio pubblico	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Mancata corrispondenza tra il progetto che ha ottenuto il titolo abilitativo e il progetto realizzato.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO		ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Individuazione del collaudatore effettuata direttamente dal Comune con oneri a carico del privato attuatore	S3.A1.P10.M1
					Accordi collusivi con il soggetto attuatore/impresa esecutrice/direttore dei lavori																							
		11	Rilascio autorizzazioni temporanee/permanenti di transito in zone pedonali	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P11.M1	
					Mancata verifica dei requisiti																							
					Erronea applicazione delle norme giuridiche																							
		12	Concessione spazi acqui	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P12.M1	
					Mancata verifica dei requisiti																							
					Erronea applicazione delle norme giuridiche																							
		13	Autorizzazione installazione specchio parabolico	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P13.M1	
					Mancata verifica dei requisiti																							
					Erronea applicazione delle norme giuridiche																							
		14	Autorizzazioni passo carraio	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P14.M1	
					Mancata verifica dei requisiti																							
					Erronea applicazione delle norme giuridiche																							
15	Rilascio concessioni occupazioni suolo pubblico, sottosuolo e aereo per cantiere, pubblica,...	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P15.M1			
			Mancata verifica dei requisiti																									
			Erronea applicazione delle norme giuridiche																									
16	Ordinanze, pareri su mobilità, realizzazione di stadi di sosta	DIRIGENTE SERVIZIO PATRIMONIO MOBILITA' E TRASPORTI PROTEZIONE CIVILE	Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P16.M1			
			Mancata verifica dei requisiti																									
			Erronea applicazione delle norme giuridiche																									
17	Rilascio pareri e/o autorizzazioni in materia ambientale		Rilascio non conforme a legge o con motivazione perplessa.	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P17.M1			
			Mancata verifica dei requisiti																									
			Erronea applicazione delle norme giuridiche																									
18	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali		Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica predefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P18.M1			
			Mancato rispetto dei termini di notifica																									
		19	Agriturismo (SCIA inizio attività, subingresso, variazioni)	Dirigente servizio SIAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	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 SIAP	Esercizio attività in assenza di requisiti	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	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	S3.A1.P20.M1			

[illegible]

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)	35	parte di venditori non professionali		Dirigente servizio SUAP																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

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)	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	MEDIO	BASSO	MEDIO		ALTO	cronologico. Modulistica prefinita 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		ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica prefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P51.M1
		52	Spettacoli viaggiatori (autorizzazione temporanea per esercitare spettacoli viaggiatori e circensi o 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		ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica prefinita 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		ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica prefinita 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		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	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica prefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P55.M1
		56	Produttori agricoli – prodotti di completamente merceologico orto-floro-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	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica prefinita 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		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	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica prefinita 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	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica prefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P59.M1
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)	60	Noleggio auto e natanti con conducente (Rimessa 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 prefinita 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 prefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P62.M1
		63	Noleggio autobus con conducente (autorizzazione inizio attività, subingresso, variazioni)		Dirigente servizio SUAP	rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore				BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO		ALTO	Formazione del personale	S3.A1.P63.M1
		64	Noleggio autobus con conducente (SCIA subingresso, variazioni)		Dirigente servizio SUAP	Esercizio attività in assenza di requisiti				BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO		ALTO	Accuratezza istruttoria attraverso predisposizione di check-list; Applicazione rigorosa dell'ordine cronologico. Modulistica prefinita e costantemente aggiornata da inserire nella apposita sezione di amministrazione trasparente. Formazione del personale	S3.A1.P64.M1
		65	Servizio di trasporto alpico (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	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO		ALTO

2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati lett. C.c. 16 art. 1 L. 130/2012)	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. 36 del D.P.R. 380/01	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica	Non corretta comunicazione 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		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.
2	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati lett. C.c. 18 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		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.
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) l'asi delle procedure di approvigionamento L. 130/2012)																															
4	AREE DI RISCHIO GENERALE: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)																															
		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	mancato 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 incroci di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'Ente	S3.A5.P2.M1
					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		

PIANO ANTICORRUZIONE 2025-2027
Piano Processi Rischi e Misure

SETTORE 4 Lavori pubblici ed infrastrutture

SETTORE 4 Lavori pubblici ed infrastrutture																																	
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					
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)																																
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)																																
3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvvigionamento L. 190/2012)	1	Programmazione opere pubbliche			Definizione di opere non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	MEDIO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO						BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P1.M1			
																													Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P1.M2			
																														Formazione del personale	S4.A3.P1.M3		
																														Adeguate motivazione nel provvedimento dalle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	S4.A3.P1.M4		
		2	Programmazione opere pubbliche			Interpretativa individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO						BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P2.M1
																														Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P2.M2		
																														Formazione del personale	S4.A3.P2.M3		
																														Adeguate motivazione nel provvedimento dalle effettive e documentate esigenze emerse da apposita rilevazione	S4.A3.P2.M4		
		3	Programmazione acquisto di beni e servizi			Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	ALTO	MEDIO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO						BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P3.M1
																														Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P3.M2		
																														Formazione del personale	S4.A3.P3.M3		
																														Report a RPC nei quali sono rendicontati i contratti prorogati e rinnovati, nonché i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni	S4.A3.P3.M4		
		4	Programmazione acquisto di beni e servizi			Interpretativa individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie motivate dall'urgenza	ALTO	ALTO	ALTO	MEDIO	BASSO	ALTO	BASSO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO						BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	S4.A3.P4.M1
																														Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P4.M2		
																														Formazione del personale	S4.A3.P4.M3		
																														Report a RPC nei quali sono rendicontati i contratti prorogati e rinnovati, nonché i contratti affidati in via d'urgenza e le relative motivazioni	S4.A3.P4.M4		
		5	Progettazione gara, affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata			Redazione di un progetto di gara strutturato per favorire un determinato operatore economico	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.P5.M1
																														Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	S4.A3.P5.M2		
																														Formazione del personale	S4.A3.P5.M3		
																														Richiamo espresso nella determina a contrarre della motivazione operata dal RUP in ordine alla tipologia di contratto individuata	S4.A3.P5.M4		

Piano Processi Rischi e Misure

Pagina 2

PIANO ANTICORRUZIONE 2025-2027
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. 196/2012)	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 coltuso 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 rigorosa norma di nomina della commissione o tutela dell'irrispettabilità a rilascio specifica dichiarazione prima dell'inizio dei lavori della commissione	S4.A3.P12.M4
		13	Selezione del contraente: lavori della commissione in una 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 formul 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	ALTO	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 e regolamento che lo consentono	S4.A3.P15.M4
		16	Affidamento incarichi			Presazioni di requisiti di accesso "personalizzati" e inosservanza delle regole procedurali e 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 2025-2027
Piano Processi Rischi e Misure

3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fai delle procedure di approvigionamento L. 150/2002)	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 selezionare candidati particolari	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	SA43.P17.M1
																													Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	SA43.P17.M2
																													Formazione del personale	SA43.P17.M3
																													Verifica a campione degli incarichi conferiti	SA43.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	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	SA43.P18.M1
																													Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	SA43.P18.M2
																													Formazione del personale	SA43.P18.M3
																													Verifica a campione degli incarichi conferiti	SA43.P18.M4
		19	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto				Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collettivo intervenendo in precedenza tra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	SA43.P19.M1
																													Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	SA43.P19.M2
																													Formazione del personale	SA43.P19.M3
																													Verifica dei prezzi stabiliti dal contratto di subappalto da parte della determina di autorizzazione	SA43.P19.M4
																													Adempimenti di trasparenza	SA43.P19.M5
																													Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	SA43.P19.M6
																													Formazione del personale	SA43.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	SA43.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	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	SA43.P20.M1
																													Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	SA43.P20.M2
																													Formazione del personale	SA43.P20.M3
																													Attribuzione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante	SA43.P20.M4
		21	Esecuzione del contratto: modifiche al contratto durante il periodo di efficacia				Mancata rilevazione di errore progettuali	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	SA43.P21.M1
																													Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	SA43.P21.M2
																													Formazione del personale	SA43.P21.M3
																													Attribuzione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante	SA43.P21.M4
		22	Esecuzione del contratto: modifiche al contratto durante il periodo di efficacia				Ottimimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti	MEDIO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	SA43.P22.M1
																													Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse	SA43.P22.M2
																													Formazione del personale	SA43.P22.M3
																													Attribuzione del Direttore dei lavori e del RUP in ordine alla corretta classificazione della variante	SA43.P22.M4

PIANO ANTICORRUZIONE 2025-2027
Piano Processi Rischi e Misure

3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblici (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvazione/consenso L. 190/2012)	23	Esecuzione del contratto: approvazione proposta di accordo bonario																							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																								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																								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																								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																								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																								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																								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 2025-2027
Piano Processi Rischi e Misure

3	AREE DI RISCHIO GENERALE: Contratti Pubblico (ex affidamenti di lavori, servizi e forniture) Fasi delle procedure di approvvigionamento 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, isezioni 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 Affari generali, risorse umane e informative, servizi demografici

SETTORE 5 Affari generali, risorse umane e informative, servizi demografici

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	
1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti ampliativi della libera gestione dei distributori privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari (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'assegnamento della domanda (modello, normativa, regolamento) 2) Contatti per informazioni 3) Raccomando domanda e istruttoria 4) Rilascio autorizzazione	Servizio Cultura Teatro e Biblioteche	Assegnazione non conforme ai criteri regolamentari s/o stabiliti dal delibera di giunta per favorire soggetti particolari	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	Adempimenti di trasparenza	SS.A1.P1.M1	
																												Codici di comportamento	SS.A1.P1.M2
																												Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SS.A1.P1.M3
																												Formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti la prevenzione della corruzione	SS.A1.P1.M4
																												Chiarezza e comprensibilità della modulistica	SS.A1.P1.M5
																												Adozione provvedimenti per accertamento delle entrate e verifica effettuato incasso prima dell'utilizzo delle sale ed edifici comunali	SS.A1.P1.M6
		2	Rilascio Concessioni cimiteriali			Servizi Demografici e Statistici	Rilascio non conforme ai criteri previsti dal regolamento comunale politica mortuaria	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione del personale	SS.A1.P2.M1
																											Osservanza codice di comportamento	SS.A1.P2.M2	
																											Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SS.A1.P2.M3	
																											Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	SS.A1.P2.M4	
		3	Assegnazione spazi di sepultura			Servizi Demografici e Statistici	Indebita assegnazione spazi e posizionamenti per la sepoltura / uso improprio e distacco dalla disciplinarietà	ALTO	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	MEDIO	ALTO	Formazione del personale	SS.A1.P3.M1
																											Osservanza codice di comportamento	SS.A1.P3.M2	
																											Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SS.A1.P3.M3	
																											Separazione tra funzione istruttoria e adozione del provvedimento finale	SS.A1.P3.M4	
		4	Rilascio copia liste elettorali			Servizi Demografici e Statistici	Rilascio a soggetti non autorizzati	MEDIO	MEDIO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTO	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	Formazione del personale	SS.A1.P4.M1
																											Osservanza codice di comportamento	SS.A1.P4.M2	
																											Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SS.A1.P4.M3	
																											Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	SS.A1.P4.M4	
																											Informattizzazione	SS.A1.P4.M5	
		5	Tenute Albo Scrutari			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	SS.A1.P5.M1
																											Osservanza codice di comportamento	SS.A1.P5.M2	
																											Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SS.A1.P5.M3	
																											Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	SS.A1.P5.M4	
																											Informattizzazione	SS.A1.P5.M5	
																											Interscambiabilità operatori	SS.A1.P5.M6	
		6	Tenute 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	SS.A1.P6.M1
																											Osservanza codice di comportamento	SS.A1.P6.M2	
																											Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SS.A1.P6.M3	
																											Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	SS.A1.P6.M4	
																											Informattizzazione	SS.A1.P6.M5	
																											Interscambiabilità operatori	SS.A1.P6.M6	

Programmazione
culturale,
Servizi
Demografici,
Risorse Umane e
Informative

1	AREE DI RISCHIO GENERALE: Provvedimenti applicativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessione lett. A.C. 18 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	SS.A1.P7.M1																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Osservanza codice di comportamento	SS.A1.P7.M2																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SS.A1.P7.M3																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	SS.A1.P7.M4																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Informattizzazione	SS.A1.P7.M5																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Interscambiabilità operatori	SS.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	SS.A1.P8.M1																																																																																																																																																																																																																																																																					
																											Osservanza codice di comportamento	SS.A1.P8.M2																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SS.A1.P8.M3																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	SS.A1.P8.M4																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Informattizzazione	SS.A1.P8.M5																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Interscambiabilità operatori	SS.A1.P8.M6																																																																																																																																																																																																																																																																						
		9	Gestione nascita		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	SS.A1.P9.M1																																																																																																																																																																																																																																																																					
																											Osservanza codice di comportamento	SS.A1.P9.M2																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SS.A1.P9.M3																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Interscambiabilità operatori	SS.A1.P9.M4																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Segnalazioni alla Procura della Repubblica relativamente all'attribuzione di nomi non conforme all'ordinamento di stato civile	SS.A1.P9.M5																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Verifica esistenza motivi ostativi segnalati da altre autorità	SS.A1.P9.M7																																																																																																																																																																																																																																																																						
		10	Gestione dell'Anagrafe dei cittadini residenti all'estero		Servizi Demografici e Statistici	Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafica 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	SS.A1.P10.M1																																																																																																																																																																																																																																																																					
																											Osservanza codice di comportamento	SS.A1.P10.M2																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SS.A1.P10.M3																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Condivisione attraverso risorse di rete della documentazione relativa alla procedura	SS.A1.P10.M4																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Informattizzazione procedure attraverso l'utilizzo del gestionale interno che si interfaccia con l'ANPR (ANAGRAFE NAZIONALE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE)	SS.A1.P10.M5																																																																																																																																																																																																																																																																						
																											Formazione del personale	SS.A1.P11.M1																																																																																																																																																																																																																																																																						
		11	Gestione procedure matrimoni / unioni civili / cittadinanza		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	SS.A1.P11.M1																																																																																																																																																																																																																																																																					
																											Osservanza codice di comportamento	SS.A1.P11.M2																																																																																																																																																																																																																																																																						
																									Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	SS.A1.P11.M3																																																																																																																																																																																																																																																																								
																									Interscambiabilità operatori	SS.A1.P11.M4																																																																																																																																																																																																																																																																								

[illegible]

[illegible]

Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Mira

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Mira sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune di Mira. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail a tutti i dipendenti comunali nonché ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione comunale, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione comunale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Mira.

2. Le norme contenute nel presente codice costituiscono inoltre guida e indirizzo per l'elaborazione di codici di comportamento ed etici dei soggetti di diritto privato in controllo pubblico del Comune di Mira oppure regolati o finanziati dal Comune di Mira secondo la definizione di "controllo pubblico" e di "regolazione e finanziamento" data dall'art. 1 del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39.

3. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono inoltre intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune di Mira inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente comunale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente comunale non chiede, nè sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità di utilità sociale e/o di pubblico interesse, sulla base della natura dell'omaggio, procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per la accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 25 euro, anche sotto forma di sconto. Se il dipendente

comunale, nel corso dell'anno solare è già stato destinatario di regali o altre utilità di modico valore per un valore complessivo pari al doppio del massimo consentito, nulla potrà più accettare, mettendo in ogni caso a disposizione della Amministrazione ogni eccedenza per le finalità di cui al precedente comma 4.

6. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione comunale, i dirigenti vigilano sulla corretta applicazione del presente articolo. Sui dirigenti, la vigilanza compete al Segretario generale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 5 Incarichi di collaborazione extra istituzionali

1. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- a) che siano, o siano stati nel biennio precedente, iscritti ad albi o elenchi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi e elenchi di fornitori o di prestatori di servizi tenuti dall'Ente;
- b) che partecipano, o abbiano partecipato nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o cessioni di lavori, servizi o forniture e a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
- c) che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzativo, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, dove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza
- d) che abbiano, o che abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza

2. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Segretario Comunale vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Dirigenti.

3. In ogni altro caso il dipendente interessato ad accettare incarichi di collaborazione, anche a titolo gratuito, si attiene alle norme previste per l'affidamento gli incarichi extraistituzionali vigenti.

Art. 6 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al dirigente di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il dirigente valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale,

anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

3. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i dirigenti competenti provvedono ad una prima ricognizione entro un mese dall'entrata in vigore del presente codice.

Art. 7 Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. La comunicazione di cui al comma precedente deve essere resa ogni volta che il dipendente è stabilmente assegnato ad ufficio diverso da quello di precedente assegnazione.

3. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

4. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità specificate nell'apposita disciplina concernente le autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali.

5. Fermo restando che compete al dirigente la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Mira.

6. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

7. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

8. Ai fini dell'applicazione del comma 1 del presente articolo, i dirigenti competenti provvedono ad una prima ricongiunzione entro un mese dall'entrata in vigore del presente codice.

Art. 8 Obbligo di astensione

1. Il dipendente responsabile del procedimento ovvero titolare di ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e/o il provvedimento finale, qualora ravvisi la sussistenza di un conflitto, anche solo potenziale, tra l'interesse pubblico che esso, nell'esercizio delle proprie funzioni deve perseguire, e interessi, di qualsiasi natura, personali, del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado, ha l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività e comunque concorrere in qualsiasi modo alla formazione del provvedimento finale.

2. Il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi provvede a darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore. Nel caso in cui la situazione di conflitto di interessi riguardi dipendenti di qualifica dirigenziale la comunicazione è indirizzata al Segretario generale. Ai fini della trattazione della pratica, ove non sia possibile l'individuazione di altro dipendente trovano applicazione le disposizioni previste per il caso di esercizio del potere sostitutivo.

3. Al di fuori dei casi previsti dal precedente comma 2, il dipendente è comunque obbligato segnalare nelle forme previste al precedente comma 2 le situazioni nelle quali sono coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale, ovvero con le quali egli stesso o il coniuge o altre persone conviventi abbiano causa pendente o grave inimicizia, ovvero di persone, enti, associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero gerente o dirigente

4. In ordine all'opportunità dell'astensione decidono il dirigente responsabile del settore di appartenenza, ovvero il Segretario Generale ai sensi del precedente comma 2, i quali applicano le disposizioni ivi previste nel caso in cui ritengono di disporre l'astensione del dipendente dalla trattazione della pratica.

5. Presso ciascun settore è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti ai sensi dei precedenti commi.

Art. 9 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e presta la sua collaborazione al Responsabile per la prevenzione.

2. I dirigenti rispettano e curano che siano attuate dai propri dipendenti le misure necessarie alla prevenzione. Essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestando la più ampia collaborazione al Responsabile per la prevenzione.

3. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al dirigente della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il dirigente della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001.
5. Nel caso di dipendenti di qualifica dirigenziale la segnalazione di cui al comma 2 è indirizzata al Segretario Generale.
6. Il dirigente che riceve la segnalazione di illecito informa tempestivamente il responsabile per la prevenzione della corruzione.
7. In tema di tutela del dipendente che segnali illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro si applicano le previsioni di cui all'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001.
8. I dati inerenti il dipendente che segnala illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro sono trattati con cautela alla stregua di quelli utilizzati per i dati sensibili e giudiziari, sulla base delle disposizioni vigenti per la protezione dei dati personali.

Art. 10 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente dalle disposizioni normative vigenti, prestando massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, rispettando le indicazioni impartite e le scadenze definite dal responsabile delle funzioni di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza.
2. Il dipendente cura la completezza e l'aggiornamento dei dati forniti ai sensi del comma 1 del presente articolo.
3. I processi decisionali adottati dai dipendenti devono essere adeguatamente supportati su base documentale, al fine della tracciabilità dell'iter seguito e delle motivazioni alla base delle decisioni assunte.
4. Trovano applicazione al riguardo le disposizioni e le procedure di cui al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Art. 11 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio dirigente di riferimento, per le valutazioni di cui al successivo articolo 14, comma 9 . Per la stessa fattispecie, con riferimento ai dirigenti, il referente è il Segretario generale. Nel caso di dichiarazioni pubbliche o di altre forme di esternazioni in qualità di rappresentanti dell'amministrazione , il rilascio è riservato ai dirigenti, che vi provvedono previa informazione al Segretario generale.

3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 12 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti, dai contratti collettivi e dalle disposizioni interne impartite dall'Amministrazione.

3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal dirigente competente. I dirigenti curano l'istituzione e la corretta tenuta di un apposito registro sul quale, per ogni allontanamento dalla sede di lavoro per motivi di servizio, deve essere riportato: nome del dipendente, data, ora di uscita, ora di rientro, motivo dell'allontanamento dalla sede di lavoro, luogo di destinazione, firma del dipendente e visto autorizzatorio, anche successivo, del dirigente.

5. I dirigenti dell'ente vigilano in ordine all'applicazione ed al rispetto delle previsioni del presente articolo da parte dei dipendenti dei settori di cui hanno la responsabilità, adottando le misure organizzative ritenute più opportune.

Art. 13 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Il dipendente risponde alle richieste dei cittadini entro 10 giorni dal ricevimento, a meno che le richieste non siano riferibili a procedimenti, i cui

termini di conclusione sono pubblicati nel sito del Comune, nella sezione amministrazione trasparente.

2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

3. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione comunale.

4. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione comunale.

5. I dipendenti a cui l'amministrazione fornisce le divise o il vestiario debbono usare in servizio il suddetto vestiario, avendo cura che sia decoroso e ordinato.

Art. 14 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. I dirigenti rispettano le previsioni del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento e ne controllano l'attuazione da parte dei dipendenti del settore organizzativo di cui hanno la responsabilità.

2. I dirigenti svolgono con diligenza le funzioni spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, perseguendo gli obiettivi assegnati ed adottano un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. I dirigenti promuovono ed accertano la conoscenza dei contenuti del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. A tal fine curano l'informazione, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione, segnalando anche eventuali, particolari esigenze nell'ambito della programmazione formative annuale del personale.

4. I dirigenti curano il benessere organizzativo delle strutture di cui rivestono la responsabilità ed assegnano l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e delle professionalità del personale.

5. Eventuali disparità o patologiche conseguenze nella ripartizione dei carichi di lavoro al personale da parte di un dirigente sono segnalate dai dipendenti al Segretario generale.

6. I dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti, adottando un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa. I dirigenti curano, altresì, che le risorse assegnate all'ufficio siano utilizzate per le finalità esclusivamente istituzionali ed , in nessun caso, per esigenze personali.

7. I dirigenti rispettano e vigilano affinché siano rispettati gli obblighi in tema di salute e di sicurezza dei luoghi di lavoro ai sensi delle normative vigenti. A tal fine curano l'informazione, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia, segnalando anche eventuali, particolari esigenze nell'ambito della programmazione formativa annuale di Ente.

8. I dirigenti provvedono alla costante vigilanza sul rispetto del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento da parte dei dipendenti del settore, tenendo conto delle violazioni accertate ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare e della valutazione individuale del singolo dipendente.

9. Fermi restando i profili di ulteriori responsabilità in caso di omessa vigilanza, il controllo sull'attuazione e sul rispetto del D.P.R. 62/2013 e del presente Codice di comportamento presso il settore di cui ha la responsabilità è elemento considerato ai fini della misurazione e valutazione della performance del dirigente, con conseguente incidenza sulla determinazione ed erogazione della retribuzione di risultato.

10. Il dirigente comunale intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'ufficio per i procedimenti disciplinari e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei conti per le rispettive competenze, dandone comunicazione al Segretario generale. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente comunale, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'*articolo* 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, secondo quanto previsto nel precedente articolo 9.

11. Il dirigente comunale, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione comunale.

12. Il dirigente vigila sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti segnalando tempestivamente all'ufficio per i procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.

Art. 15 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente comunale non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione comunale abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente comunale non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali

abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione comunale concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente comunale abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti del settore cui appartiene .

3. Il dipendente comunale che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente del settore cui appartiene .

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente comunale, questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. Il dipendente comunale che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio dirigente.

6. Fermo restando il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, i dirigenti definiscono procedure idonee a consentire un'adeguata programmazione del fabbisogno, evidenziando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di lavori, servizi e forniture, anche al fine di conseguire risparmi discendenti da economie di scala.

7. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Mira, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati del presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Mira, perciò astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'*articolo* 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i dirigenti comunali, per i rispettivi settori e il Segretario generale per le proprie competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari.
3. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni ad esso assegnate dalle legge, cura l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Segretario generale cura la diffusione del codice di comportamento nell'amministrazione comunale e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione organizzando le attività di formazione del personale per la sua conoscenza e la sua corretta applicazione. Il Segretario generale cura altresì la pubblicazione del codice sul sito istituzionale del Comune di Mira e la comunicazione dei risultati del monitoraggio all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.
5. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale 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.

Art. 17 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104) (GU n.129 del 4-6-2013)

COME MODIFICATO DAL **DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81** – [Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».](#) (GU n.150 del 29-6-2023) .

Vigente al: 14-07-2023 (**IN ROSSO LE MODIFICHE**)

INDICE

[**Art. 1 Disposizioni di carattere generale**](#)

[**Art. 2 Ambito di applicazione**](#)

[**Art. 3 Principi generali**](#)

[**Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**](#)

[**Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**](#)

[**Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**](#)

[**Art. 7 Obbligo di astensione**](#)

[**Art. 8 Prevenzione della corruzione**](#)

[**Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**](#)

[**Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**](#)

[**Art. 11 Comportamento in servizio**](#)

[**Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche**](#) (NUOVO ARTICOLO)

[**Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media**](#) (NUOVO ARTICOLO)

[**Art. 12 Rapporti con il pubblico**](#) (ARTICOLO MODIFICATO)

[**Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**](#) (ARTICOLO MODIFICATO)

[**Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**](#)

[**Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**](#) (ARTICOLO MODIFICATO)

[**Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**](#)

[**Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni**](#) (ARTICOLO MODIFICATO)

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'[articolo 87, quinto comma, della Costituzione](#);

Visto l'[articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400](#);

Visto il [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto, in particolare, l'[articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), come sostituito dall'[articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), che prevede l'emanazione di un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;

Visto il decreto del Ministro per la funzione pubblica 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", [pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001](#);

Vista l'intesa intervenuta in sede di Conferenza unificata di cui all'[articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281](#), nella seduta del 7 febbraio 2013;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'Adunanza del 21 febbraio 2013;

Ritenuto di non poter accogliere le seguenti osservazioni contenute nel citato parere del Consiglio di Stato con le quali si chiede: di estendere, all'articolo 2, l'ambito soggettivo di applicazione del presente Codice a tutti i pubblici dipendenti, in considerazione del fatto che l'[articolo 54 del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), come modificato dall'[articolo 1, comma 44, della legge n. 190 del 2012](#), trova applicazione soltanto ai pubblici dipendenti il cui rapporto di lavoro è regolato contrattualmente; di prevedere, all'articolo 5, la valutazione, da parte dell'amministrazione, della compatibilità dell'adesione o dell'appartenenza del dipendente ad associazioni o ad organizzazioni, in quanto, assolto l'obbligo di comunicazione da parte del dipendente, l'amministrazione non appare legittimata, in via preventiva e generale, a sindacare la scelta associativa; di estendere l'obbligo di informazione di cui all'articolo 6, comma 1, ai rapporti di collaborazione non retribuiti, in considerazione del fatto che la finalità della norma è quella di far emergere solo i rapporti intrattenuti dal dipendente con soggetti esterni che abbiano risvolti di carattere economico; di eliminare, all'articolo 15, comma 2, il passaggio, agli uffici di disciplina, anche delle funzioni dei comitati o uffici etici, in quanto uffici non più previsti dalla vigente normativa;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 marzo 2013;

Sulla proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione;

E m a n a il seguente regolamento:

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'[articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato [decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 2 Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.
2. Fermo restando quanto previsto dall'[articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

[**TORNA ALL'INDICE**](#)

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 8 Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 9 Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima

collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 10 Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 11 Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici, dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 11-bis Utilizzo delle tecnologie informatiche

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 11-ter Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee alloro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 12 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile **e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente.** Qualora non sia competente per posizione rivestita per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione **o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.**

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a

provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

[**TORNA ALL'INDICE**](#)

Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'[articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) e dell'[articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, **in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza** e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

~~5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.~~

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, **misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.**

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il

segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice](#)

[civile](#). Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'[articolo 1342 del codice civile](#), con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'[articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'[articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#) che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#). L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'[articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'[articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001](#). Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi

dell'[articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001](#), la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'[articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012](#).

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'[articolo 1, comma 2, lettera d\), della legge n. 190 del 2012](#).

5. 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.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

[TORNA ALL'INDICE](#)

Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a

tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000 recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma addì, 16 aprile 2013

NAPOLITANO

Monti, Presidente del Consiglio dei Ministri

Patroni Griffi, Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione

Visto, il Guardasigilli: Severino

Registrato alla Corte dei conti il 23 maggio 2013 Registro n. 4, foglio n. 300

[TORNA ALL'INDICE](#)

Programma triennale per la trasparenza

(Sezione del Piano Anticorruzione 2025-2027)

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell’ordinamento dall’art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell’ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’accesso civico”.

Quindi è entrato in vigore il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, contenente una revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33.

Il decreto legislativo 97/2016 ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il decreto 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

Infatti il decreto legislativo 97/2016, nel modificare le disposizioni in materia di trasparenza, ha in particolare interamente riscritto l’art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, introducendo la forma dell’accesso civico ai dati e ai documenti detenuti dalla pubblica amministrazione che non siano già oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Tale forma di accesso, comunemente definita come accesso civico “generalizzato”, si affianca da una lato al cosiddetto accesso civico “semplice”, il quale è circoscritto ai dati, documenti ed informazioni soggetti a pubblicazione e costituisce dunque un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di trasparenza imposti alle pubbliche amministrazioni, e dall’altro all’accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, il cosiddetto accesso “documentale”.

Con riferimento al rinnovato istituto dell’accesso civico, e con particolare riferimento all’accesso civico generalizzato, l’Amministrazione ha provveduto con atto del Responsabile della Trasparenza n. 951 del 22 dicembre 2016, ad adottare specifiche misure organizzative per l’applicazione dell’istituto dell’accesso civico.

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

La trasparenza infatti favorisce la partecipazione dei cittadini all’attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Le disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, individuano nello specifico gli obblighi di trasparenza e pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC in proposito ha adottato con deliberazione n. 1310/2016 le "prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", cui il presente Programma, quale sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2025-2027, intende conformarsi.

2. IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC nella presente sezione, denominata Programma per la Trasparenza.

Il Programma triennale per la trasparenza definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Le misure del Programma sono inoltre collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

3. GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

3.1. Il sito web istituzionale

Il Comune di Mira si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.mira.ve.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D. Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito web del Comune di Mira risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Attraverso il sito web è, inoltre, possibile anche visualizzare in diretta streaming o in differita le sedute del Consiglio comunale.

3.2. 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".

3.3. Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che il Comune di Mira intende perseguire attraverso il Programma per la Trasparenza corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013

- Definizione dei flussi informativi
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni
- Semplificazione del procedimento
- Attivazione di servizi *on line*

Per ciascuna di tali linee di intervento è riportato nell'allegato 1 gli obiettivi programmati, con indicazione dei tempi di realizzazione e dell'unità organizzativa responsabile.

A tale proposito nell'Allegato 1 sono, dunque, indicati, oltre ai Settori responsabili, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

3.4. Il Responsabile per la Trasparenza

Con decreto del Sindaco n. 1 del 10/01/2018 è stato confermato Responsabile per la Trasparenza del Comune di Mira il Segretario Generale dell'Ente, che coincide con la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

4.1. Soggetti

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- i **Dirigenti**: sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 al Programma. I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, del costante aggiornamento, dell'integrità della semplicità di consultazione, dell'omogeneità, della facile accessibilità, della conformità ai documenti originali in possesso all'amministrazione, dell'indicazione della loro provenienza, della riutilizzabilità e della pubblicazione dei dati in formato aperto. I Dirigenti sono, altresì, responsabili della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web. Concorrono all'attuazione degli altri obiettivi del presente Programma Triennale, secondo quanto indicato nell'Allegato 2;
- il **Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RSA)**, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile della implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica dalla s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. L'inserimento dei dati nell'Anagrafica unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è di competenza del responsabile dell'unità organizzativa che svolge le attività di centrale unica di committenza per la gestione in forma associata delle acquisizioni di lavori, servizi e beni e che sindaco ha individuato, con il decreto n. 111 del 13 novembre 2017, nella dirigente del Settore 1, in cui è incardinato il Servizio Gare Contratti e Provveditorato .
- i **Referenti per la trasparenza**, individuati dai Dirigenti di Settore: collaborano con i Dirigenti all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal Dirigenti.;
- gli **Incaricati della pubblicazione**, individuati dai Dirigenti: provvedono alla pubblicazione dei dati, e dei documenti indicati nell'Allegato 1, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.
- i **Soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti garantire la pubblicazione di informazioni

o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, e del documento da pubblicare all'incaricato della corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

- il **Responsabile per la Trasparenza**: controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- i **dipendenti** dell'Ente assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4.2. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

- *Aggiornamento "tempestivo"*: quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei 15 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- *Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"*: se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei 30 giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- *Aggiornamento "annuale"*: in relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

4.3. Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione.

Gli esiti del monitoraggio da parte dei Dirigenti, in merito all'attuazione degli obblighi di Trasparenza vengono trasmessi al Responsabile della trasparenza in occasione degli esiti del monitoraggio sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione conformemente alle tempistiche ivi previste.

4.4. Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di valutazione:

- l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 e quelli indicati nel Piano gestione della Performance.

Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della

pubblicazione.

4.5. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Il Responsabile per la Trasparenza ha provveduto a dettare con proprio atto n. 951 del 22 dicembre 2016, specifiche misure organizzative e linee di indirizzo per l'applicazione del rinnovato istituto dell'accesso civico.

In particolare, dal momento che l'accesso civico si articola in due categorie, quello riguardante dati da pubblicare (accesso semplice) e quello riguardante dati ulteriori (accesso generalizzato), sono stati predisposti due distinti moduli di richiesta editabili da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti - Accesso civico, del sito istituzionale.

L'istanza può essere presentata:

- a mano allo sportello URP del Comune, corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità ovvero sottoscritta di fonte al dipendente che accetta l'istanza, in conformità alle previsioni del DPR 445/2000;
- a mezzo di servizio postale o corriere, corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità;
- a mezzo di posta elettronica certificata (indirizzata alla casella PEC del comune: comune.mira.ve@pecveneto.it) da casella personale intestata al sottoscrittore dell'istanza, ovvero con istanza firmata digitalmente ovvero scansionata sottoscritta e corredata da fotocopia di documento d'identità del sottoscrittore in corso di validità.

La decisione sulle istanze competerà:

- per quelle rivolte alla pubblicazione obbligatoria di dati e documenti, direttamente al Responsabile della Trasparenza, cioè al Segretario Generale;
- per quelle di accesso a dati e documenti non soggetti a pubblicazione obbligatoria, al Dirigente ovvero al Responsabile del Servizio competente per materia, che detiene detti dati e documenti.

Pertanto le istanze aventi ad oggetto la pubblicazione obbligatoria di documenti, dati o informazioni sono assegnate dal Protocollo al Segretario Generale in qualità di Responsabile della Trasparenza.

Invece le istanze di accesso civico relative a documenti, dati o informazioni ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione sono assegnate dal Protocollo all'Ufficio competente per materia e, per conoscenza, al Segretario Generale.

Va inoltre segnalato che il comma 3 dell'art. 5 dispone espressamente che 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 l'accesso civico troveranno quindi applicazione le tariffe a copertura del costo di riproduzione in fotocopia, di stampa in cartografia o di copia su supporto informatico determinate dall'Amministrazione. La sola visione dei documenti sarà gratuita.

5. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance che il Comune predispone annualmente può contenere e indicare, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza.

Le informazioni relative alla performance sono pubblicate per fornire un'informazione completa al cittadino in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti.

6. ALLEGATI AL PROGRAMMA 2025-2027

Fa parte integrante del Programma l'allegato 1- Elenco obblighi di pubblicazione.

Comune di Mira
Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027
Allegato 1 - 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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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
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
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 L 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 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
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
Consulenti e collaboratori	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 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
Consulenti e collaboratori	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 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
Consulenti e collaboratori	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
Consulenti e collaboratori	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
Personale	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
Personale	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

Personale	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
Personale	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
Personale	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
Personale	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
Personale	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
Personale	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
Personale	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
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
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 distinguano 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 distinguano 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 distinguano 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 distinguano 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 distinguano 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
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

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 predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RISORSE UMANE	RISORSE UMANE
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 nonche' 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
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 1) 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 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
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 3) 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 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
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 5) 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 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
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 7) 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
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 1) 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 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società 3) 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 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
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 1) 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 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
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 3) 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 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
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 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
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 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
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 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE
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 7A-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 7B-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 1) 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 2) 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 3) 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 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI

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 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
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 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
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 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
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 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
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 9) 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 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
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 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
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 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
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 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
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
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
Provvedimenti	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
Provvedimenti	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
Bandi di gara e contratti		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 (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)	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	TUTTI
Bandi di gara e contratti		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		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	TUTTI
Bandi di gara e contratti		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	GARE E CONTRATTI, SETTORE 4
				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			

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; 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	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	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	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	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
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		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	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA 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) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA 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) SETTORI SPECIALI Bandi ed 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. 129, 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) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'aver avuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
Bandi di gara e contratti		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 Europea	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	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	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	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA 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 Publicazione 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 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA 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) SETTORI SPECIALI 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)	Tempestivo	TUTTI	TUTTI
Bandi di gara e contratti		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	TUTTI

Comune di Mira
Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza Triennio 2025-2027
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	Verbal delle commissioni di gara	Verbal 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, co. 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, co. 1, d.lgs. 50/2016		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	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	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 economi 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 commissione 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
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		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. In <u>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	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	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	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;	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	TUTTI
Bandi di gara e contratti		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli ent i 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	TUTTI
Bandi di gara e contratti		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	TUTTI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI	TUTTI
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 2) 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 3) 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 4) 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 5) 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 6) 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 7) 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
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. 31/2011 - 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 deliberare A.N.A.C.	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 receipt, 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 propostodai 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
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
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 igrotipi, 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-beneici 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-beneici 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
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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. 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 tra	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 che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		TUTTI	TUTTI



Comune di Mira

**PIANO DELLA PERFORMANCE
2025-2027**

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 2025-2027 con deliberazione del Consiglio comunale n. 65 del 30 dicembre 2024.

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.

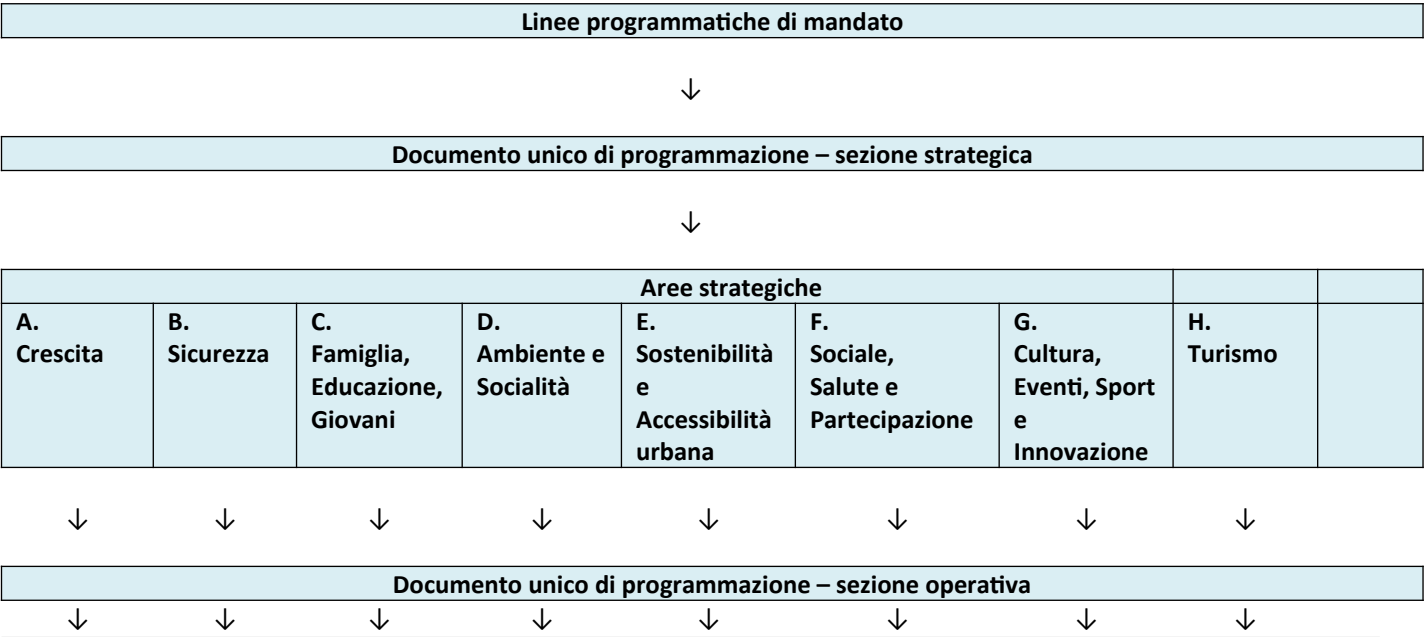
Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa:

- 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.

Con successiva 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.

Da ultimo con deliberazioni n. 87 del 31 maggio 2024 e n. 95 del 13 giugno 2024, si è apportato una modifica alla macrostruttura dell'Ente, come indicato nell'Organigramma (Allegato 1) e nel Funzionigramma (Allegato 2), con individuazione delle funzioni assegnate ai Settori e ai Servizi.

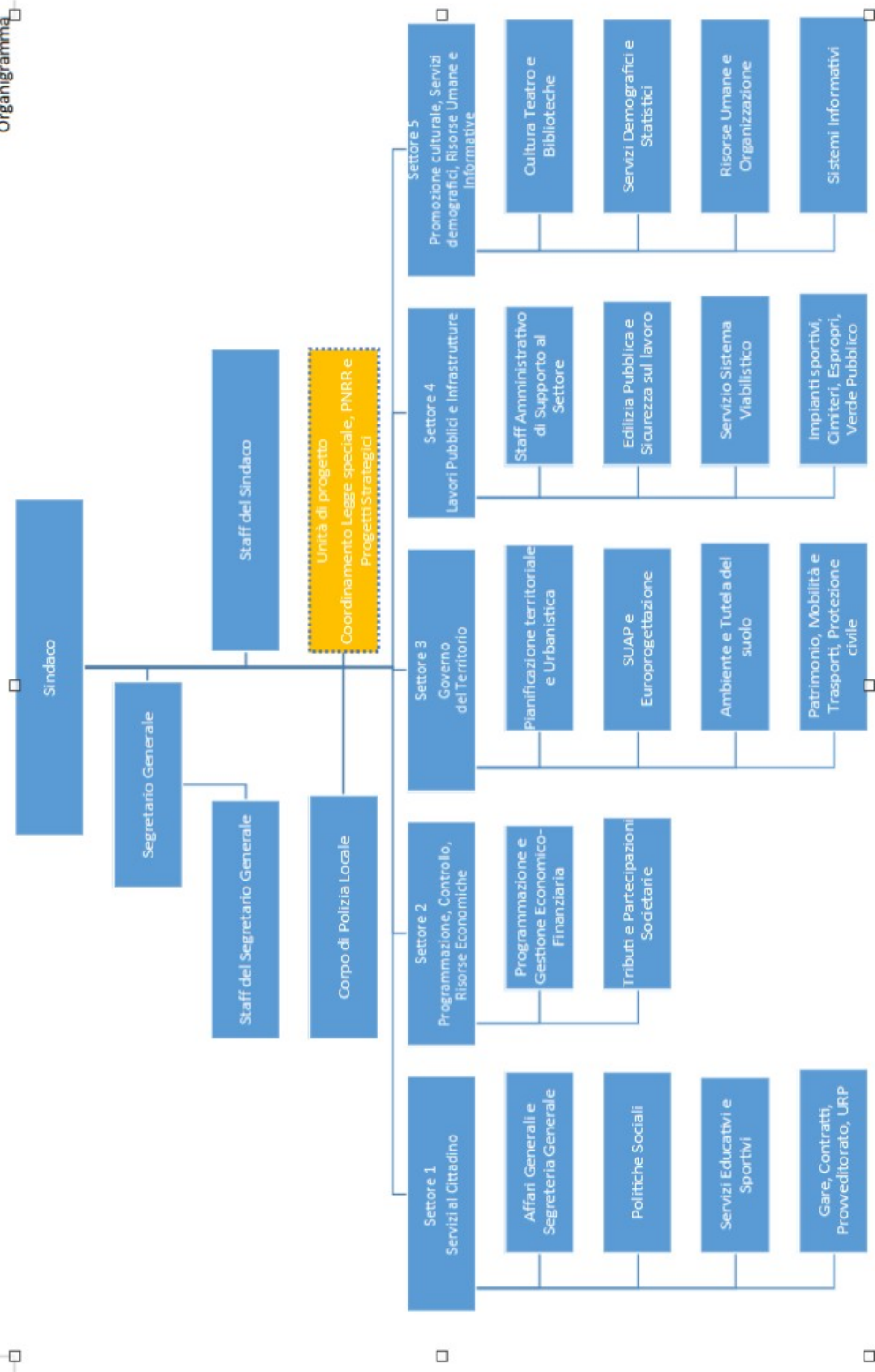
Nell'attuale macrostruttura al vertice di ogni Settore ("Servizi al Cittadino", "Programmazione Controllo e Risorse economiche", "Governo del Territorio", "Lavori pubblici e Infrastrutture", "Promozione culturale, servizi demografici, Risorse Umane e informative") è prevista una figura dirigenziale.

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. 95 del 13 giugno 2024).



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 dalla legge, gli indirizzi generali della programmazione sono esplicitati nelle "linee programmatiche di mandato" per il quinquennio 2022-2027, formulate dal Sindaco ai sensi del comma 3 dell'art. 46 del d.lgs. n. 267/2000 e approvate dal Consiglio comunale e riportate di seguito:

- A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo.**
- B. SICUREZZA. Mira città sicura e della protezione civile.**
- C. FAMIGLIA, EDUCAZIONE, GIOVANI. Mira città dello studio. città giovane, delle bambine e dei bambini.**
- D. AMBIENTE e SOCIALITA'. Mira città verde e pulita.**
- E. SOSTENIBILITA' E ACCESSIBILITA' URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro.**
- F. SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.**
- G. CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE. Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo**
- H. TURISMO. Mira città del turismo, del commercio e dell'agricoltura del territorio. Mira città aperta al mondo.**

Obiettivi strategici

Dal programma di mandato del Sindaco sono state quindi individuate 8 aree strategiche che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione intende attuare durante il mandato politico.

Nello schema seguente sono riportati le aree strategiche e gli obiettivi strategici pluriennali che si intendono realizzare e che sono stati declinati nel DUP 2025-2027

AREA STRATEGICA
<u>A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo</u>
A.1) Fare di Mira Città del lavoro - Favorire l'occupazione
A.2) Favorire lo sviluppo economico.
A.3) Fondi Europei – Nazionali - Regionali
A.4) Sostenere la Cultura della Legalità
A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa
<u>B. SICUREZZA. Mira città sicura e della protezione civile</u>
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.
<u>C. FAMIGLIA, EDUCAZIONE, GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle</u>

bambine e dei bambini

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

C.2) Migliorare l'offerta formativa e mantenere un servizio educativo per la prima infanzia di qualità

C.3) Potenziare il diritto allo studio.

C.4) Garantire i servizi di refezione e trasporto scolastico.

C.5) Attivare proposte educative per adolescenti e giovani

C.6) "Mira città che legge".

D. AMBIENTE e SOCIALITA'. Mira città verde e pulita.

D.1) Attrezzatura di nuovi parchi per l'infanzia in tutte le frazioni, differenziandoli per età.

D.2) Adeguamento di giochi nei parchi affinché siano inclusivi e accessibili alle bambine e ai bambini con disabilità.

D.3) Portare la raccolta differenziata dei rifiuti sopra il 90%, grazie al maggior riciclo, alla riduzione dell'indifferenziata e alla minor produzione di rifiuto secco da destinare alla termovalorizzazione.

D.4) Realizzazione di un Ecocentro comunale da finanziare con il PNRR.

D.5) Istituzione di un data center informatizzato contro gli abbandoni e gli sversamenti.

D.6) Apertura del parco di Villa Levi Morenos, recupero del parco di Villa Leoni e degli spazi a Forte Poerio.

D.7) Incremento del servizio di pulizia e decoro delle strade, compreso lo spazzamento e la raccolta delle foglie.

D.8) Convenzione intercomunale 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

E. SOSTENIBILITA' E ACCESSIBILITA' URBANA. Mira città sostenibile, connessa e accessibile, città delle acque, della ciclabilità e della vita a piedi. Mira città dei piani per il futuro.

E.1) Pianificazione Territoriale-Approvazione del PAT/Redazione del Piano degli Interventi/Attuazione Varianti Verdi/ridefinire i Vincoli decaduti/Salvaguardia territorio lagunare e sostegno della portualità ad essa compatibile/Approvazione varianti annuali per "crediti edilizi da rinaturalizzazione"/Approvazione del nuovo regolamento edilizio.

E.2) Approvazione del nuovo Piano di gestione del demanio della navigazione interna.

E.3) Piano straordinario per la manutenzione di strade e arredo urbano.

E.4) Interventi sulla viabilità, sulla mitigazione del traffico, sull'illuminazione pubblica, sul decoro urbano e per una migliore gestione dei ponti.

E.5) Riduzione delle barriere architettoniche.

E.6) attuazione del progetto Amica E – Elena per la riconversione dell'illuminazione pubblica e degli edifici pubblici, con programma di investimento degli eventuali risparmi anche per estendere e migliorare la rete esistente

E.7) Sviluppo delle piste ciclabili: consolidamento rete interna e ad uso turistico.
E.8) Priorità alla connessione a banda larga e ultra larga per istituti scolastici e aziende; in caso di ulteriore slittamento, class action contro gli operatori selezionati da bando ministeriale.
E.9) Investimenti “green” per la sostenibilità degli edifici comunali (scuole, centri civici, impianti sportivi, edifici pubblici), a partire dalla riqualificazione energetica, all’installazione di pannelli fotovoltaici, impiego del bonus mobilità e per la transizione ecologica per la maggior efficienza energetica.
E.10) Ampliamento delle modalità di utilizzo del servizio minibus, incentivando l’intermodalità e il passaggio nei centri meno serviti dal servizio di trasporto pubblico.
E.11) Di concerto con gli enti coinvolti, avanzamento dell’istanza per ottenere il biglietto unico per il trasporto pubblico locale.
E.12) Le piazze come oasi pedonali (vedi Mira Porte, riviera San Pietro, quartieri aggreganti).
E.13) Città Disability Friendly, attraverso un programma di eliminazione delle barriere architettoniche e sensoriali.
E.14) Previsione di servizi di volontariato attivo e di recupero educativo per gli autori di atti vandalici.
E.15) Realizzazione degli interventi di circonvallazione esterna ai centri abitati, per decongestionarli, a cominciare dalla bretella esterna a Piazza Mercato e al prolungamento di via Veneto. Ipotizzare altre soluzioni anche per i centri abitati di Mira Taglio, Borbiago e Marano.
E.16) Attuazione degli accordi con la Regione per eliminare i passaggi a livello ferroviari.
E.17) Nuovo impulso alle iniziative progettuali per l’arretramento della barriera di Villabona, la liberalizzazione dei caselli di Oriago e Marano, l’apertura di un nuovo casello autostradale della Riviera a Roncoduro.
E.18) Istituzione di nuove “aree 30” nei centri urbani e lungo le strade scolastiche, per evitare ingorghi nei pressi delle scuole e per quartieri a misura d’uomo.
E.19) Promozione e sostegno alle attività per la mobilità sostenibile, quali Comuni ciclabili, bonus mobilità e bonus mobilità casa-scuola-lavoro
E.20) Avvio del progetto pilota per la Comunità Energetica, con generatori da fonti rinnovabili
E.21) Diffusione della cultura del riciclo e della sostenibilità alimentare
E.22) Incremento dei servizi svolti online dalla pubblica amministrazione
E.23) Continua programmazione di interventi di miglioramento e ampliamento delle strutture cimiteriali, compreso l’avvio di un percorso che dovrà portare alla realizzazione del Giardino del Ricordo, della Sala del Commiato e del cimitero degli animali
E.24) Completamento dei percorsi ciclopedonali tra Oriago e Mira, tra Malcontenta e Dogaletto, tra Marano e Borbiago (compreso il breve tratto di collegamento delle piste Miranesi / incrocio via Porara), tra Marano e Mira Taglio, tra Porto Menai e Oriago, anche istituendo appositi divieti per chi non è residente; attraversamento ciclopedonale lungo la strada Romea e per la linea ferroviaria Mestre-Adria, compreso il sottopassaggio di via Lomellina; concretizzazione della passerella pedonale a Mira Porte e nel quartiere di via Borromini, del camminamento lungo via Ticino e per il quartiere scolastico di via Marmolada; programmazione del completamento e ridefinizione dei percorsi ciclabili, come quello esistente lungo via Botte e Olmo, così da garantirne il pieno utilizzo; progettazione di nuova viabilità interna di comunicazione tra le frazioni, garantendo percorsi sicuri, veloci e sostenibili per l’ambiente, declassando strade urbane in strade di quartiere
E.25) Alienazione e la valorizzazione delle proprietà comunali e Stesura di perizie di stima e bandi per l’alienazione dei singoli beni.
E26) Supporto ai servizi sociali nella consegna e restituzione degli alloggi di proprietà comunale con stesura dei verbali e verifiche dello stato di manutenzione degli immobili
E27) Monitoraggio dell’accordo per la realizzazione del nuovo distretto sanitario della Riviera del Brenta, relativamente alla alienazione dell’attuale distretto sanitario, prevista nell’accordo citato una volta realizzato e attivato il nuovo distretto.
E28) Acquisizione gratuita al Patrimonio Comunale di beni inseriti nella procedura del Federalismo Demaniale (avvio confronto con i referenti per il Federalismo Demaniale);
E29) Monitoraggio delle attività previste a seguito di acquisizione gratuita degli immobili sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata.
E30)Attuazione delle procedure di alienazione delle aree PEEP e PIP attualmente in diritto di superficie
E31) Conclusione mediante stipula di accordi transattori e/o atti di vendita/permuta relativi a situazioni di proprietà immobiliari dell’Ente a rischio contenzioso.

E32) Sviluppo convenzioni/concessioni sia con gli Enti che con i privati per l'uso o occupazioni di aree e/o immobili a vario titolo (telefonia mobile, spazi acquei, cespiti comunali da riconoscere nell'ambito della gara per nuovo gestore Gas);

E33) Verifica e monitoraggio delle utenze idriche degli immobili comunali. Verifiche dei consumi, attivazione procedura in caso di perdite occulte, liquidazione fatture

E34) 2i rete gas intervento di sostituzione della rete di distribuzione del gas, seguire le autorizzazioni e gli atti necessari agli interventi, compreso le singole ordinanze di chiusura della viabilità e i rapporti con i cittadini. Sempre con il gestore si è definito un accordo per la posa dei concentratori per la lettura da remoto dei contatori gas, previo riconoscimento di un ristoro annuale per tutta la durata del contratto

E35) "Piano di sviluppo della banda ultra larga". A seguito approvazione e sottoscrizione della convenzione regolante i rapporti tra

Regione Veneto, Comune di Mira, Ministero dello Sviluppo Economico (MISE) e Società Infratel s.p.a. relativamente agli interventi attuativi, si stanno seguendo i progetti esecutivi proposti dagli esecutori e il proseguo dei lavori di posa della fibra con il rilascio delle dovute autorizzazioni, concessioni e ordinanze.

E36) Continuare con la definizione delle situazioni patrimoniali di aree oggetto di accordi e/o convenzioni sottoscritte nel tempo (cabine ENEL, aree oggetto di uso pubblico definite da accordi o convenzioni).

E37) Definizione di vecchi sedimi stradali, anche con sdemanializzazione e alienazione di eventuali aree. Verifica e predisposizione atti per l'acquisizione di aree a seguito di realizzazione di opere da parte di altri enti.

E38) Gestione delle richieste di concessioni temporanee e permanenti di suolo pubblico o di uso pubblico.

E39) Gestione dei contratti di locazione aree comunali per impianti di telefonia mobile. Valutazione e monitoraggio dei contratti in essere con confronto per eventuali ricontrattazioni e/o adeguamenti.

E40) Bando per la gestione di Forte Poerio nella prospettiva di valorizzarne gli spazi in favore delle famiglie e contestuale recupero di Casa Futura

F. SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE.

F.1) Sostegno alla marginalità con reti territoriale

F.2) Famiglie e minori

F.3) Giovani

F.4) Alloggi

F.5) Disabilità

F.6) Sanità

F.7) Digitalizzazione e sicurezza sociale

F.8) Integrazione

F.9) Partecipazione

F.10) Associazioni

F.11) Pari opportunità - antiviolenza

F.12) Pace e diritti umani

G. CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE. Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo

G.1) Sostenere i servizi bibliotecari e le attività di promozione del libro, della lettura e dei saperi.

G.2) Sostenere il teatro comunale, in particolare per quanto riguarda la realizzazione delle stagioni di prosa, teatro scuola e teatro per famiglie, e divulgare la cultura teatrale nei vari aspetti delle sue articolazioni (teatro di prosa, teatro di narrazione, teatro di figura, teatro danza, balletto, laboratori,ecc...).

G.3) Sostenere e valorizzare le iniziative che nascono dal territorio, stimolando e appoggiando il mondo dell'associazionismo culturale locale.

G.4) Contribuire a conservare e promuovere gli aspetti peculiari dell'identità cittadina attraverso il recupero della memoria storica e la conoscenza del passato, la divulgazione dell'eredità culturale, la valorizzazione del patrimonio artistico e storico mirese, lo studio dei comportamenti sociali e della cultura materiale.

G.5) Organizzare attività di spettacolo, musicali, espositive e culturali programmando eventi di qualità e di interesse sovra-comunale.

G.6) Recupero del patrimonio monumentale.

G.7) Sport.
G.8) Riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva.
G.9) Promuovere la collaborazione con le società sportive.
H. TURISMO. Mira città del turismo, del commercio e dell'agricoltura del territorio.
<u>Mira città aperta al mondo</u>
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 & 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 E.Q., a fianco degli obiettivi di gruppo è possibile l'assegnazione di specifici obiettivi individuali affidati alla loro esclusiva responsabilità.

In particolare nel Piano della Performance sono contenuti:

- gli obiettivi di sviluppo: finalizzati all'attivazione di un nuovo servizio o all'ampliamento dei servizi esistenti;
- gli obiettivi di miglioramento: finalizzati a migliorare le performance gestionali relativamente alle attività consolidate.

La struttura analitica della scheda è evoluta dalla sua prima applicazione, nell'attuale versione prevede l'indicazione di un peso relativo percentuale per ogni fase di cui si compone l'obiettivo per rendere più agevole determinare la percentuale di raggiungimento degli obiettivi rimasti incompleti (introdotto dal 2018); sono state successivamente aggiunte due distinte misure di indicatore, la prima per determinare un raggiungimento per così dire ottimale della fase dell'obiettivo e una seconda per definire un limite inferiore di raggiungimento al di sotto del quale vi è l'inadempimento.

Gli obiettivi possono essere quindi individuali, ovvero riferiti al singolo servizio/ufficio, trasversali a più servizi dello stesso settore o anche intersettoriali.

Ciascun obiettivo assegnato, ha poi un peso relativo, in funzione della priorità o strategicità del singolo obiettivo per gli obiettivi di mandato, e in particolare secondo i seguenti parametri:

- priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

Gli obiettivi del Piano della Performance sono inoltre da considerare integrati dalle azioni definite dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025-2027, apposita sezione del PIAO, quest'ultimo già approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 31 gennaio 2025.

Nei prospetti che seguono sono riportati:

1. Il riepilogo della struttura organizzativa con indicazione delle posizioni di responsabilità (Dirigenti e Responsabili), degli Amministratori di riferimento, e delle risorse umane assegnate
2. Il riepilogo degli obiettivi per settore e servizio con relativa pesatura
3. Per ogni settore e servizio:
 - la rilevazione delle attività strutturali
 - le schede degli obiettivi assegnati

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE			
Sindaco Marco Dori		Segretario Generale Dott. Guido Piras	
CORPO DELLA POLIZIA LOCALE			
Sindaco Marco Dori		Comandante (E.Q.): Flavio Milani	
Vice Sindaco Gabriele Bolzoni			
		Risorse umane	1 Com., 3 Funz. , 11 Istr.
SETTORE 1 SERVIZI AI CITTADINI			
Sindaco Marco Dori		Dirigente: Dott.ssa Anna Sutto	
Vice Sindaco Gabriele Bolzoni			
Assessore Chiara Poppi			
Assessore Albino Pesce			
Assessore Irene Salieri			
Servizio		Responsabile	
Affari Generali e Segreteria Generale		Dirigente: dott.ssa Anna Sutto	
Politiche Sociali		Responsabile (E.Q.): dott. Iusuf Hassan Adde	
Servizi Educativi e Sportivi		Responsabile (E.Q.): dott. Francesco Salvato	
Gare, Contratti, Provveditorato e URP		Responsabile (E.Q.): dott.ssa Roberta Baita	
Servizio notifiche e servizi ausiliari		Dirigente: dott.ssa Anna Sutto	
		Risorse umane	1 Dir., 13 Funz., 17 Istr., 10 Oper. Esp.
SETTORE 2 PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E RISORSE ECONOMICHE			
Sindaco Marco Dori		Dirigente reggente ad interim: dott. Guido Piras (Segretario Generale)	
Assessore Riccardo Martin			
Servizio		Responsabile	
Programmazione e gestione economico-finanziaria		Dirigente reggente ad interim: dott. Guido Piras (Segretario Generale)	
Tributi e Partecipazioni Societarie		Responsabile (E.Q.): rag. Sandro Scatto	
		Risorse umane	3 Funz., 12 Istr., 1 Oper. Esp.

SETTORE 3 GESTIONE DEL TERRITORIO

Sindaco Marco Dori	Dirigente: urb. Massimo Pizzato	
Vice Sindaco Gabriele Bolzoni		
Assessore Oriana Gerardi		
Servizio	Responsabile	
Pianificazione territoriale e Urbanistica	Responsabile (E.Q.): ing. Alessandra Amoroso	
SUAP e Europrogettazione	Responsabile (E.Q.): dott.ssa Federica Vallotto	
Ambiente e Tutela del suolo	Responsabile (E.Q.): geom. Lucio Masenadore	
Patrimonio, Mobilità e Trasporti, Protezione civile	Responsabile (E.Q.): geom. Sabrina Zabotto	
Risorse umane		1 Dir., 7 Funz., 11 Istr.

SETTORE 4 LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

Sindaco Marco Dori	Dirigente: arch. Alberta Parolin	
Vice Sindaco Gabriele Bolzoni		
Assessore Stefano Lorenzin		
Servizio	Responsabile	
Staff amministrativo di supporto ai servizi del settore	Dirigente: arch. Alberta Parolin	
Edilizia Pubblica, Sicurezza sul lavoro	Responsabile (E.Q.): geom. Marina Coin	
Sistema viabilistico	Responsabile (E.Q.): geom. Paola Paluazzo	
Impianti sportivi, Cimiteri, Espropri , Verde e arredo urbano	Responsabile (E.Q.): geom. Roberto Stangherlin	
Risorse umane		1 Dir., 6 Funz., 12 Istr., 7 Oper. Esp.

SETTORE 5 PROMOZIONE CULTURALE SERVIZI DEMOGRAFICI RISORSE UMANE E INFORMATIVE

Sindaco Marco Dori	Dirigente ad Interim: Dott.ssa Anna Sutto	
Vice Sindaco Gabriele Bolzoni		
Assessore Albino Pesce		
Assessore Irene Salieri		
Servizio	Responsabile	
Cultura Teatro e Biblioteche	Responsabile (E.Q.): dott. Ssa Chiara Sabbadin	
Servizi Demografici e Statistici	Responsabile (E.Q.): dott.ssa Gioia Boscolo Caporale	
Risorse Umane e Organizzazione	Responsabile (E.Q.): dott.ssa Francesca Tiozzo	
Sistemi Informativi	Responsabile (E.Q.): dott. Stefano Mainardi	
Risorse umane		6 Funz., 17 Istr., 1 Oper. Esp.

PESATURA OBIETTIVI 2025

CORPO DELLA POLIZIA LOCALE

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Servizi di Polizia stradale	4
2	Ponte radio	5
3	Manutenzione impianto di videosorveglianza	4
4	Pattuglia di quartiere. Pattugliamento di controllo del territorio	4
5	Nuovo affidamento nolo strumentazioni controllo velocità	4
6	Educazione stradale	4
7	Controlli di Polizia stradale mezzi pesanti	4
8	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

SETTORE 1 – SERVIZI AL CITTADINO

Affari Generali e Segreteria Generale

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Rinnovo Convenzione con la Città Metropolitana di Venezia relativa all'Ufficio Unico di Avvocatura Civica Metropolitana	4
2	Convenzione tra il Comune di Mira e il 131° Gruppo di Volontariato ANC O.D.V. di Mira	4
3	Prosecuzione attività di digitalizzazione delle delibere di Consiglio e di Giunta Comunale	3
4	Lavoro di pubblica utilità – Gestione Convenzione con il Tribunale di Venezia	4
5	Conferenza Sindaci Riviera del Brenta	5
6	Implementazione /aggiornamento nuovo sito web comunale - Sezione REGOLAMENTI	4
7	Implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente	5
8	Attività di supporto al Segretario Generale nell'espletamento della funzione di controllo successivo della regolarità amministrativo- contabile degli atti gestionali adottati dall'Ente.	5
9	Attività di supporto al Segretario Generale nella predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	5
10	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi Performance	5
11	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

Servizio Politiche Sociali		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Socialità ad ogni età	5
2	Mira città delle famiglie	5
3	Partecipazione attiva giovanile	5
4	Risposta alle emergenze abitative	6
5	Sostegno all'abitare	5
6	Sistema Gestione Qualità (SGQ)	4
7	Pari opportunità e prevenzione	5
8	Mira città di pace e diritti	5
9	Ambito Territoriale Sociale VEN_13	6
10	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	
Servizi Educativi e Sportivi		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Gara d'appalto servizio di gestione asilo nido comunale Primo Volo	6
2	Progetti e interventi in ambito scolastico volti a qualificare l'attività didattica	4
3	Informatizzazione cedole librerie per le scuole primarie	4
4	Affidamento del servizio di vigilanza e controllo sulla refezione scolastica tramite dietista per gli anni scolastici 2025/2026, 2026-2027 e 2027/2028	4
5	Affidamento in gestione degli impianti sportivi per il gioco del calcio di Marano, Borbiago e Oriago.	5
6	Progetto Mira Open Sport	4
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

Servizio Gare, Contratti, Provveditorato e URP		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Attività di gara riguardanti le procedure di gara dell'Ente e le procedure gestite con la Città Metropolitana, supporto alle procedure di gara nel portale ME.PA.	5
2	Programma assicurativo dell'Ente	5
3	Noleggio apparecchiature multifunzione dell'Ente	4
4	Gestione procedure amministrative del Servizio Sistemi Informativi.	5
5	Affidamenti telefonia fissa, telefonia mobile e connettività dell'Ente	4
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	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	
Servizio notifiche e servizi ausiliari		
N. Ob.	Gestione segnalazioni da portale e chiusura segnalazioni precedenti a gennaio 2025.	Priorità /strategicità
1	Gestione flussi, accoglienza e informazione all'utenza	4
2	Attività di riordino archivio	3
3	Richieste rimborsi attività di notifica per conto di enti terzi	4
4	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

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	Gestione cassa vincolata	1
4	Mantenimento tempi di copertura sospesi di cassa in entrata	5
5	Monitoraggio scadenze versamenti IVA	6
6	Monitoraggio adempimenti pubblicazione e trasparenza	3
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

Servizio Tributari e Partecipazioni Societarie

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Potenziamento delle entrate e di recupero dell'evasione	6
2	Rinnovo contratto assegnatari edilizia residenziale pubblica ai sensi della L.R. 39/2017, del Regolamento Regionale n.4/2018 e successive modifiche apportate con il Regolamento Regionale n.4/2019.	5
3	Attività di bonifica attraverso l'inserimento nel gestionale di comunicazioni/autocertificazioni/dichiarazioni/successioni IMU	6
4	Modifiche e integrazioni al Regolamento per l'applicazione della tariffa puntuale corrispettiva TARIP	6
5	Gara a doppio oggetto Società SE.RI.MI. Srl per l'affidamento dei servizi di ristorazione e del servizio farmaceutico e per la scelta del socio privato operativo nella società stessa	6
6	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

SETTORE 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO**Servizio Pianificazione territoriale e Urbanistica**

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Gestione accesso atti in via digitale	4
2	Digitalizzazione archivio	5
3	Aggiornamento e implementazione cartografica	5
4	Monitoraggio rateizzazioni contributo di costruzione e procedimento di avviso scadenze ai cittadini	5
5	Concorso di idee	4
6	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

Servizio SUAP e Europrogettazione

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Migliorie dei posteggi nel mercato settimanale di Oriago	4
2	Verifiche DURC delle imprese di commercio su aree pubbliche	3
3	Nuova architettura del sistema informatico SUAP	6
4	Recupero crediti da Canone Unico patrimoniale di concessione relativo ai posteggi dei mercati di Mira e Oriago	5
5	Migliorie dei posteggi nel mercato settimanale di Mira	4
6	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

Servizio Ambiente e Tutela del suolo

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Piano di Zonizzazione acustica	6
2	Servizio di spazzamento strade	4
3	Mappatura degli abbandoni di rifiuti; mappatura delle caditoie e dei pozzetti che necessitano di interventi di ripristino in efficienza	5
4	Mappatura dei cestini per la raccolta rifiuti e per le deiezioni canine e redazione proposta di riorganizzazione del servizio	4
5	Approvazione Regolamento sull'utilizzo dei prodotti fitosanitari	4
6	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

Patrimonio, Mobilità e Trasporti, Protezione civile

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Digitalizzazione del patrimonio stradale di livello comunale (catasto Strade)	4
2	Ampliamento delle modalità di utilizzo del servizio minibus, incentivando l'intermodalità e il passaggio nei centri meno serviti dal servizio di trasporto pubblico	4
3	Redazione Nuovo Piano Urbano del Traffico	5
4	Redazione Piano di Protezione Civile	6
5	Proposta per adozione Piano della navigazione interna.	6
6	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

SETTORE 4 – LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE**Servizio Staff Amministrativo e di supporto al settore**

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Implementazione e monitoraggio delle banche dati afferenti al Settore 4 Lavori Pubblici e Infrastrutture nei portali istituzionali	4
2	Monitoraggio segnalazioni per strade, ponti, illuminazione pubblica, verde pubblico, edifici, impianti sportivi e cimiteri	5
3	Predisposizione di atti amministrativi tipo per il Settore 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture	5
4	Monitoraggio e implementazione delle banche dati gestite del Settore 4 Lavori Pubblici e Infrastrutture sui portali nazionali	5
5	Implementazione del software “Modulo Halley – LLPP e manutenzioni”	6
6	Rispetto dei tempi di pagamento dell’Ente	

Edilizia pubblica e Sicurezza sul lavoro

N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Monitoraggio segnalazioni per edifici comunali e scolastici	5
2	Raccolta dei dati sugli impianti del calore degli edifici comunali e delle scuole ed analisi dei consumi	4
3	Raccolta dei dati sull’energia elettrica di almeno un edificio dopo gli interventi di efficientamento energetico	4
4	Nuova realizzazione di edificio da adibire ad asilo nido – Via Pellestrina	5
5	Allestimento dei nuovi spazi da adibire a Magazzino Comunale	5
6	Implementazione del software “Modulo Halley – LLPP e manutenzioni”	6
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell’Ente	

Sistema Viabilistico		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Monitoraggio delle segnalazioni al concessionario relativamente ai disservizi sull'illuminazione pubblica	4
2	Procedura aperta per la gestione del servizio dei ponti mobili comunali	5
3	Interventi di ripristino dei manufatti stradali a seguito di sinistro	4
4	Procedura di affidamento per i lavoro di manutenzione straordinaria del Ponte Municipio	5
5	Riordino spazi esterni Magazzino Comunale	5
6	Implementazione del software "Modulo Halley – LLPP e manutenzioni"	6
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	
Impianti sportivi, Cimiteri, Espropri, Verde Pubblico		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Monitoraggio dell'attività delle ditte appaltatrici del servizio di manutenzione del verde e del servizio manutenzione scoperti scolastici e aree pedonali in ambito urbano e avvio dell'affidamento del Regolamento del Verde.	4
2	Verifica della disponibilità di spazi per sepolture nei cimiteri comunali	5
3	Progettazione e realizzazione di due nuovi aree verdi attrezzate a verde pubblico	5
4	Lavori di riqualificazione dell'impianto sportivo polivalente Valmarana - fondi PNRR D.L. 152/2021 art. 21 piani integrati Città Metropolitana di Venezia- D.M. 22-04-2022 – spogliatoi lato nord	5
5	Programmazione di interventi di manutenzione straordinaria del verde pubblico	5
6	Implementazione del software "Modulo Halley – LLPP e manutenzioni"	6
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	
SETTORE 5 PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE		
Servizio Cultura, Teatro e Biblioteche		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Mira Città che legge	4
2	Mira, luogo amenissimo e bello	6
3	Gruppo bandistico della Città di Mira – stipula nuova convenzione	4
4	Realizzazione stagioni teatrali del Teatro di Villa dei Leoni	5
5	Villa dei Leoni – Historical Heritage	6
6	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

Servizi demografici e Statistici		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Referendum/Elezioni/Raccolta firme varie	5
2	Attività statistiche obbligatorie per legge	5
3	Piano esumazioni ed estumulazioni 2025 del cimitero di Oriago – Piano esumazioni 2025 del Cimitero di Gambarare – Operazioni di esumazione e estumulazione su richiesta dei familiari	6
4	Nuovo contributo amministrativo previsto con Legge di Bilancio 2025, commi 636 – 641: istituzione e quantificazione	4
5	Accesso a banche dati del Catasto e dell’Agenzia delle Entrate per controlli su dichiarazione di residenza in merito al titolo di occupazione legittima dell’immobile	5
6	Adesione allo stato civile digitale (ANSC): Integrazione di ANSC in ANPR (Anagrafe nazionale digitale della popolazione residente) a seguito della partecipazione all’avviso pubblico “Investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale” -Misura 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo stato civile digitale (ANSC) -” finanziato dall’Unione Europea - next generation eu.	6
7	Servizio rilascio CIE per urgenze	6
8	Rispetto dei tempi di pagamento dell’Ente	
Servizio Risorse Umane e Organizzazione		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Piano dei fabbisogni 2026 – 2028	6
2	PIAO 2025-2027	6
3	Predisposizione informativa a sostegno dei dipendenti con disabilità e/o dipendenti con familiari, parenti e/o affini in condizioni di disabilità	4
4	Modifica informativa a sostegno della genitorialità	4
5	Gestione procedure concorsuali	6
6	Elezioni RSU	4
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell’Ente	
Servizio Sistemi Informativi		
N. Ob.	Descrizione obiettivo	Priorità /strategicità
1	Supporto tecnico all’avvio del gestionale dedicato ai servizi di polizia stradale acquistato dal Settore 4 dell’Ente	5
2	App per la navigazione fluviale e lagunare del territorio	4
3	Attivazione e messa a regime di una Piattaforma Digitale di Approvvigionamento (PAD) integrata nell'Ecosistema Nazionale di approvvigionamento digitale ai sensi articolo 22, 23 e 25 del D.lgs 36/2023	5
4	Aggiornamento e potenziamento dei sistemi hardware e software dedicati al lavoro remoto	4
5	Definizione e applicazione di procedure di gestione databreach e di controllo dei Responsabili al trattamento dei dati per conto dell’Ente. Supporto all’attività di Audit.	5
6	Avviso PNRR Misura 1.4.5 - Notifiche Digitali	6
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell’Ente	

Corpo di Polizia Locale

Schede attività strutturali

CORPO DI POLIZIA LOCALE												
Attività strutturali												
N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimen ti 2018	Numero procedimen ti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Numero procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
1	NOTIZIE DI REATO	CONCLUSIONE INDAGINI	58	77	102	43	41	32	29	26	24	25
2	RILIEVO INCIDENTI STRADALI	IN BASE ALLA PROGNOSI	92	84	128	121	91	128	83	102	86	90
3	ACCERTAMENTI EDILIZI E AMBIENTALI	ENTRO 20GG ESCLUSI REATI PENALI	122	142	162	182	116	126	49	58	72	40
4	VIOLAZIONI COMMERCIALI E ARTIGIANALI	60 GG	5	41	74	72		4	6	4	11	15
5	ACCERTAMENTI VIOLAZIONI AL CDS	90 GG	21203	36561	33628	26979	24000	26962	28004	22458	18784	20000
6	RICORSI AL PREFETTO E AL GIUDICE DI PACE	NEI TERMINI DI LEGGE	28	33	12	13	12	49	98	267	69	50
7	ATTIVITA' DI P.G.	SECONDO TEMPISTICA DELLA PROCURA	136	186	96	67	72	38	16	39	48	50
8	VEICOLI CONTROLLATI	annuale	25354	38768	45121	40.062	24000	27000	30000	26000	22000	20000
9	SANZIONI AMMINISTRATIVE EXTRA CDS	90 GG	87	104	69	70	72	174	143	160	162	150
10	EMISSIONE CONTRASSEGNI PERSONE DIVERSAMENTE ABILI	10 GG	274	273	249	297	240	229	298	350	362	300
11	CONTROLLI MERCATI RIONALI SETTIMANALI	30 GG	149	150	150	150	150	150	149	162	178	150
12	ACCERTAMENTI COMMERCIALI	ENTRO 20 GG	58	72	65	85	93	8	18	26	104	50
13	ACCERTAMENTI ARTIGIANALI	ENTRO 20 GG	30	20	6	12	41		//	//	17	17
14	PARERI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	entro 10 gg dalla richiesta	298	223	350	382	372	450	45	183	330	300
15	PARERI PASSI CARRAI	entro 10 gg dalla richiesta	3	28	21	25	27	13	20	42	150	100
16	ACCESSO ATTI INCIDENTI STRADALI	A SECONDA DELLA PROGNOSI	102	101	260	255	185	256	212	145	132	100
17	DETERMINE	secondo necessità dell'ufficio e scadenze affidamenti precedenti	53	99	67	57	77	59	56	87	67	65
18	RUOLI - DEFINIZIONE POSIZIONI PER LA RISCOSSIONE COATTIVA	entro due anni dalla notifica del verbale	281	616	619	525	500	550	97	9251	8022	10000
19	ATTI DI LIQUIDAZIONE	alla scadenza della fattura o avviso di pagamento	40	49	53	58	73	67	55	97	84	80

Schede obiettivi

AREA STRATEGICA DUP		B. SICUREZZA. Mira città sicura e della protezione civile																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		B.2) Telecamere nelle frazioni, installazione nuovi circuiti per la sorveglianza																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Rafforzare il pattugliamento del territorio e la sorveglianza dei tratti stradali ad alta intensità di traffico																						
SETTORE	CORPO POLIZIA LOCALE	SERVIZIO	POLIZIA LOCALE																					
DIRIGENTE		RESPONSABILE	COMANDANTE FLAVIO MILANI																					
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)		Servizi di Polizia stradale.																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Controlli specifici sull’osservanza delle norme del Codice della Strada e del regolamento esecutivo. Predisposizione di servizi calendarizzati di controllo delle soste, divieti e dei varchi automatizzati.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Christian Pellegrin, Samuel Han, Alessandro Morace, Tiziana Stoppa, Michele Merulla, Susanna Moretti, Samuel Olivo, Giada Rampazzo, Chiara Zen																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	QUANTITATIVO ATTESO				QUANTITATIVO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA					
1	Espletamento servizi							100	5 volte a settimana				Almeno due volte a settimana				31/12/2025							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		B. SICUREZZA. Mira città sicura e della protezione civile																							
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		B.2) Telecamere nelle frazioni, installazione nuovi circuiti per la sorveglianza																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Realizzazione nuovo ponte radio per collegamento nuove telecamere																							
SETTORE	CORPO POLIZIA LOCALE	SERVIZIO												POLIZIA LOCALE											
DIRIGENTE		RESPONSABILE												COMANDANTE FLAVIO MILANI											
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)		Installazione di un nuovo ponte radio.																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Installazione di un nuovo ponte radio per consentire una migliore copertura delle telecamere di videosorveglianza su tutto il territorio comunale.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																
2									X																
3										X	X	X													
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI										PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA							
1	Presentazione progetto										30	luglio		settembre		31/07/2025									
2	Approvazione										30	settembre		settembre		30/09/2025									
3	Realizzazione										40	ottobre		dicembre		31/10/2025									
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP		B. SICUREZZA. Mira città sicura e della protezione civile																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		B.2) Telecamere nelle frazioni, installazione nuovi circuiti per la videosorveglianza																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Affidamento servizio di manutenzione dei sistemi di videosorveglianza																						
SETTORE	CORPO POLIZIA LOCALE	SERVIZIO												POLIZIA LOCALE										
DIRIGENTE		RESPONSABILE												COMANDANTE FLAVIO MILANI										
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)		Manutenzione impianto di videosorveglianza.																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Rinnovo affidamento manutenzione impianto.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																						
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	Ricerca di mercato												30	febbraio		febbraio		28/02/2025						
2	Affidamento												70	marzo		marzo		31/03/2025						
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		B. SICUREZZA. Mira città sicura e della protezione civile																							
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		B.2) Telecamere nelle frazioni, installazione nuovi circuiti per la sorveglianza																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Rafforzare il pattugliamento del territorio e la sorveglianza dei tratti stradali ad alta intensità di traffico																							
SETTORE	CORPO POLIZIA LOCALE	SERVIZIO						POLIZIA LOCALE																	
DIRIGENTE		RESPONSABILE						COMANDANTE FLAVIO MILANI																	
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)		Pattuglia di quartiere. Pattugliamento di controllo del territorio																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Servizi specifici predisposti in orario pomeridiano per finalità di controllo del territorio e deterrenza per la commissione di reati. In particolare, l'attività preventiva ed eventualmente repressiva riguarderà i reati predatori, le truffe e la sicurezza urbana. Saranno predisposte anche pattuglie appiedate al fine di aumentare la percezione di sicurezza nei confronti del cittadino-																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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														
2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Luca Postiglione, Christian Pellegrin, Samuel Han, Alessandro Morace, Tiziana Stoppa, Michele Merulla, Susanna Moretti, Samuel Olivo, Giada Rampazzo, Chiara Zen																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	QUANTITATIVO ATTESO		QUANTITATIVO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA															
1	Pianificazione del servizio pattugliamento		30	1 volta a settimana		1 volta a settimana		30/11/2025																	
2	Espletamento servizi		70	4 servizi a settimana		Minimo 2 servizi a settimana		31/12/2025																	
3																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP				B. SICUREZZA. Mira città sicura e della protezione civile																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				B.2) Telecamere nelle frazioni, installazione nuovi circuiti per la sorveglianza																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Mantenere il controllo delle infrazioni al limite di velocità nella statale 309 Romea (due autovelox a controllo remoto attivi)																				
SETTORE	CORPO POLIZIA LOCALE			SERVIZIO				POLIZIA LOCALE																
DIRIGENTE				RESPONSABILE				COMANDANTE FLAVIO MILANI																
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)				Nuovo affidamento nolo strumentazioni controllo velocità.																				
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:				Ricerca di mercato e affidamento servizio.																				
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
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	Ricerca di mercato			30		aprile		aprile		30/04/2025														
2	Affidamento servizio e relativa attivazione			70		giugno		giugno		30/06/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		B. SICUREZZA. Mira città sicura e della protezione civile																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		B.3) Educazione stradale ed educazione civica.																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Promuovere l'educazione stradale e l'educazione civica nelle scuole primarie e secondarie																						
SETTORE	CORPO POLIZIA LOCALE	SERVIZIO	POLIZIA LOCALE																					
DIRIGENTE		RESPONSABILE	COMANDANTE POLIZIA LOCALE																					
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)		Educazione stradale.																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Incontri con le scuole primarie e secondarie al fine di illustrare i principi generali del codice della strada, nonché gli elementi di educazione civica.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2	X	X	X	X	X	X				X	X	X												
3	X	X	X	X	X	X				X	X	X												
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Orazio Camporese, Barbara Bravin, Tiziana Stoppa, Giada Rampazzo.																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	QUANTITATIVO ATTESO	QUANTITATIVO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Incontri scuole dell'infanzia (materne)		30	100% delle richieste	100% delle richieste	###																		
2	Incontri scuole primarie (elementari)		30	100% delle richieste	100% delle richieste	###																		
3	Incontri scuole secondarie di primo grado (medie)		40	100% delle richieste	100% delle richieste	###																		
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				B. SICUREZZA. Mira città sicura e della protezione civile																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				B.3)Controlli di Polizia stradale mezzi pesanti																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Controlli di Polizia stradale mezzi pesanti .																				
SETTORE	CORPO POLIZIA LOCALE			SERVIZIO				POLIZIA LOCALE																
DIRIGENTE				RESPONSABILE				COMANDANTE FLAVIO MILANI																
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)		Controlli di Polizia stradale mezzi pesanti.																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Controlli di Polizia stradale nei confronti di autocarri in transito su SR 11 e SS Romea, nonché vigilanza sull’osservanza dei divieti e limiti di accesso degli stessi su ponti, piazze e centri abitati.																						
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Luca Postiglione, Christian Pellegrin, Samuel Han, Alessandro Morace, Tiziana Stoppa, Michele Merulla, Susanna Moretti, Samuel Olivo, Giada Rampazzo, Chiara Zen																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI						PESO%	QUANTITATIVO (attività) ATTESO				QUANTITATIVO (attività) INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA						
1	Realizzazione del servizio						100	3 servizi a settimana				minimo un servizio a settimana				31/12/2025								
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

n. 1 obiettivo_trasversale

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		SERVIZIO																						
DIRIGENTE		RESPONSABILE																						
OBIETTIVO COMUNE	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali	100	< 0	< 0	31/12/2025	31/12/2025																		
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
N°	ATTIVITÀ / FASI										PESO%		RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA	
1																								
2																								
3																								
4																								

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2028 (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																								
2																								
3																								
4																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/strategicità*</i>
1	Servizi di Polizia stradale.	4
2	Installazione di un nuovo ponte radio.	5
3	Manutenzione impianto di videosorveglianza.	4
4	Pattuglia di quartiere. Pattugliamento di controllo del territorio	4
5	Nuovo affidamento nolo strumentazioni controllo velocità.	4
6	Educazione stradale.	4
7	Controlli di Polizia stradale mezzi pesanti.	4
8	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	
9		

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

Settore 1

Servizi al Cittadino

Schede attività strutturali

SETTORE 1 – Servizi al Cittadino

Servizio AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE

N.	Procedimento/Attività	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimen ti 2017	Numero procedimenti effettivi 2018	Numero procedimenti effettivi 2019	Numero procedimenti effettivi 2020	Numero procedimenti effettivi 2021	Numero procedimen ti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
1	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	21	25	2	4	21	6	0	7	5	8	5	10	8
2	Accesso ai documenti amministrativi da parte di cittadini	4	6	1	2	5	2	9	3	4	6	4	3	4
3	Convocazione Consiglio Comunale	13	12	18	13	13	13	9	13	13	11	12	15	14
4	Verbalizzazione ed elaborazione deliberazioni di Consiglio Comunale	77	67	84	84	64	68	62	80	70	69	60	70	70
5	Redazione verbali sedute Consiglio Comunale	13	12	18	13	13	13	9	13	13	11	12	15	13
6	Convocazione Giunta Comunale	59	65	62	58	51	54	59	54	50	67	60	68	70
7	Elaborazione deliberazioni di Giunta Comunale	200	251	256	265	238	247	291	270	260	287	250	256	250
8	Convocazione e verbalizzazione sedute di Commissione Consiliare e Conferenza dei capigruppo	29	24	32	17	19	15	11	18	15	19	13	13	15
9	Aggiornamento pubblicazione atti di carattere normativo e amministrativo generale e trasparenza amministratori	18	70	75	65	65	68	72	105	70	105	73	64	64
10	Atti introduttivi di giudizio pervenuti	--	--	31	30	21	16	21	5	10	15	10	8	10
11	Incarichi di Patrocinio legale (compresi i procedimenti stragiudiziali e procedure recupero coattivo)	20	12	21	19	18	22	21	5	10	17	10	10	10
12	Corrispondenza residenti via della Casa Comunale	327	297	425	618	518	485	458	463	420	392	300	210	200
13	Atti sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa	211	172	143	94	81	101	104	110	115	89	100	84	100
14	Inserimento lavoratori di pubblica utilità	10	9	6	6	10	5	16	25	18	15	12	26	25

SETTORE 1 – Servizi al Cittadino

Servizio POLITICHE SOCIALI

N.	Procedimento	Breve descrizione (eventuale)	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti effettivi 2019	Numero procedimenti effettivi 2020	Numero procedimenti effettivi 2021	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
1	ANNULLAMENTO E DECADENZA DALL'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGIO DI ERP	Ordinanza di annullamento e decadenza dall'assegnazione di alloggio Ater	30	1	0	0	1	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)
2	AMPLIAMENTO NUCLEO FAMILIARE IN ALLOGGI ERP	i cittadini assegnatari di un alloggio di edilizia residenziale pubblica possono presentare richiesta di ampliamento a favore di nuovi soggetti entrati successivamente a far parte del nucleo familiare	90	8	4	4	2	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)
3	OSPITALITA' TEMPORANEA IN ALLOGGI ERP	i cittadini assegnatari di un alloggio di edilizia residenziale pubblica che hanno necessità di ospitare temporaneamente un familiare o un'altra persona possono fare richiesta al competente servizi . L'Ufficio, verifica i requisiti del richiedente, autorizza o meno l'ospitalità temporanea.	90	18	8	8	12	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	1 (*)	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	0	1	1	0	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	100	102 (domande pervenute)	102 (domande da istruire)	102 (domande istruite)	100 (domande pervenute)
6	ASSEGNAZIONE ALLOGGIO ERP	Assegnazione degli alloggi di Erp sulla base della graduatoria definitiva mediante emissione ordinanza.	90	2	24	9	2	2 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)
7	CONTRIBUTI ECONOMICI PER NUCLEI IN SITUAZIONI DI EMERGENZA ABITATIVA	presentazione richiesta di contributo da parte dei cittadini in condizione di emergenza abitativa per sfratto in corso. Valutazione complessiva del nucleo familiare ed erogazione contributo	60	13	30	46	16		17	18	48	50	32	32	12	10
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	l'intervento non è stato finanziato	1	0	0
9	CONTRIBUTI ECONOMICI FONDO SOCIALE - ART. 21 LR. 10/96	richiesta contributo da parte degli assegnatari di alloggio Erp ovvero inseriti in graduatoria per pagamento affitto /spese condominiali.Valutazione complessiva del nucleo ed erogazione contributo	60	19	2	0	13		5	5	4	10	9	9	11	11

SETTORE 1 – Servizi al Cittadino	

Servizio POLITICHE SOCIALI	

N.	Procedimento	Breve descrizione (eventuale)	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti effettivi 2019	Numero procedimenti effettivi 2020	Numero procedimenti effettivi 2021	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimen ti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedime nti effettivi 2024	Previsione procedure nti 2025
10	ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI EMERGENZA ABITATIVA - FORMAZIONE GRADUATORIA PER EMERGENZA ABITATIVA	Domanda di emergenza abitativa presentata dall'interessato che si trovi in particolari condizioni di disagio socio-economico. Valutazione dell'istanza e suo inserimento nella graduatoria per l'emergenza abitativa. Assegnazione dell'alloggio mediante emissione di ordinanza	90	2	0 graduatorie – 4 assegnazioni su graduatorie 2015	0	0	0	0	0	0 (Tale assegnazione non è più prevista dalla l. 39/2017)	0 (Tale assegnazione non è più prevista dalla l. 39/2017)	0 (Tale assegnazione non è più prevista dalla l. 39/2017)	0 (Tale assegnazione non è più prevista dalla l. 39/2017)	0 (Tale assegnazio ne non è più prevista dalla l. 39/2017)	0 (Tale assegnazio ne non è più prevista dalla l. 39/2017)

SETTORE 1 – Servizi al Cittadino																
Servizio POLITICHE SOCIALI																
N.	Procedimento	Breve descrizione (eventuale)	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti effettivi 2019	Numero procedimenti effettivi 2020	Numero procedimenti effettivi 2021	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
11	SISTEMAZIONI PROVVISORIE IN ALLOGGI ERP/STRUTTURE ALBERGHIERE /COABITAZIONI	sistemazione alloggiative per situazioni di emergenza abitativa - Valutazione del caso e predisposizione progetto di intervento	90	6	4	1	2	3	0	5	2	2	4	2	5	3
12	PROCEDIMENTO ESECUTIVO DI SFRATTO	L'Ente procede all'esecuzione della procedura di sfratto qualora l'inquilino di un alloggio di Erp a seguito ordinanza di decadenza non provveda al rilascio dell'alloggio.	*	5	0	0	0	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)	0 (*)
13	ASSEGNI AL NUCLEO CON TRE FIGLI MINORI ANNI 18	Contributo statale per famiglie con almeno tre figli minori e una determinata situazione economica	60	65	60	60	66	70	61	75	14 (**)	0 (**)	0 (**)	0 (**)	0 (**)	0 (**)
14	ASSEGNI DI MATERNITA'	Contributo statale per madri non lavoratrici, prive di indennità di maternità erogata da Inps	60	43	48	28	25	41	37	37	28	30	34	34	47	45
15	IMPEGNATIVA DI CURA DOMICILIARE ICD	L'impegnativa di cura domiciliare, abbreviata ICD (sostituisce il contributo assegno di cura) prevede l'erogazione di contributi per le cure domiciliari a favore delle persone non autosufficienti	180	263	280	306	296	346	335	400	330	350	400	400	282	280
16	SERVIZI SOCIO-RECREATIVI PER ANZIANI	inserimento di anziani autosufficienti/parzialmente autosufficienti nelle attività ricreativo-assistenziali organizzate presso i Centri Anziani	60	31	31	43	50	70	50	40	54	50	54	54	58	58
17	SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	L'assistenza domiciliare fornisce una serie di interventi a persone in stato di bisogno	60	59	91	122	130	174	147	130	138	140	132	130	160	160
18	ATTI DI LIQUIDAZIONE	Liquidazione fatture per beni e servizi	30	54	135	107	117	203	61	208	204	250	394	400	413	400
19	BONUS GAS/ENERGIA ELETTRICA	Procedimento per accesso agli sconti previsti per l'acquisto di energia a favore di cittadini in determinate condizioni socio-economiche e alle famiglie numerose	30	522	488	530	657	767	696	0 (***)	5 (***)	5 (***)	2	2	6	2
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	36	36	6	37	36	30
21	CONTRIBUTI ECONOMICI ALLE ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO PER INIZIATIVE/PROGETTI A CARATTERE SOCIALE	Deliberazione di G.C. per stabilire criteri e modalità di assegnazione dei contributi; Pubblicazione avviso pubblico Ricevimento domande. Formazione e approvazione graduatoria Assegnazione contributi	90	1 (n. 13 istanze)	1 (n. 8 istanze)	1 (n. 10 istanze)	2	0	15	2	4	4	5	5	8	8
22	CONTRIBUTI ECONOMICI COMUNALI PER PROGETTI ASSISTENZIALI	Contributi comunali a carattere assistenziale per la permanenza della persona non autosufficiente a domicilio in alternativa al servizio domiciliare	60	7	9	9	5	4	4	2	5	3	6	6	5	5

SETTORE 1 – Servizi al Cittadino																
Servizio POLITICHE SOCIALI																
N.	Procedimento	Breve descrizione (eventuale)	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti effettivi 2019	Numero procedimenti effettivi 2020	Numero procedimenti effettivi 2021	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
23	CONCESSIONE TEMPORANEA UTILIZZO SPAZIO "ARCIPELAGO PROGETTI"	Autorizzazione all'uso temporaneo dei locali denominati "Arcipelago progetti"	30	52	84	70	75	73	17	1	15	15	38	38	43	40
24	CONTRIBUTI STATALI PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	La Legge 13/89 prevede l'istituzione d un fondo speciale per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	90	1	0	0	4	3	21	45	0	3	0	2	3	1
25	CONTRIBUTI REGIONALI PER L'ABBATTIMENTO DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE	La Legge Regionale 16/2007prevede l'assegnazione di contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati	90	32	4	2	5	4	13	11	0	0	0	0	5	0
26	CONTRIBUTI ECONOMICI PER L'AFFIDAMENTO DI MINORI	Assegnazione contributi economici per l'affidamento di minori	60	3	5	8	12	10	11	6	7	6	7	7	4	0
27	AFFIDAMENTO INCARICO AD ORGANIZZAZIONI DI VOLONTARIATO PER LA GESTIONE DI SPAZI COMUNALI E PER LA PROMOZIONE DI ATTIVITA' SOCIALI	Individuazione mediante avviso pubblico di associazioni di volontariato disponibili a collaborare con l'Amministrazione Comunale per la promozione delle attività sociali	90	0	0	0	3	4	1	1	0	0	0	0	0	0
28	SOSTEGNO EDUCATIVO A DOMICILIO OVVERO IN COMUNITA' DIURNA PER MINORI IN SITUAZIONE DI DISAGIO FAMILIARE E SCOLASTICO	Il sostegno educativo per minori ha lo scopo di sostenere i genitori in relazione ai compiti educativi, integrando il processo di crescita in relazione ai bisogni educativi, formativi e di socializzazione	60	24	34	53	36	40	42	45	40	40	50	50	52	50
29	INTERVENTI ECONOMICI INTEGRATIVI PER IL RICOVERO DEFINITIVO O TEMPORANEO DI ANZIANI/DISABILI/ADULTI PRESSO STRUTTURE PROTETTE	Intervento economico di integrazione retta alberghiera presso strutture residenziali/semiresidenziali anziani e disabili	90	48	53	54	53	51	55	50	57	57	60	60	64	60
30	CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN DISAGIO SOCIO ECONOMICO	Le persone in particolari condizioni di difficoltà economica possono presentare domanda di assistenza economica.	60	168+28 negativi	209	132	139	164	166	450	158	160	102	102	176	176
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	0	0
32	ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI DI "SOLLIEVO" A FAVORE DELLE FAMIGLIE CHE ASSISTONO IN CASA PERSONE IN CONDIZIONE DI NON AUTOSUFFICIENZA	interventi economici a sostegno di progetti di assistenza a domicilio finalizzati a supportare la rete familiare di riferimento	60	40	72	101	11	6	6	6	0 (****)	0 (****)	0 (****)	0 (****)	0 (****)	0 (****)
33	PASTI A DOMICILIO	Il servizio pasti a domicilio consiste nella consegna giornaliera, a domicilio delle persone, di pasti confezionati.	60	5	7	17	30	30	40	43	46	46	53	50	51	51

SETTORE 1 – Servizi al Cittadino

Servizio POLITICHE SOCIALI

N.	Procedimento	Breve descrizione (eventuale)	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti effettivi 2019	Numero procedimenti effettivi 2020	Numero procedimenti effettivi 2021	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
34	ISCRIZIONE E RINNOVO DELL'ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE LIBERE FORME ASSOCIATIVE	Procedimento di iscrizione o rinnovo dell'iscrizione all'Albo delle libere forme associative		2	2	2	11	7	0	2	0	5	133 (di cui 125 rinnovi)	5	4	4
35	PROCEDIMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA	Per l'affidamento di servizi al di sotto della soglia comunitaria il Servizio Sociale si avvale delle procedure in economia disciplinate dall'art. 125 del D. Lgs. 163/2006 (cd. Codice dei contratti Pubblici)	150	0	2	4	8	4	2	3	12	12	26	26	26	26

SETTORE 1 – Servizi al Cittadino

Servizio POLITICHE SOCIALI

N.	Procedimento	Breve descrizione (eventuale)	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti effettivi 2019	Numero procedimenti effettivi 2020	Numero procedimenti effettivi 2021	Numero procedimenti effettivi 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
36	PROCEDURA PER L'AFFIDAMENTO DI SERVIZI SOPRA SOGLIA COMUNITARIA	Per l'affidamento di servizi al di sopra della soglia comunitaria il Servizio Sociale provvede ad indire apposite procedure aperte approvando capitolato speciale d'appalto, disciplinare di gara, relazione tecnica e schema di contratto con determina a contrarre.	180	0	1	1	0		0	1	1	1	0	1	1	0
37	SERVIZIO "ANZIANI SOCIALMENTE ATTIVI" - INSERIMENTO NELLE LISTE DI DISPONIBILITA'	Le persone con 55 anni di età possono presentare domanda per svolgere attività di volontariato a supporto dei servizi ai cittadini	30	2	3	3	10	3	7	18	7	7	19	15	7	5
38	SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE	Il servizio di trasporto sociale è finalizzato a garantire alle persone non autosufficienti o con scarsa autonomia prevalentemente anziani e disabili l'accesso ai servizi socio assistenziali socio-sanitari sanitari	60	31	30	39	51	50	43	40	45	45	58	55	63	63
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 (****)	0 (****)	0 (****)	0 (****)
40	ACCESSO AGLI ATTI		30	7	4	5	5	1	2	1	2	2	2	2	0	1

(*) il procedimento è riferito esclusivamente agli alloggi di proprietà comunale a seguito introduzione nuova legge regionale n. 39/2017

(**) erogati fino al mese di febbraio 2022

(***) il Comune è competente solo per il bonus disagio fisico

(****) misura abrogata

Settore 1 - Servizi al cittadino															
SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI															
N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
1	Autorizzazione stagionale all'utilizzo delle palestre scolastiche	180	20	20	18	20	19	17	17	16	17	15	16	14	16
2	Autorizzazione uso continuativo per periodi non inferiore a 2 mesi	20	2	2	1	1	1	0	0	0	1	1	1	0	0
3	Autorizzazione uso occasionale e non continuativo delle palestre scolastiche	20	1	1	2	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Affidamento in convenzione gestione degli impianti sportivi comunali	90	6 (proroghe)	1	6	4	0	6 (proroghe)	6	0	2	2	5	6 (4 proroghe)	3
5	Pubblicazione graduatorie di ammissione asilo nido comunale	90	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Assegnazione di posti resisi disponibili a seguito di scorrimento delle graduatorie	30	2	8	4	2	6	6	7	7	7	12	12	9	9
7	Domanda di Contributo Regionale "Buono Libri" L. 23/12/1998, n. 448 (art. 27)]	45	93	100	123	110	125	160	130	253	253	284	284	225	250
8	Fornitura gratuita libri di testo agli alunni residenti nel comune e frequentanti scuole primarie ubicate in altri comuni del Veneto	0	186	219	2269 *	2383	2079	2205	1808	1747	1747	1695	1695	1546	1546
9	Domanda per accedere all'esenzione o alle tariffe agevolate nella refezione scolastica	15	307	300	314	345	306	267	298	354	354	379	333	274	274
10	Domanda per accedere al servizio di trasporto scolastico presentate entro il termine del 31.05 di ogni anno	75	361	361	373	175	175	127	160	75	75	163	197	216	216
11	Domanda per accedere al servizio di trasporto scolastico presentate nel corso dell'anno scolastico	7	12	6	10	339	339	280	118	301	301	310	351	355	355
12	Accesso agli atti relativi ai procedimenti	30	1	1	5	0	1	0	0	2	2	1	1	1	1
13	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	30	1	1	0	1	0	0	0	0	1	3	3	1	1
14	liquidazioni di spesa	25	85	72	124	107	106	81	67	93	93	93	93	86	86
15	affidamento servizio / forniture mediante mercato elettronico	50	4	2	3	5	2	1	1	1	1	2	2	7	7
16	affidamento diretto di fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	3	3	1	2	2	1	2	6	6	7	7	8	8

* La differenza rilevante tra le previsioni 2017 e i procedimenti effettivi 2017 è dovuta alla modifica della L.R. n. 16 del 27/04/2012 apportata dalla L.R. 18/2016 con la quale si è prevista l'esclusività della cedola libraria come sistema per la fornitura dei libri di testo agli studenti della scuola primaria. Fino all'anno scorso la cedola libraria veniva infatti utilizzata solo per gli alunni miresi che andavano a scuola fuori comune (circa 200 unità) versando per tutto il resto della popolazione scolastica pubblica e privata dei contributi alle scuole. In virtù di quanto sopra da quest'anno la cedola è stata invece fornita a tutti gli alunni della scuola primaria pubblica e paritaria. Non da ultimo va sottolineato che in molti casi i docenti hanno scelto la biblioteca alternativa ai testi ministeriali comportando ciò la consegna ad ogni alunno di ben due cedole.

SETTORE 1 – Servizi al Cittadino

Servizio GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
1	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante procedura negoziata previa pubblicazione di bando di gara	140	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Affidamento appalto esecuzione forniture e servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando di gara (art. 63 D.Lgs. 50/2016 e smi – art. 76 D.Lgs. 36/2023)	120	1	4	5	15	9	8	1	3	2	6	2
3	Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante procedura aperta	150	6	4	2	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria mediante procedura ristretta (art. 63)	150	/	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Affidamento di servizi e forniture di importo sopra soglia comunitaria mediante procedura aperta	180	2	1	4	0	0	0	1	2	0	0	0
6	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA	30	29	35	10	2	1	0	0	0	0	0	0
7	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: trattativa diretta	30	5	5	39	26	24	47	33	22	20	21	20
8	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / offerta economicamente più vantaggiosa	90	/	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: RDO / prezzo più basso	90	14	6	2	0	1	1	0	0	0	0	0
10	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi fino all'importo di 40.000 euro (art. 36 c. 2 lett. a))	60	12	17	1	10	23	57	53	55	50	42	40
11	Affidamento diretto di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori o alle soglie di cui all' art. 35 D.Lgs. 50/2016 e art. 14 D.Lgs. 36/2023 per le forniture e i servizi (art. 36 c. 2 lett. b))	90	/	/	/	/	1	0	11	4	2	5	2
12	Adesione convenzioni e accordi quadro Consip o altri Enti	120	/	/	/	/	4	3	2	5	2	6	2

SETTORE 1 – Servizi al Cittadino

Servizio GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024
13	Comunicazioni all'anagrafe tributaria (obbligo di tale comunicazione soppresso con D.L. 73/21.06.2022)	120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0
14	Registrazione contratti fornitura/servizi/lavori	20	11	15	7	13	8	5	9	15	10	17	10
15	Registrazione contratti locazione	30	/	0	4	2	3	2	1	4	2	0	2
16	Stipula contratti trasferimento diritti reali su beni immobili	60	/	0	0	4	13	10	17	9	5	9	5
17	Liquidazione fatture	25	800	780	910	870	1001	863	703	663	650	719	650
18	Accesso agli atti (comprensivo di accesso archivio storico e corrente)	30	15	3	1	0	0	1	3	1	0	3	1
19	Controlli art. 80 D.Lgs. 50/2016 AVCPass e controlli D.Lgs. 36/2023 (Ora F.V.O.E. Fascicolo virtuale dell'operatore economico)	30	20	20	26	40	15	5	7	0	0	0	0
20	Stipula convenzioni professionisti	30	10	10	3	13	5	1	2	3	2	3	2
21	Svincolo polizze provvisorie	30	/	/	/	81	15	14	0	0	0	0	0
22	Istruttorie Albo Fornitori	30	/	/	/	12	16	11	14	25	10	6	5
23	Sorteggi da Albo Fornitori	a richiesta	/	/	/	13	0	0	0	0	0	0	0
24	Protocolli in entrata	entro il giorno successivo	/	/	31299	36299	36376	32528	37361	39946	38000	38834	38000
25	Atti giudiziari – Tribunale (registrazione)	stesso giorno	/	/	600	537	538	258	304	419	300	272	250
26	Atti Agenzia Entrate pervenuti via posta (registrazione)	stesso giorno	/	/	2500	3694	2719	550	123	1509	1500	608	600
27	Atti Agenzia Entrate – ex Equitalia (registrazione)	stesso giorno	/	/	160	145	367	52	55	268	200	425	300
28	Stipula altre scritture private									17	15	25	15
29	Controlli (in modalità tradizionale) art. 80 D.Lgs. 50/2016 e controlli D.Lgs. 36/2023									42	40	41	10

SETTORE 1 – Servizi al Cittadino

SERVIZIO NOTIFICHE E SERVIZI AUSILIARI

N.	Descrizione delle attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
1	Accertamenti anagrafici	30	0	1967	1855	630	1750	1791	529	1631	1600	1712	1700	1679	1700
2	Notifiche	30	2489	2529	2090	1963	2482	1294	1321	1454	1450	1654	1600	1378	1400
3	Pubblicazioni all'albo	stesso giorno	2052	1908	2450	523 (in seguito ad introduzione nuovo applicativo halley le pubblicazioni degli atti sono decentrate ai servizi)	568	258	520	776	750	452	500	590	600

Schede obiettivi

AREA STRATEGICA DUP			A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																					
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP			A – 5 Migliorare l’efficienza della macchina amministrativa																					
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																					
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Sutto																					
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)		Rinnovo Convenzione con la Città Metropolitana di Venezia relativa all’Ufficio Unico di Avvocatura Civica Metropolitana																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Rinnovo della Convenzione con la Città Metropolitana per la gestione del contenzioso legale dell’Ente.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																		
2							X																	
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Ufficio Legale (2 risorse)																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%		RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA													
1	Deliberazione di indirizzo dell’Amministrazione		70		GIUGNO		GIUGNO		GIUGNO															
2	Stipula rinnovo Convenzione		30		LUGLIO		LUGLIO		LUGLIO															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																							
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																									
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																						
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Sutto																						
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)		Convenzione tra il Comune di Mira e il 131° Gruppo di Volontariato ANC O.D.V. di Mira																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Sottoscrizione della Convenzione tra il Comune di Mira e il 131° Gruppo di Volontariato ANC O.D.V. di Mira per lo svolgimento di attività di volontariato di pubblica utilità.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																
2										X															
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Ufficio Controllo (2 risorse)																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA						
1	Deliberazione di indirizzo dell'Amministrazione							70	LUGLIO				LUGLIO				30/07/2025								
2	Stipula rinnovo Convenzione							30	AGOSTO				AGOSTO				30/08/2025								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP		A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																							
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A – 5 Migliorare l’efficienza della macchina amministrativa																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																									
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																						
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Sutto																						
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)		Prosecuzione attività di digitalizzazione delle delibere di Consiglio e di Giunta Comunale																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Prosecuzione attività di digitalizzazione delle delibere di Consiglio e di Giunta Comunale , con scansione e rinomina dei documenti e indicizzazione degli stessi per contenuto ed oggetto. L’attività riguarda gli atti a partire dal 1996 a ritroso nel tempo. Obiettivo di continuità.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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	
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Ufficio Affari Generali – Segreteria (3 Risorse)																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	QUANTITATIVO ATTIVITÀ ATTESO	QUANTITATIVO ATTIVITÀ INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Scansione, Rinomina e Salvataggio file nella cartella archivio segreteria		70	95 all’anno	< 95 all’anno	31/12/2025																			
2	Indicizzazione dei registi delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio mediante collegamento ipertestuale dell'oggetto di ogni atto con il relativo file scansionato		30	95 all’anno	< 95 all’anno	31/12/2025																			
3																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP		A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo	
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità	
OBIETTIVO OPERATIVO DUP			
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Sutto

AREA STRATEGICA DUP		A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																							
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A – 5 Migliorare l’efficienza della macchina amministrativa																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																									
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																						
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Sutto																						
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)		Conferenza Sindaci Riviera del Brenta																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Nell'ambito dell'attività dell'Associazione “Conferenza Sindaci della Riviera del Brenta”, supporto al Presidente nella gestione della documentazione dematerializzata, nelle convocazioni delle sedute dell’associazione e durante lo svolgimento delle stesse sia in presenza che in videoconferenza.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																									
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Ufficio Affari Generali – Segreteria (3 Risorse)																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA															
1	Convocazione sedute e gestione documenti dematerializzati		20	durante tutto l’anno su richiesta del Presidente		durante tutto l’anno su richiesta del Presidente		31/12/2025																	
2	Supporto al Presidente durante le sedute web-meeting		30	durante tutto l’anno su richiesta del Presidente		durante tutto l’anno su richiesta del Presidente		31/12/2025																	
3	Predisposizione dei verbali delle sedute dell’Associazione		40	31/12/2025		31/12/2025		31/12/2025																	
4	Comunicazioni istituzionali dell’Associazione		10	31/12/2025		31/12/2025		31/12/2025																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP				A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A – 5 Migliorare l’efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO			SERVIZIO			AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																	
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto			RESPONSABILE			Dott.ssa Anna Sutto																	
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)		Implementazione /aggiornamento nuovo sito web comunale - Sezione REGOLAMENTI																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		A seguito dell'attivazione a partire dal 1 gennaio 2025 del nuovo sito web comunale si rende necessario provvedere alla verifica dell'avvenuto corretto travaso dal sito precedente di tutti i regolamenti comunali vigenti, nonché all'attività ordinaria di implementazione /aggiornamento della nuova Sezione REGOLAMENTI per garantire l'omogeneità dei caricamenti																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Ufficio Affari Generali – Segreteria (3 Risorse)																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA													
1	Verifica avvenuto corretto travaso di tutti i regolamenti comunali vigenti nella sezione REGOLAMENTI del nuovo sito comunale; eliminazione dei testi non più vigenti o erroneamente presenti nella sezione ed eventuale travaso di quelli mancanti.			60	31/05/2025		31/05/2025		31/05/2025															
2	Caricamento dei Regolamenti predisposti dagli uffici e approvati dall’organo competente (previa acquisizione da parte dell’ufficio competente del testo del regolamento e, in caso di modifiche, del testo finale del regolamento modificato) garantendo uniformità di descrizione/copertina/ecc.			40	Entro 15 gg dall’approvazione del regolamento		Entro 15 gg dall’approvazione del regolamento		31/12/2025															
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP			A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																					
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP			A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																					
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																					
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Sutto																					
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)		Implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Implementazione e aggiornamento della sezione Organizzazione in Amministrazione Trasparente																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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
2											x	x											x	x
3											x	x											x	x
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Ufficio Affari Generali – Segreteria (3 Risorse)																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Gestione della raccolta dei documenti relativi alla situazione reddituale e patrimoniale di ogni amministratore											40	30/11/2025	30/11/2025	30/11/2025									
2	Oscuramento dei dati personali e/o sensibili e digitalizzazione di ciascun documento											40	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025									
3	Caricamento del documento finale nella sezione “Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo” in Amministrazione Trasparente											20	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025									
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP			A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																					
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP			A – 5 Migliorare l’efficienza della macchina amministrativa																					
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																					
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Sutto																					
OBIETTIVO N. 8 (Denominazione)		Attività di supporto al Segretario Generale nell’espletamento della funzione di controllo successivo della regolarità amministrativo-contabile degli atti gestionali adottati dall’Ente.																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Viene garantito supporto al Segretario Generale nel compimento dell’attività di controllo sulla regolarità amministrativo - contabile degli atti gestionali dell’Ente nella fase successiva all’adozione degli stessi. Tale supporto prevede per ogni quadrimestre dell’anno di riferimento: a) un’iniziale estrazione causale di un campione non inferiore al 5% del totale degli atti gestionali adottati dall’Ente; b) un preventivo esame del rispetto dei principi normativi di carattere generale e delle procedure seguite per l’adozione degli stessi; c) la successiva predisposizione di una scheda di verifica dell’avvenuto rispetto di tali regolarità con contestuale consegna al Segretario per il controllo finale; d) Gli esiti di tali controlli vengono infine scansionati e inviati a mezzo posta elettronica ai competenti dirigenti ed ai responsabili di servizio.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																	
2								x	x	x	x													
3													x	x	x	x								
4												x												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Ufficio Controllo (2 Risorse)																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Estrazione causale del 5% del totale degli atti gestionali adottati dall’Ente nel 1° quadrimestre - esame del rispetto dei principi normativi di carattere generale e delle procedure seguite per ciascun atto amministrativo - Predisposizione scheda di verifica finale - Scansione e invio ai competenti dirigenti e responsabili di servizio degli esiti dei controlli												30	entro il 31/08/2025	entro il 30/10/2025	31/08/2025								
2	Estrazione causale del 5% del totale degli atti gestionali adottati dall’Ente nel 2° quadrimestre - esame del rispetto dei principi normativi di carattere generale e delle procedure seguite per ciascun atto amministrativo -Predisposizione scheda di verifica finale - Scansione e invio ai competenti dirigenti e responsabili di servizio degli esiti dei controlli												30	entro il 31/12/2025	entro il 28/02/2026	31/12/2025								
3	Estrazione causale del 5% del totale degli atti gestionali adottati dall’Ente nel 3° quadrimestre - esame del rispetto dei principi normativi di carattere generale e delle procedure seguite per ciascun atto amministrativo -Predisposizione scheda di verifica finale - Scansione e invio ai competenti dirigenti e responsabili di servizio degli esiti dei controlli												30	entro il 30/04/2026	entro il 30/06/2026	30/04/2026								
4	Predisposizione della Relazione finale sui controlli interni 2024												10	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025								

AREA STRATEGICA DUP				A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A – 5 Migliorare l’efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		SERVIZI AL CITTADINO				SERVIZIO				AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE														
DIRIGENTE		Dott.ssa Anna Sutto				RESPONSABILE				Dott.ssa Anna Sutto														
OBIETTIVO N. 9 (Denominazione)		Attività di supporto al Segretario Generale nella predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Tale supporto si estrinseca in una costante attività di collaborazione con il Segretario per la predisposizione ed elaborazione del Piao in tutte le sue componenti, garantendo un’attività di raccordo e coordinamento con tutti gli uffici coinvolti. In particolare viene garantito supporto nell’elaborazione della Sezione 2 rubricata “Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione” ripartita a sua volta nelle sottosezioni “Valore Pubblico, Performance, Rischi Corruttivi e Trasparenza”. Nello specifico: a) per la sottosezione Performance si procede all’acquisizione delle schede obiettivo predisposte dai singoli servizi ed all’elaborazione di tutte le informazioni necessarie per l’elaborazione finale del documento; b) Per la sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza si procede invece alla mappatura dei processi corruttivi e delle misure adottate dall’Ente nonché all’elaborazione dell’elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T. normativamente previsti; c) si procede successivamente alla stesura finale del Piao attraverso l’acquisizione dagli uffici competenti degli ulteriori documenti che compongono le altre Sezioni raccordandoli fra loro; d) Si completa infine con la predisposizione della proposta di D.G.C. di approvazione del Piao.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Ufficio Controllo (2 Risorse)																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Predisposizione del documento “Piano della Performance” previa acquisizione delle schede obiettivo elaborate dai singoli servizi e delle restanti informazioni necessarie alla sua elaborazione												30	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di legge	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di legge	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di legge								
2	Predisposizione della scheda sulla mappatura dei processi corruttivi e delle misure adottate dall’Ente e dell’elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T.												30	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di legge	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di legge	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di legge								
3	Elaborazione finale dell’intero documento PIAO, con l’acquisizione da parte degli Uffici competenti degli ulteriori documenti, integranti il Piao, con coordinamento degli stessi.												40	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di legge	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di legge	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di legge								
4	Predisposizione proposta di D.G.C. di approvazione del Piao												10	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di legge	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di legge	Entro 30 giorni dalla scadenza del termine di legge								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A – 5 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO				AFFARI GENERALI E SEGRETERIA GENERALE																		
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE				Dott.ssa Anna Sutto																		
OBIETTIVO N. 10 (Denominazione)		Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi Performance.																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Attività di supporto al monitoraggio, attraverso l'invio di un promemoria volto a guidare i Servizi nell'effettuazione di un costante controllo sullo stato di realizzazione degli obiettivi performance in vista del monitoraggio intermedio.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																		
2									x															
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Ufficio Controllo (2 Risorse)																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI					PESO%		RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA										
1	Predisposizione ed invio di comunicazione/promemoria ai servizi per il costante controllo sullo stato di realizzazione degli obiettivi performance in vista del monitoraggio intermedio.					50		2 comunicazioni		1 comunicazione		30/07/2025												
2	Predisposizione di D.G. C. per il monitoraggio del Piano della Performance 2025 – 2027					50		31/10/2025		30/12/2025		31/10/2025												
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	TUTTO L'ENTE	SERVIZIO																						
DIRIGENTE		RESPONSABILE																						
OBIETTIVO COMUNE	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Affari Generali e Segreteria (5 risorse)																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	ndicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commercial												100	< 0	< 0	31/12/2025	31/12/2025							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/strategicità*</i>
1	Rinnovo Convenzione con la Città Metropolitana di Venezia relativa all'Ufficio Unico di Avvocatura Civica Metropolitana	4
2	Convenzione tra il Comune di Mira e il 131° Gruppo di Volontariato ANC O.D.V. di Mira	4
3	Prosecuzione attività di digitalizzazione delle delibere di Consiglio e di Giunta Comunale	3
4	Lavoro di pubblica utilità – Gestione Convenzione con il Tribunale di Venezia	4
5	Conferenza Sindaci Riviera del Brenta	5
6	Implementazione /aggiornamento nuovo sito web comunale - Sezione REGOLAMENTI	4
7	Implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente	5
8	Attività di supporto al Segretario Generale nell'espletamento della funzione di controllo successivo della regolarità amministrativo- contabile degli atti gestionali adottati dall'Ente.	5
9	Attività di supporto al Segretario Generale nella predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	5
10	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi Performance.	5

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

AREA STRATEGICA DUP				F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				F1 sostegno alla marginalità con reti sociali																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Collaborare con i centri Ricreativi Anziani per il coordinamento e la gestione delle diverse progettualità socio ricreative																				
SETTORE		SERVIZI AL CITTADINO		SERVIZIO				POLITICHE SOCIALI																
DIRIGENTE		dott.ssa Anna Sutto		RESPONSABILE				dott. Iusuf Hassan Adde																
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)		Socialità ad ogni età																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Sostenere l’attività dei Centri Anziani quali luoghi di socializzazione e generatività sociale																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Francesca Marton, Viviana De Bartolomeis, Nicoletta Dep pieri, Valentina Binetti, Iusuf Hassan Adde + tutte aa.ss.																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA							
1	Prosecuzione attività laboratoriali (Giorni a Colori, Laboratori Intergenerzionali e socio-ricreativi, Spesa Insieme, Progetto Sollievo, ecc.)							20%	dicembre			dicembre			31/12/2025									
2	Inserimento di utenti in carico al Servizio per progetti di inclusione attiva (RIA)							20%	≥5			<5			31/12/2025									
3	Rinnovo convenzione con le associazioni per la gestione dei Centri Anziani							40%	dicembre			dicembre			31/12/2025									
4	Inserimento utenti in progetti di lavoro di pubblica utilità (LPU)							20%	3			3			31/12/2025									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		F2 famiglie e minori																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Gestione delle azioni previste dal Progetto Pianeta Famiglie, iniziative diverse a favore delle famiglie e minori, in particolare mediante il Centro per le Famiglie e l'adesione a progetti (es. SEMI, 1.000 Giorni di noi, ecc.)																						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	POLITICHE SOCIALI																					
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	dott. Iusuf Hassan Adde																					
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)		Mira città delle famiglie																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Rinnovare e potenziare le iniziative a favore delle famiglie con minori																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Chiara Perissinotto, Susanna Ferian, Valentina Binetti, Iusuf Hassan Adde + aa.ss. Area Famiglie e Minori																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%		RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA													
1	Rinnovo convenzione con soggetto gestore del progetto “Pianeta Famiglie”		20%		agosto		agosto		31/08/2025															
2	Prosecuzione attività del Centro per le Famiglie		20%		dicembre		dicembre		31/12/2025															
3	Redazione Progetto Quadro nell’ambito del progetto SEMI		40%		≥6		<6		31/12/2025															
4	Istruttoria per concessione “Carta dedicata a Te”		20%		dicembre		dicembre		31/12/2025															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				F3 giovani																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Valorizzazione di iniziative e progetti giovanili con la promozione del valore della cittadinanza attiva e della partecipazione tra i giovani, in particolare dando continuità alle attività del Centro Dedalo e stimolando la capacità progettuale degli stessi giovani																				
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO			SERVIZIO				POLITICHE SOCIALI																
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto			RESPONSABILE				dott. Iusuf Hassan Adde																
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)		Partecipazione attiva giovanile																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Sperimentazione di nuove iniziative di partecipazione attiva giovanile, in particolare attraverso lo sviluppo e l'attuazione delle proposte degli stessi giovani																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Chiara Perissinotto, Valentina Binetti, Iusuf Hassan Adde																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI						PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO 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 (Torneo Antirazzista, scuola di italiano, ecc.)						100%	dicembre	dicembre	31/12/2025														
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		F4 alloggi																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Graduatoria per emergenza abitativa																						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	POLITICHE SOCIALI																					
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	dott. Iusuf Hassan Adde																					
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)		Risposta alle emergenze abitative																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Ampliare l'offerta abitativa per le situazioni di emergenza del nostro territorio																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																		
2	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: Susanna Ferian, Iusuf Hassan Adde + tutte aa.ss.																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Allestimento alloggi di proprietà comunale di via Borromini per emergenze abitative		35%	giugno	luglio	30/06/2025																		
2	Predisposizione atti per modifica di destinazione d'uso di due degli alloggi attualmente ERP		35%	settembre	ottobre	30/09/2025																		
3	Progettualità e adempimenti amministrativi per inserimento nuclei in emergenza abitativa		30%	dicembre	dicembre	31/12/2025																		
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		F4 alloggi																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Bando ERP																						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	POLITICHE SOCIALI																					
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	dott. Iusuf Hassan Adde																					
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)		Sostegno all’abitare																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Attività finalizzate a supportare le famiglie nel soddisfacimento del bisogno abitativo tramite l’accesso all’ERP																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Susanna Ferian, Iusuf Hassan Adde																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Pubblicazione bando ERP	100%	dicembre	dicembre	31/12/2025																			
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	X	X	X	X	X	X	X																		
2							X	X																	
3									X	X															
4										X	X														
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO (temporale) / QUANTITATIVO (attività) ATTESO				RISULTATO (temporale) / QUANTITATIVO (attività) INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA		
1	Istruttoria domande pervenute e inserimento dati nel Portale regionale											70%		luglio				agosto				31/07/2026			
2	Approvazione graduatoria provvisoria											10%		agosto				settembre				31/08/2026			
3	Istruttoria eventuali ricorsi (tempi stabiliti dalla commissione)											10%		ottobre				novembre				31/10/2026			
4	Approvazione graduatoria definitiva											10%		novembre				dicembre				30/11/2026			

AREA STRATEGICA DUP				F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				F7 digitalizzazione e sicurezza sociale																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Reingegnerizzazione dei processi organizzativi anche attraverso il migliore utilizzo degli strumenti informatici a disposizione (Garsia)																				
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO			SERVIZIO				POLITICHE SOCIALI																
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto			RESPONSABILE				dott. Iusuf Hassan Adde																
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)		Sistema Gestione Qualità (SGQ)																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Proseguire la reingegnerizzazione dei processi organizzativi anche attraverso il migliore utilizzo degli strumenti informatici a disposizione (Garsia)																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
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: tutto il personale del Servizio Politiche Sociali																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI						PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA										
1	Stesura PG “Presenza in carico adulti e nuclei familiari”						20%	dicembre		dicembre		31/12/2025												
2	Stesura PG “Concessione Contributi Economici ad Associazioni”						15%	dicembre		dicembre		31/12/2025												
3	Inserimento nella banca dati Garsia delle cartelle sociali utenti (area Anziani, Adulti e Famiglie)						65%	≥50%		<50%		31/12/2025												
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				F11 pari opportunità – antiviolenza																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Continuare a sostenere e diffondere le pratiche per la parità di genere e la tutela della salute della donna (es. Ottobre Rosa)																				
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO			SERVIZIO				POLITICHE SOCIALI																
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto			RESPONSABILE				dott. Iusuf Hassan Adde																
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)		Pari opportunità e prevenzione																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Iniziative per promuovere le pari opportunità e la salute della donna																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
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: Valentina Binetti, Iusuf Hassan Adde																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Coordinamento e supporto alle iniziative promosse dalla Commissione Comunale PP.OO.											40%	dicembre	dicembre	31/12/2025									
2	Attivazione e coordinamento iniziative per la prevenzione del tumore al seno (Ottobre Rosa)											40%	dicembre	dicembre	31/12/2025									
3	Iniziative di sensibilizzazione											20%	dicembre	dicembre	31/12/2025									
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		F12 pace e diritti umani																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Partecipazione alla marcia per la pace Perugia Assisi, alle attività promosse dall'associazione Enti locali per la Pace, Mayors for Peace e alle attività delle associazioni locali impegnate a promuovere una cultura di pace e diffusione dei diritti universali																						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	POLITICHE SOCIALI																					
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	dott. Iusuf Hassan Adde																					
OBIETTIVO N. 8 (Denominazione)		Mira città di pace e diritti																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Sostegno di iniziative per la pace e i diritti																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Valentina Binetti, Iusuf Hassan Adde																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Sostegno alla realizzazione della marcia per la pace Perugia Assisi tramite erogazione di un contributo economico	50%	dicembre	dicembre	31/12/2025																			
2	Sostegno al progetto "Accoglienze per un futuro comune" tramite erogazione di un contributo economico	50%	dicembre	dicembre	31/12/2025																			
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				F – SOCIALE, SALUTE E PARTECIPAZIONE																					
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				Ambito Territoriale Sociale VEN_13																					
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																									
SETTORE		SERVIZI AL CITTADINO		SERVIZIO				POLITICHE SOCIALI																	
DIRIGENTE		dott.ssa Anna Sutto		RESPONSABILE				dott. Iusuf Hassan Adde																	
OBIETTIVO N. 9 (Denominazione)			Ambito Territoriale Sociale VEN_13																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:			Prosecuzione attività gestite dal Comune di Mira, in qualità di capofila, per i 17 Comuni dell’ATS VEN_13																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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													
2	X	X	X	X	X	X	X	X																	
3	X	X	X	X	X	X	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: Iusuf Hassan Adde + personale esterno assegnato alle attività d’Ambito																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI								PESO%		RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA						
1	Affidamento ad Arvest s.r.l. del 2° stralcio per accompagnamento costituzione nuovo ATS e partecipazione alle attività								20%		dicembre			dicembre			31/12/2025								
2	Affidamento 2° contratto esecutivo Accordo Quadro per EMAIS								10%		agosto			settembre			31/08/2025								
3	Affidamento servizio mediazione culturale								20%		agosto			settembre			31/08/2025								
4	Progettualità per la povertà estrema (rinnovo progetto Homeless e avvio progetto Integra)								25%		agosto			settembre			31/08/2025								
5	Implementazione progetto PrIS								25%		dicembre			dicembre			31/12/2025								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		SERVIZIO																						
DIRIGENTE		RESPONSABILE																						
OBIETTIVO COMUNE	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale amministrativo del Servizio Politiche Sociali + Iusuf Hassan Adde																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%		RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA													
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali		100%		< 0		< 0		31/12/2025		31/12/2025													
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/strategicità*</i>
1	Socialità ad ogni età	5
2	Mira città delle famiglie	5
3	Partecipazione attiva giovanile	5
4	Risposta alle emergenze abitative	6
5	Sostegno all'abitare	5
6	Sistema Gestione Qualità (SGQ)	4
7	Pari opportunità e prevenzione	5
8	Mira città di pace e diritti	5
9	Ambito Territoriale Sociale VEN_13	6
comune	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	6

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

AREA STRATEGICA DUP				C- FAMIGLIA, EDUCAZIONE, GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle bambine e dei bambini.																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				C-2 Migliorare l’offerta formativa e mantenere un servizio educativo per la prima infanzia di qualità																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Mantenimento della qualità dei servizi educativi per la prima infanzia																				
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO			SERVIZIO	SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI																			
DIRIGENTE	ANNA SUTTO			RESPONSABILE	FRANCESCO SALVATO																			
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)		Gara d’appalto servizio di gestione asilo nido comunale Primo Volo.																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Predisposizione atti di gara e gestione della procedura per quanto di competenza comunale relativamente all’appalto del servizio Asilo Nido comunale (sezioni, cucina interna, servizi ausiliari e pulizie).																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
2	x	x	x	x	x	x	x	x																
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA													
1	Predisposizione degli atti di gara e trasmissione atti SUA Città Metropolitana di Venezia			60	maggio		maggio		30-05-2025															
2	Svolgimento gara e affidamento servizio			40	agosto		agosto		31-08-2025															
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP						C - FAMIGLIA, EDUCAZIONE, GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle bambine e dei bambini.																		
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP						C-2 Migliorare l’offerta formativa e mantenere un servizio educativo per la prima infanzia di qualità																		
OBIETTIVO OPERATIVO DUP						Consolidamento della collaborazione con il mondo della scuola, gli Istituti comprensivi e le famiglie attraverso la condivisione e continuazione di attività																		
SETTORE		SERVIZI AL CITTADINO				SERVIZIO				SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI														
DIRIGENTE		ANNA SUTTO				RESPONSABILE				FRANCESCO SALVATO														
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)			Progetti e interventi in ambito scolastico volti a qualificare l’attività didattica																					
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:			Realizzazione di progetti formativi in orario scolastico rivolti agli alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado																					
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																			
2	x	x	x	x	x																			
3	x	x	x	x	x																			
4	x	x	x	x	x																			
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): Servizio Sistema viabilistico (fase 1), Polizia Locale (fase 1).																								
N°	ATTIVITÀ / FASI								PESO%		RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA							
1	Collaborazione con l’Istituto comprensivo “L.Nono” alla realizzazione del progetto “A braccia aperte” su inclusione, disabilità e educazione stradale con la partecipazione di classi delle scuole primarie e secondarie. Progetto con preparazione di elaborati delle classi esposizione finale e cerimonia di installazione segnaletica su disabilità								30		maggio		maggio		31-05-2025									
2	adozione atti conseguenti								20		maggio		maggio		31-05-2025									
3	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								30		maggio		maggio		31-05-2025									
4	adozione atti conseguenti								20		maggio		maggio		31-05-2025									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		C - FAMIGLIA, EDUCAZIONE, GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle bambine e dei bambini.																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		C.3) Potenziare il diritto allo studio																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI																					
DIRIGENTE	ANNA SUTTO	RESPONSABILE	FRANCESCO SALVATO																					
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)	Informatizzazione cedole librarie per le scuole primarie																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	Attivazione software tramite piattaforma di gestione delle cedole librarie																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
2	x	x	x	x																				
3	x	x	x	x	x	x																		
4	x	x	x	x	x	x	x																	
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): Servizio Sistemi Informativi (fasi 1).																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Individuazione applicativo per gestione cedole e adozione atto per affidamento servizio		40	aprile	aprile	30-04-2025																		
2	Attività di assistenza e formazione per gestione funzionalità della piattaforma		20	aprile	aprile	30-04-2025																		
3	Attività di informazione (scuole e librai) delle nuove modalità di fruizione delle cedole		20	maggio	maggio	31-05-2025																		
4	Attività di caricamento dati in collaborazione con le scuole		20	luglio	luglio	31-07-2025																		
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		- FAMIGLIA, EDUCAZIONE, GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle bambine e dei bambini																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		C-4 Garantire i servizi di refezione e trasporto scolastico																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI																					
DIRIGENTE	ANNA SUTTO	RESPONSABILE	FRANCESCO SALVATO																					
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)		Affidamento del servizio di vigilanza e controllo sulla refezione scolastica tramite dietista per gli anni scolastici 2025/2026, 2026-2027 e 2027/2028.																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Affidamento del servizio di vigilanza, controllo e coordinamento sul servizio di refezione scolastica																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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															
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x														
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA															
1	Predisposizione foglio condizioni per affidamento servizio di vigilanza e controllo sulla refezione scolastica	60	ottobre		ottobre		31/10/2025																	
2	Adozione atto di affidamento servizio	40	novembre		novembre		30/11/2025																	
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		G – CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE. Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		G.7) Sport																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Gestione degli impianti sportivi comunali privi di rilevanza imprenditoriale tramite l’apporto delle associazioni sportive del territorio., in linea con il principio di sussidiarietà e con quanto previsto dalla normativa regionale in materia.																						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI																					
DIRIGENTE	ANNA SUTTO	RESPONSABILE	FRANCESCO SALVATO																					
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)		Affidamento in gestione degli impianti sportivi per il gioco del calcio di Marano, Borbiago e Oriago.																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Gestione delle procedure per i nuovi affidamenti riguardanti gli impianti sportivi per il gioco del calcio di Marano, di Borbiago e di Oriago																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
2	x	x	x	x	x																			
3	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 degli impianti sportivi, propedeutica agli affidamenti, relativamente agli interventi di manutenzione e sicurezza	20	aprile	aprile	30/04/25																			
2	Predisposizione dell’atto di indirizzo della Giunta Comunale per nuovi affidamenti	20	maggio	maggio	31/05/25																			
3	Predisposizione della determinazione per manifestazione di interesse e atti conseguenti	60	giugno	giugno	30/06/25																			
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		G – CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE.Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		G.7) Sport																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Promozione della pratica sportiva sul territorio ed in particolare presso i giovani tramite l'erogazione di voucher alle famiglie in condizioni di disagio.																						
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	SERVIZI EDUCATIVI E SPORTIVI																					
DIRIGENTE	ANNA SUTTO	RESPONSABILE	FRANCESCO SALVATO																					
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)		Progetto Mira Open Sport																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Assegnazione di voucher a sostegno dell' accesso allo sport da parte di famiglie in situazioni di disagio con copertura dei costi di iscrizione dei corsi proposti tramite contributi alle associazioni sportive del territorio.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																	
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	Predisposizione dell'atto di indirizzo della Giunta Comunale sul Progetto per l'anno sportivo 2025/2026		20	luglio	agosto	31/07/2025																		
2	Predisposizione della determinazione per approvazione avviso e atti conseguenti		40	agosto	agosto	31/08/2025																		
3	Approvazione graduatoria beneficiari		40	ottobre	ottobre	31/10/2025																		
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		SERVIZIO																						
DIRIGENTE		RESPONSABILE																						
OBIETTIVO COMUNE	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali	100	< 0	< 0	31/12/2025	31/12/2025																		
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/strategicità*</i>
1	Gara d'appalto servizio di gestione asilo nido comunale Primo Volo (sezioni, cucina interna, servizi ausiliari e pulizie)	6
2	Progetti e interventi in ambito scolastico volti a qualificare l'attività didattica	4
3	Informatizzazione cedole librerie per le scuole primarie	4
4	Affidamento del servizio di vigilanza e controllo sulla refezione scolastica tramite dietista per gli anni scolastici 2025/2026, 2026-2027 e 2027/2028.	4
5	Affidamento in gestione degli impianti sportivi per il gioco del calcio di Marano, Borbiago e Oriago.	5
6	Progetto Mira Open Sport	4
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	6
8		

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

AREA STRATEGICA DUP				A - CRESCITA Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A – 5 Migliorare l’efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO			SERVIZIO				GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP																
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto			RESPONSABILE				Dott.ssa Roberta Baita																
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)				Attività di gara riguardanti le procedure di gara dell’Ente e le procedure gestite con la Città Metropolitana, supporto alle procedure di gara nel portale ME.PA.																				
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:				Svolgimento delle attività relative alle procedure bandite dall’Ente e alle procedure gestite con la Città Metropolitana, gestione della fase di stipula dei contratti. Supporto tecnico/amministrativo per le procedure di gara nel ME.PA.																				
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
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%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Svolgimento delle attività relative alle procedure bandite dall’Ente e alle procedure gestite con la Città Metropolitana												30	Dicembre	Dicembre	31/12/2025								
2	Gestione della fase di stipula dei contratti.												60	Dicembre	Dicembre	31/12/2025								
3	Supporto tecnico/amministrativo per le procedure di gara sul Me.PA.												10	Dicembre	Dicembre	31/12/2025								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A - CRESCITA Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A – 5 Migliorare l’efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP																					
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Roberta Baita																					
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)		Programma assicurativo dell’Ente																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Regolazione premi polizze assicurative. Affidamento polizze dell’Ente.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA														
1	Regolazione premi polizze assicurative.		10	31/08/2025		31/08/2025		###																
2	Affidamento polizze dell’Ente.		90	31/12/2025		31/12/2025		###																
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP			A - CRESCITA Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																					
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP			A – 5 Migliorare l’efficienza della macchina amministrativa																					
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP																				
DIRIGENTE	DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Roberta Baita																				
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)		Noleggio apparecchiature multifunzione dell’Ente																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Analisi fabbisogni dell’Ente. Adesione a Convenzione Consip sulla base delle varie tipologie di apparecchiature multifunzione.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																						
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Analisi fabbisogni dell’Ente.		20	febbraio	febbraio	28/02/2025																		
2	Adesione a Convenzione Consip sulla base delle varie tipologia di apparecchiature multifunzione.		80	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025																		
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A - CRESCITA Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A – 5 Migliorare l’efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO			SERVIZIO				GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP																
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto			RESPONSABILE				Dott.ssa Roberta Baita																
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)		Gestione procedure amministrative del Servizio Sistemi Informativi.																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Affidamenti del Servizio Sistemi Informativi. Liquidazione fatture del Servizio Sistemi Informativi																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA														
1	Affidamenti del Servizio Sistemi Informativi			70	31/12/2025		31/12/2025		###															
2	Liquidazione fatture del Servizio Sistemi Informativi			30	31/12/2025		31/12/2025		###															
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A - CRESCITA Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																							
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A – 5 Migliorare l’efficienza della macchina amministrativa																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																									
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP																						
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Roberta Baita																						
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)		Affidamenti telefonia fissa, telefonia mobile e connettività dell’Ente																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Affidamento telefonia fissa sedi Enti e scuole. Affidamento telefonia mobile. Affidamento connettività.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
2						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	Affidamento telefonia fissa sedi Enti e scuole.		35	maggio	maggio	31/05/2025																			
2	Affidamento telefonia mobile.		35	giugno	giugno	30/06/2025																			
3	Affidamento connettività.		30	novembre	novembre	31/11/2025																			
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP		A - CRESCITA Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																							
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A – 5 Migliorare l’efficienza della macchina amministrativa																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																									
SETTORE	SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO												GARE CONTRATTI PROVVEDITORATO E URP											
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE												Dott.ssa Roberta Baita											
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)		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. Gestione segnalazioni da portale e chiusura segnalazioni precedenti a gennaio 2025.																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		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. Gestione segnalazioni da portale e chiusura segnalazioni precedenti a gennaio 2025.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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													
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA															
1	Attività di supporto all’utenza e al personale dipendente in ambito di ricerche nell’Archivio Storico dell’Ente.		50	dicembre		dicembre		31/12/2025																	
2	Raccolta firma per referendum popolari.		20	dicembre		dicembre		31/12/2025																	
3	Archiviazione degli atti Agenzia delle Entrate pervenuti mezzo posta ed ex Equitalia.		10	dicembre		dicembre		31/12/2025																	
4	Gestione segnalazioni da portale e chiusura segnalazioni portale precedenti a gennaio 2025.		20	dicembre		dicembre		31/12/2025																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																									

MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		SERVIZIO																						
DIRIGENTE		RESPONSABILE																						
OBIETTIVO COMUNE	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali	100	< 0	< 0	31/12/2025	31/12/2025																		
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/strategicità*</i>
1	Attività di gara riguardanti le procedure di gara dell'Ente e le procedure gestite con la Città Metropolitana, supporto alle procedure di gara nel portale ME.PA.	5
2	Programma assicurativo dell'Ente	5
3	Noleggio apparecchiature multifunzione dell'Ente	4
4	Gestione procedure amministrative del Servizio Sistemi Informativi.	5
5	Affidamenti telefonia fissa, telefonia mobile e connettività dell'Ente	4
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. Gestione segnalazioni da portale e chiusura segnalazioni precedenti a gennaio 2025.	3
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	
8		

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

AREA STRATEGICA DUP		A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																							
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A – 5 Migliorare l’efficienza della macchina amministrativa																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																									
SETTORE	SETTORE 1 SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO												Servizio notifiche e servizi ausiliari											
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE												Dott.ssa Anna Sutto											
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)		Gestione flussi, accoglienza e informazione all’utenza																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Attività di controllo e gestione dei flussi di utenza negli orari di apertura al pubblico e presidio di prima informazione ai cittadini																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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													
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: addetto servizio uscierato																									
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	31/12/2025									
2																									
3																									
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A – 5 Migliorare l’efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	SETTORE 1 SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	Servizio notifiche e servizi ausiliari																					
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Sutto																					
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)		Attività di riordino archivio																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Riordino spazi archivio sede comunale e via Toti (per la documentazione di competenza)																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Addetti Ufficio Messi comunali																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Verifica fascicoli cartacei, scarto fotocopie e documentazione ad uso interno e riordino per tipologia di notifica	100	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025																			
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A – 5 Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	SETTORE 1 SERVIZI AL CITTADINO	SERVIZIO	Servizio notifiche e servizi ausiliari																					
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto	RESPONSABILE	Dott.ssa Anna Sutto																					
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)		Richieste rimborsi attività di notifica per conto di enti terzi																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Richieste rimborsi spese per attività di notifica per conto di enti terzi																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																							
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	Richiesta rimborso spese notifica 2° semestre 2024	40	28/02/2025	28/02/2025	28/02/2025																			
2	Richiesta rimborso spese notifica 1° semestre 2025	40	31/08/2025	31/08/2025	31/08/2025																			
3	Verifica mancati pagamenti e invio solleciti annualità precedenti	20	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025																			
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	TUTTO L'ENTE	SERVIZIO																						
DIRIGENTE		RESPONSABILE																						
OBIETTIVO COMUNE	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Affari Generali e Segreteria (5 risorse)																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali												100	< 0	< 0	31/12/2025	31/12/2025							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA	
1																								
2																								
3																								
4																								

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2028 (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																								
2																								
3																								
4																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/strategicità*</i>
1	Gestione flussi, accoglienza e informazione all'utenza	4
2	Attività di riordino archivio	3
3	Richiesta rimborsi spese per attività di notifica per conto di altri enti	4
4		

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

Settore 2

Programmazione

Controllo

Risorse Economiche

Schede attività strutturali

Settore 2 Programmazione, Controllo, Risorse economiche															
Servizio PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO – FINANZIARIA															
N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione e procedimenti 2025
1	Accertamento delle entrate	10	604	552	650	648	477	534	532	480	500	457	500	544	550
2	Approvazione bilancio annuale e pluriennale di previsione	120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Approvazione rendiconto di gestione	120	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Approvazione variazione di bilancio	30	2	7	6	5	2	5	3	6	3	3	3	13	10
5	Approvazione variazione di bilancio in via d'urgenza	3	5	2	1	6	1	14	7	5	2	5	3	7	3
6	Certificazione bilancio e rendiconto della gestione	180	2	2	2	2	soppressi -ORA INVIO ALLA BDAP								
7	Compilazione del questionario su bilancio e rendiconto per la Corte dei Conti	180	2	2	0	1	3	1	2	1	2	2	2	2	2
8	Compilazione Dichiarazione IVA	30	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Accensione nuovi mutui	90	1	5	0	1	1	5	14	3	3	0	3	2	1
10	Determinazioni urgenti - apposizione visto contabile	2	30	10	30	30	20	30	135	60	50	47	50	40	40
11	Mandati di pagamento	5	5624	6748	7034	7225	7884	7138	6631	6483	6000	5997	6000	6171	6100
12	Reversali di incasso	30	3649	3570	4450	4453	4850	4147	5123	5708	5000	6884	7000	8697	8500
13	Parere di regolarità contabile delibere giunta e consiglio comunale	3	300	60	340	349	279	303	333	286	250	356	300	253	250
14	Visti di regolarità su liquidazioni	3	900	1080	1392	1552	1559	1584	1572	1566	1500	1780	1600	1779	1750
15	Visti di regolarità su determinazioni dirigenziali	3	1300	1061	1236	1394	1337	1392	1427	1486	1200	1477	1300	1533	1500

30	Regolarizzazione sospesi di cassa	30	2600	2450	7809	8069	7679	7425	8735	10021	9000	12881	10000	9760	10000
31	Determinazioni dirigenziali di competenza del Servizio	10	8	8	37	18	57		77	64	50	47	50	38	40
32	Rendiconti servitù militari	15	2	2	2	1	1	1	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso	soppresso
33	Rendiconti elettorali	90	/	/	3	1	1	2	1	2	0	0	1	0	1
34	Buoni economici e bollette	1	/	/	669	500	244	121	135	170	100	43	40	0	50
35	Fatture emesse	25	/	/	153	143	145	74	60	113	60	107	110	123	130
36	Fatture ricevute	5	/	/	3029	4981	6354	5909	6059	6240	6000	5081	5300	3062	4000
37	Liquidazioni IVA	10	/	/	12	12	12	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	63	40	53	58	58	58
40	Liquidazioni irpef	10	/	/	/	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
41	Liquidazioni Irap	10	/	/	/	11	12	2	1	1	1	11	11	11	11
42	Dichiarazioni Irap	entro 30 settembre	/	/	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
43	Invii modelli intra – dichiarazioni	60	/	/	2	5	1	2	3	3	2	3	1	1	1
44	Delibera GC variazione PEG	5	/	/	/	4	7	19	18	13	10	10	9	3	5
45	Delibera GC variazione CASSA	3	/	/	/	4	4	2	2	4	2	2	2	2	2
46	INOLTRO BILANCIO E RENDICONTO ALLA BDAP (IN SOSTITUZIONE DEI CERTIFICATI DI CUI AL PUNTO 6)	30 GG	/	/	/		3	3	3	3	3	3	3	3	3
47	REDAZIONE BILANCIO CONSOLIDATO	entro 30 settembre	/	/	/	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
48	REGISTRAZIONE DI FATTURE	15 gg	/	/	/			6783	7159	7187	7000	4593	5000	3062	3500

SETTORE 2 – Programmazione, Controllo e Risorse economiche	

Servizio TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

[illegible]

SETTORE 2 – Programmazione, Controllo e Risorse economiche	

Servizio TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

[illegible]

SETTORE 2 – Programmazione, Controllo e Risorse economiche

Servizio TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
29	calcolo e versamento imposta di registro su contratti di locazione (n. posizioni)	0	/	/	12	13	13	13	14	14	14	12	12	11	11
30	Accesso, scaricamento, inserimento a gestionale, normalizzazione flussi dati (versamenti IMU, TASI, Addizionale IRPEF, Modelli unici informatici) o messa a disposizione di altri uffici (documenti DOCFA) - numero documenti scaricati	0	/	/	119	133	135	133	130	130	120	130	120	130	120
31	inserimento con sistemazione partita denunce IMU/TASI, autocertificazioni IMU e denunce di successioni) - n. posizioni sistemate	0	/	/	600 nuove posizioni	711 nuove posizioni	567 nuove posizioni	633 nuove posizioni	596 nuove posizioni	459 nuove posizioni	400 nuove posizioni	494 nuove posizioni	400 nuove posizioni	347 nuove posizioni	350 nuove posizioni
32	Aggiornamento schede società partecipate (numero schede)	0	/	/	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
33	Rilevazione annua delle partecipazioni delle Amministrazioni pubbliche e dei loro rappresentanti presso organi di governo di società ed enti	0	/	/	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
34	Aggiornamento annuale elenco incarichi amministratori società partecipate	0	/	/	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
35	verifica mensile entrate e applicazione aggio concessionario per Imposta pubblicità, diritti pubbliche affissioni e COSAP	0	/	/	12	12	12	12	12 (**)	12 (**)	12 (**)	12 (**)	12 (**)	12 (**)	12 (**)
36	verifiche pagamenti avvisi di accertamento mediante acquisizione flussi Agenzia Entrate	0	/	/	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
37	nuovi inserimenti/variazioni e rigenerazione accessi utenti SIATEL	0	/	/	8	10	11	7	13	9	10	19	15	16	15
38	report quadrimestrale carta dei servizi ufficio tributi	0	/	/	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

(*) In concessione

(**) fino al 31/12/2015 tassa (TOSAP) dal 1/1/2016 fino al 31/12/2020 canone (COSAP) dal 1/1/2021 canone unico patrimoniale

(***) confermate aliquote IMU e add.le IRPEF

(****) a partire dal 2020 a seguito dell'emergenza sanitaria dovuta da COVID-19 il flusso del front-office è stato contingentato per cui si è di molto ridotto, anche attualmente, l'accesso del pubblico all'ufficio. Di pari passo è stato incentivato ed incrementato notevolmente, proprio per evitare il più possibile l'accesso del pubblico all'ufficio, la comunicazione tramite mail e PEC.

(*****) il dato tiene conto della sistemazione banca dati e predisposizione modelli sia delle persone che si sono presentate all'ufficio sia di quelle che hanno richiesto calcoli e sistemazione posizione tramite mail/PEC/telefono. Va segnalato che a fronte della notevole riduzione di accessi all'ufficio si è registrato un notevole incremento dei contatti telefonici.

Schede obiettivi

AREA STRATEGICA DUP				A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE			SERVIZIO				PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA																
DIRIGENTE	Dott. Guido Piras			RESPONSABILE				Dott. Guido Piras																
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)				Monitoraggio scadenza dei pagamenti e allineamento dati PCC																				
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:				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																				
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																	
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA				
1	Attività di formazione												20	LUGLIO		LUGLIO		31/07/2025						
2	Riconoscizione debiti scaduti e non pagati e allineamento con i dati PCC												30	MENSILE		45 GIORNI		31/12/2025						
3	Predisposizione informative periodiche agli uffici per le fatture scadute ed in scadenza												30	MENSILE		45 GIORNI		31/12/2025						
4	Calcolo indici tempestività pagamenti e verifica stock del debito												20	TRIMESTRALE		TRIMESTRALE		31/12/2025						
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP					A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																			
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP					A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																			
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE			SERVIZIO			PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA																
DIRIGENTE		Dott. Guido Piras			RESPONSABILE			Dott. Guido Piras																
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)		Monitoraggio entrate con vincolo di destinazione e loro utilizzo																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		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																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																			
2					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)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI						PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA											
1	Ricognizione capitoli di entrata e spesa correlati e codifica nel sw di contabilità						30	MAGGIO		MAGGIO		31/05/2025												
2	Predisposizione files con indicazione capitoli di entrata e di spesa finanziati – PARTE CORRENTE e INVESTIMENTI						30	MAGGIO		MAGGIO		31/05/2025												
3	Aggiornamento costante dei files con rilevazione accertamenti e impegni vincolati						40	MENSILE		45 GIORNI		31/12/2025												
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE		SERVIZIO		PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA																		
DIRIGENTE		Dott. Guido Piras		RESPONSABILE		Dott. Guido Piras																		
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)		Gestione cassa vincolata																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		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																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																	
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
4												X												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI						PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA										
1	Attività di formazione per l’elaborazione dei dati contabili nell’applicativo in uso						10	LUGLIO		LUGLIO		31/07/2025												
2	Verifica allineamento dati contabili con i dati del Tesoriere PNRR						40	BIMESTRALE		TRIMESTRALE		31/12/2025												
3	Verifica puntuale delle contabilizzazioni PNRR						40	TRIMESTRALE		ANNUALE		31/12/2025												
4	Predisposizione atti per allineamento dati contabili con il Tesoriere PNRR						10	DICEMBRE		GENNAIO		31/12/2025												
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3												X												
4																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA	
1	Verifica allineamento dati contabili con i dati del Tesoriere											40	TRIMESTRALE				BIMESTRALE				31/12/2026			
2	Verifica puntuale delle contabilizzazioni											40	TRIMESTRALE				ANNUALE				31/12/2026			
3	Predisposizione atti per allineamento dati contabili con il Tesoriere											20	DICEMBRE				GENNAIO				31/12/2026			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE			SERVIZIO			PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA																	
DIRIGENTE	Dott. Guido Piras			RESPONSABILE			Dott. Guido Piras																	
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)		Mantenimento tempi di copertura sospesi di cassa in entrata																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		l'obiettivo mira a mantenere la media di 45 gg. i tempi di regolarizzazione dei sospesi di cassa emessi dalla Tesoreria a fronte degli incassi comunicati dal Tesoriere dell'ente																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI						PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA						
1	Mantenimento a 45 gg.						100	45				≥50				31/12/2025								
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
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																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA	
1	Verifica allineamento dati contabili con i dati del Tesoriere											40	BIMESTRALE				TRIMESTRALE				31/12/2026			
2	Verifica puntuale delle contabilizzazioni											40	TRIMESTRALE				ANNUALE				31/12/2026			
3	Predisposizione atti per allineamento dati contabili con il Tesoriere											20	DICEMBRE				GENNAIO				31/12/2026			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE			SERVIZIO			PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA																	
DIRIGENTE	Dott. Guido Piras			RESPONSABILE			Dott. Guido Piras																	
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)		Monitoraggio scadenze versamenti IVA																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		L'obiettivo tende a mantenere il monitoraggio del calcolo mensile dell'IVA ... al fine del versamento all'Agenzia delle Entrate entro i limiti di legge																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
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: Tutto il personale del servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI						PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA								
1	Attività di formazione						20	bimestrale			trimestrale			31/12/2025										
2	Ricognizione e calcolo dati IVA relativi all'Ente						40	quindicinale			mensile			31/12/2025										
3	Versamento dell'IVA attraverso il portale dell'Agenzia delle Entrate						40	quindicinale			mensile			31/12/2025										
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3												X												
4																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA	
1	Verifica allineamento dati contabili con i dati del Tesoriere											40	BIMESTRALE				TRIMESTRALE				31/12/2026			
2	Verifica puntuale delle contabilizzazioni											40	TRIMESTRALE				ANNUALE				31/12/2026			
3	Predisposizione atti per allineamento dati contabili con il Tesoriere											20	DICEMBRE				GENNAIO				31/12/2026			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A – 4 Sostenere la Cultura della Legalità																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE	SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA																					
DIRIGENTE	Dott. Guido Piras	RESPONSABILE	Dott. Guido Piras																					
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)		Monitoraggio adempimenti pubblicazione e trasparenza																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		L'obiettivo intende riordinare il lavoro riguardante gli adempimenti di trasparenza e pubblicazione di competenza del servizio																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																		
2							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	Attività di formazione	20	GIUGNO	GIUGNO	30/06/2025																			
2	Aggiornamento vademecum interno e scadenario degli adempimenti di competenza	40	LUGLIO	AGOSTO	31/07/2025																			
3	Monitoraggio degli adempimenti	40	MENSILE	SEMESTRALE	31/12/2025																			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE	SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA																					
DIRIGENTE	Dott. Guido Piras	RESPONSABILE	Dott. Guido Piras																					
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)		Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2025 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	INDICATORE ATTESO	INDICATORE INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali												20	< 0	< 0	31/12/2024	31/12/2024							
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/strategicità*</i>
1	Monitoraggio scadenza dei pagamenti e allineamento dati PCC	6
2	Monitoraggio entrate con vincolo di destinazione e loro utilizzo	6
3	Gestione cassa vincolata	1
4	Mantenimento tempi di copertura sospesi di cassa in entrata	5
5	Monitoraggio scadenze versamenti IVA	6
6	Monitoraggio adempimenti pubblicazione e trasparenza	3
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti;
bassa (B) = da 1 a 2 punti;

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.4) Sostenere la Cultura della Legalità																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Indirizzi in materia di tributi e tariffe																				
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE			SERVIZIO				TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE																
DIRIGENTE	Dott. Piras Guido			RESPONSABILE				Rag. Sandro Scatto																
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)		Potenziamento delle entrate e di recupero dell'evasione																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		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																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																					
2									X	X														
3											X	X												
4												X												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio Tributi e partecipazioni societarie																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA									
1	Completamento predisposizione e notificazione avvisi di accertamento per posizioni fiscali che hanno omesso o hanno versato in maniera incapiante l'imposta IMU e TASI relativamente a detti tributi per l'anno 2019							25	Marzo		Marzo		31/03/25											
2	Fase istruttoria di individuazione posizioni fiscali che hanno omesso o hanno versato in maniera incapiante l'imposta IMU per le annualità 2020 e successive							55	Settembre		Ottobre		30/09/25											
3	Emissione avvisi di accertamento e notificazione							13	Novembre		Dicembre		30/11/25											
4	Regolazione contabile pagamento avvisi di accertamento							7	Dicembre		Dicembre		31/12/25											
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.4) Sostenere la Cultura della Legalità																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Indirizzi in materia di tributi e tariffe																				
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE			SERVIZIO				TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE																
DIRIGENTE	Dott. Piras Guido			RESPONSABILE				Rag. Sandro Scatto																
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)		Rinnovo contratto assegnatari edilizia residenziale pubblica ai sensi della L.R. 39/2017, del Regolamento Regionale n.4/2018 e successive modifiche apportate con il Regolamento Regionale n.4/2019.																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		L’obiettivo si propone di provvedere al rinnovo dei contratti di locazione degli assegnatari di alloggi di proprietà del comune di Mira destinati ad edilizia residenziale pubblica in scadenza il 31/3/2025 in ottemperanza delle disposizioni della L.R.Veneto 39/2017 e del Regolamento Regionale 19/12/2019 n.4 che ha modificato il Regolamento Regionale n. 4 del 10/8/2018 e della successiva deliberazione n.1919 del 17/12/2019.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																						
2			X																					
3				X																				
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio Tributi e partecipazioni societarie																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA								
1	Richiesta di verifica da parte del Servizio Politiche Sociali della sussistenza dei requisiti di cui all’art. 25 comma 3 e comunicazione assenza delle cause che determinano l'annullamento o la decadenza dall'assegnazione dell'alloggio di cui agli articoli 31 e 32 della L.R. n. 39/2017 in riferimento agli attuali assegnatari alloggi di edilizia residenziale pubblica in scadenza contrattuale.							20	gennaio			febbraio			31/01/25									
2	Predisposizione bozza di contratto per il rinnovo quinquennale dei contratti di locazione degli attuali assegnatari alloggi di edilizia residenziale pubblica in scadenza contrattuale, aventi diritto.							65	marzo			marzo			31/03/25									
3	Comunicazione del rinnovo quinquennale agli assegnatari degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e concordamento modalità rinnovo contratti							15	aprile			aprile			30/04/25									
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.4) Sostenere la Cultura della Legalità																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Indirizzi in materia di tributi e tariffe																				
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE			SERVIZIO				TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE																
DIRIGENTE	Dott. Piras Guido			RESPONSABILE				Rag. Sandro Scatto																
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)		Attività di bonifica attraverso l'inserimento nel gestionale di comunicazioni/autocertificazioni/dichiarazioni/successioni IMU																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Gestione attività di bonifica banca dati IMU attraverso l'inserimento nel gestionale di comunicazioni/autocertificazioni/dichiarazioni/successioni IMU																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																
2									X	X														
3												X												
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio Tributi e partecipazioni societarie																								
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		31/07/25																
2	acquisizione successioni dall'Agenzia delle Entrate		10	settembre		ottobre		30/09/25																
3	Inserimento nel gestionale di almeno il 40% di tutte le comunicazioni/autocertificazioni/dichiarazioni/successioni pervenute entro ottobre 2025		80	dicembre		dicembre		31/12/25																
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.4) Sostenere la Cultura della Legalità																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Indirizzi in materia di tributi e tariffe																				
SETTORE	PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE			SERVIZIO				TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE																
DIRIGENTE	Dott. Piras Guido			RESPONSABILE				Rag. Sandro Scatto																
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)		Modifiche e integrazioni al Regolamento per l'applicazione della tariffa puntuale corrispettiva TARIP																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Modifiche ed integrazioni al "Regolamento per l'applicazione della tariffa puntuale corrispettiva TARIP" sulla scorta dello schema tipo approvato dal Consiglio di Bacino "Venezia Ambiente".																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																						
2			X	X																				
3				X																				
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio Tributi e partecipazioni societarie																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%		RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA												
1	Predisposizione proposta di modifica ed integrazione al Regolamento per l'applicazione della tariffa puntuale corrispettiva TARIP			60		febbraio		febbraio		28/02/2025														
2	Esame in Commissione Consiliare della proposta di modifica ed integrazione al Regolamento per l'applicazione della tariffa puntuale corrispettiva TARIP			10		marzo		aprile		31/03/2025														
3	Approvazione consiliare delle modifiche ed integrazioni al "Regolamento per l'applicazione della tariffa puntuale corrispettiva TARIP"			30		aprile		aprile		30/04/2025														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.4) Sostenere la Cultura della Legalità																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Situazione economico-finanziaria delle Società Partecipate																				
SETTORE		PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO, RISORSE ECONOMICHE		SERVIZIO				TRIBUTI E PARTECIPAZIONI SOCIETARIE																
DIRIGENTE		Dott. Piras Guido		RESPONSABILE				Rag. Sandro Scatto																
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)		Gara a doppio oggetto Società SE.RI.MI. Srl per l’affidamento dei servizi di ristorazione e del servizio farmaceutico e per la scelta del socio privato operativo nella società stessa																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Attività finalizzata all’espletamento di apposita gara per l’affidamento alla società SE.RI.MI. Srl, mediante gara a doppio oggetto, dei servizi di ristorazione e del servizio farmaceutico e per la scelta del socio privato operativo nella società stessa, per il periodo 1/9/2025 – 31/8/2034																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																							
2			X																					
3				X	X																			
4								X																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio Tributi e partecipazioni societarie																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA							
1	Definizione con altro socio pubblico della società SE.RI.MI. Srl delle attività da porre in essere per l’espletamento di gara a doppio oggetto							10	gennaio			gennaio			31/01/2025									
2	Delibera consiliare per la definizione degli indirizzi di gara							30	marzo			marzo			31/03/2025									
3	Approntamento degli atti di gara							40	aprile			maggio			30/04/2025									
4	Determinazione di individuazione socio operativo e affidamento dei servizi di ristorazione e del servizio farmaceutico alla ditta SE.RI.MI. Srl (il risultato temporale Atteso ed Inferiore -agosto- è stato predisposto stimando le tempistiche di esecuzione della gara da parte della città Metropolitana -4 mesi-. Ovviamente qualora i tempi di gara stimati non fossero rispettati le tempistiche per il raggiungimento dell’obiettivo subirebbero un differimento non a causa dell’ufficio scrivente)							20	agosto			agosto			31/08/2025									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		SERVIZIO																						
DIRIGENTE		RESPONSABILE																						
OBIETTIVO COMUNE	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA				
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali												100	< 0		< 0		31/12/2025		31/12/2025				
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/strategicità*</i>
1	Potenziamento delle entrate e di recupero dell'evasione	6
2	Rinnovo contratto assegnatari edilizia residenziale pubblica ai sensi della L.R. 39/2017, del Regolamento Regionale n.4/2018 e successive modifiche apportate con il Regolamento Regionale n.4/2019.	5
3	Attività di bonifica attraverso l'inserimento nel gestionale di comunicazioni/autocertificazioni/dichiarazioni/successioni IMU	6
4	Modifiche e integrazioni al Regolamento per l'applicazione della tariffa puntuale corrispettiva TARIP	6
5	Gara a doppio oggetto Società SE.RI.MI. Srl per l'affidamento dei servizi di ristorazione e del servizio farmaceutico e per la scelta del socio privato operativo nella società stessa	6
6	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	
7		

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

Settore 3

Governo del Territorio

Schede attività strutturali

Settore 3 - Governo del Territorio	

Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA

[illegible]

Settore 3 - Governo del Territorio															
Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA															
N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
27	Provvedimento unico in 'attività produttive' (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	1	0		1	0	0	0	0	0	Competenza SUAP	Competenza SUAP	Competenza SUAP	Competenza SUAP
29	parere preventivo su intervento edilizio	60	18	14	11	14	33	26	20	18	20	34	30	32	30
30	parere preventivo su intervento edilizio in attività produttive (SUAP)	60 (ordinario) - 150 (con conferenza servizi)	4	2	1	4	4	4	2						
31	certificato destinazione urbanistica (CDU)	30	100	122	117	112	156	128	184						
32	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività	30 (attività di controllo)	210	201	172	180	182	181	437	425	420	319	320	318	320
33	SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività, in attività Produttive (SUAP)	30 (attività di controllo)	64	66	66	54	52	47	51						
34	certificato idoneità abitativa alloggio	60	64	69	82	85	72	53	81	68	70	108	100	95	100
35	DURC (verifica / acquisizione)	termine connesso alla competenza alla competenza e tempistica di altri enti	6	8	4	2	4	0	10	5	5	5	5	5	5
36	Verifica pratica commerciale	30	46	52	88	84	61	52	52	57	55	50	50	63	60
37	commissione locale per il paesaggio	/	18	17	13	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitana	competenza Città Metropolitan a	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	3	13	14	15	8	8
39	terza commissione consiliare	Entro 3 gg dalla convocazione	7	8	10	9	7	6	2	13	10	5	5	9	9
40	Determina del dirigente (proposta)	secondo necessità dell'ufficio	11	5	6	16	21	20	18	30	30	26	30	12	15
41	Determina del dirigente	secondo necessità dell'ufficio	15	30	16	16	21	20	18	30	30	26	30	12	15
42	Delibera Giunta Comunale (proposta)	secondo necessità dell'ufficio	3	11	16	10	10	12	8	5	10	9	10	4	5

Settore 3 - Governo del Territorio	

Servizio PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E URBANISTICA

[illegible]

Settore 3 - Governo del Territorio	

Servizio SUAP E EUROPROGETTAZIONE

[illegible]

Settore 3 - Governo del Territorio															
Servizio SUAP E EUROPROGETTAZIONE															
N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
19	Autorizzazione/distrazione servizio atipico autobus	60gg	3	2	2	0	0	4	4	1	1	1	0	2	0
20	Autorizzazione /Subingresso/ Variazioni / in attività di noleggio autobus con conducente	60gg	3	4	3	4	6	2	0	1	0	2	0	0	1
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	2	3	11	5	7	5
22	Autorizzazione temporanea di commercio su aree pubbliche in occasione di manifestazioni, sagre, fiere ecc.	60gg	3	2	2	0	3	0	0	0	0	1	1	0	0
23	Collaudo impianto di distribuzione di carburanti	60gg	0	1	0	1	2	1	2	1	0	0		3	0
24	Commissione comunale di vigilanza in locali ed impianti di pubblico spettacolo	secondo necessità	14	3	6	8	2	1	0	2	0	0	2	3	1
25	Comunicazione aggiornamento distributori automatici settore alimentare e non CONTROLLO	60gg	12	15	15	14	8	4	1	0	0	0	1	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	6	5	3	2	7	5
27	Comunicazione di sospensione/riattivazione dell'attività CONTROLLO	60gg	16	11	4	2	3	3	2	4	1	2	1	4	2
28	Comunicazione nuova apertura attività di vendita da parte di produttori agricoli su area pubblica, in forma itinerante o su posteggio, in locali aperti al pubblico oppure tramite commercio elettronico o distributori automatici CONTROLLO	60gg	1	0	2	0	0	1	1	1	1	1	1	4	0
29	Comunicazione Parafarmacia CONTROLLO	60gg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
30	Comunicazione partecipazione Mercato Contadino CONTROLLO	60gg	1	2	3	0	0	0	0	1	5	6	8	10	1
31	Comunicazione per manifestazione di sorte locale (Tombole, Pesche di Beneficenza, Lotterie) CONTROLLO	60gg	9	12	11	9	11	0	1	3	5	9	5	3	3
32	Comunicazione Servizi Ludico, ricreativo/ludoteca CONTROLLO	60gg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33	Comunicazione Vendite straordinarie (Liquidazione – Sottocosto) CONTROLLO	60gg	14	13	17	19	19	17	18	21	18	20	20	22	20
34	Comunicazioni alla CCIAA di Venezia attività artigiane/AIA CONTROLLO	60gg	24	28	38	31	24	26	36	21	25	16	20	18	18
35	Immissione a Ruolo	5 anni dall'ordinanza di ingiunzione di pagamento	0	20	46	49	39	11	23	26	25	14	2	2	6

Settore 3 - Governo del Territorio	

Servizio SUAP E EUROPROGETTAZIONE

[illegible]

Settore 3 - Governo del Territorio	

Servizio SUAP E EUROPROGETTAZIONE

[illegible]

Settore 3 - Governo del Territorio															
Servizio SUAP E EUROPROGETTAZIONE															
N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimen- ti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
71	SCIA Strutture complementare - Alloggi turistici CONTROLLO	60gg	0	2	1	2	1	3	1	1	0	0	0	0	0
72	SCIA Strutture complementare - Bed and Breakfast CONTROLLO	60gg	1	13	8	6	6	2	5	2	1	0	0	0	0
73	SCIA Strutture complementari - Unità abitative ammobiliate a uso turistico CONTROLLO	60gg	7	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	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	1	0	3	1
75	SCIA Tintolavanderia CONTROLLO	60gg	0	0	0	2	3	0	0	1	0	0	0	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	0	0	0
78	SCIA Vendita per corrispondenza, TV, mezzo elettronico o altri sistemi di comunicazione , vendita al domicilio CONTROLLO	60gg	16	20	9	12	19	20	25	27	20	23	20	23	15
79	SCIA Vendita per mezzo di apparecchi automatici Settore Alimentare e non, comunicazione annuale CONTROLLO	60gg	13	15	17	14	8	4	2	0	0	0	0	11	0
80	Tesserino di riconoscimento per partecipazione ai mercatini da parte di operatori non professionali CONTROLLO	30gg	101	82	80	68	68	49	37	59	60	61	60	69	60
81	SCIA per apertura attività di Turismo rurale (comune)	60gg	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
82	classificazione di strutture ricettive alberghiere e extra-alberghiere (prov. conclusivo)	60gg	10	24	10	5	3	13	0	0	0	0	0	0	0
83	autorizzazioni/rinnovo/variazioni L.R.22/2002 strutture veterinarie	60gg	1	0	1	0	2	0	0	1	2	0	0	2	0
84	concessione temporanea/permanente occupazione suolo pubblico (Comune) CONCLUSIVO	60gg	40	37	30	20	38	26	17	29	25	18	15	20	15
85	conformità progetti di impianti ed edifici soggetti a prevenzione incendi (VV.F.)	60gg	4	4	4	17	20	17	19	31	25	41	30	33	30
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	138	100	195	150	236	200
87	Adempimenti ambientali (AUA, A.I.A., V.I.A., VINCA, V.A.S., emissioni in atmosfera, scarichi, rifiuti, spandimenti in agricoltura, inquinamento acustico, ecc..)	60gg	31	29	13	18	32	18	19	11	10	15	10	21	15

Settore 3 - Governo del Territorio															
Servizio SUAP E EUROPROGETTAZIONE															
N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimen ti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
88	SCIA sanitaria ai sensi dell'art. 6 del Regolamento CE n. 852/2004	60gg	62	35	40	81	46	63	35	28	30	40	30	14	10
89	autorizzazione paesaggistica ordinaria / semplificata e e accertamento (gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	60gg	32	24	38	27	11	19	17	21	15	9	10	21	20
90	Richiesta pareri ed atti d'assenso a Comune/Enti- (gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	30gg	4	14	4	2	0	1	0	1	0	2	1	0	0
91	permesso di costruire (gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	60gg	18	20	11	21	23	17	28	20	20	18	15	14	15
92	passi carrabili (provvedimento conclusivo)	60gg	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
93	agibilità edilizia art. 25 (gestione procedimento /provvedimento conclusivo)	30gg	12	21	0	0 sono ricomprese nelle scia edilizia	/	/	/	/	/	/	/	/	/
94	Sedute di conferenza di servizi	5gg	28	13	2	0	1	1	0	0	2	1	3	3	2
95	Ordinanze dirigenziali e sindacali	secondo necessità dell'ufficio	29	98	120	71	25	49	43	31	30	6	5	14	10
96	atti di liquidazione	secondo necessità dell'ufficio	13	17	16	15	21	21	22	21	20	14	15	13	15
97	determinazioni	secondo necessità dell'ufficio	22	31	32	32	31	33	28	29	30	26	25	34	30
98	Delibere di Consiglio Comunale	secondo necessità dell'ufficio	4	4	0	0	2	0	1	2	1	2	1	1	1
99	Delibere di Giunta Comunale	secondo necessità dell'ufficio	16	23	17	20	25	16	19	27	25	24	20	21	20
100	Decreti	secondo necessità dell'ufficio	0	0	3	2	1	5	1	2	1	2	1	2	0
101	Pubblicità permanente/insegne (ordinario)	60gg	/	/	/	/	28	29	24	20	20	22	22	45	20
102	Sospensione autorizzazioni commercio su suolo pubblico tip “A” e tipo “B”	120gg	/	/	/	/	25	5	1	0	0	4	0	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	8	5	46	10	6	70
104	Revoca autorizzazioni commercio su suolo pubblico tipo “B”	d'ufficio	/	/	/	/	18	2	19	1	10	10	1	0	5
105	Comunicazione per precario nei mercati	60gg	/	/	/	/	/	/	8	9	1	5	2	7	5
106	Dichiarazioni di conformità dell’impianto alla regola dell’arte (competenza SUEP)	30gg	/	/	/	/	/	/	108	166	120	185	170	242	220

Settore 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO

Servizio AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblica	60	2	6	2	0	0	0	1	1	1	1	1	2	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	1	2	1	1
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica	60	0	4	3	0	0	0	1	1	1	1	1	2	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	1	2	1	1
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	0	4	3	0	0	0	1	1	1	1	1	2	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	1	2	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	5	4	5	5
8	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	11	20	12	7	7	3	5	5	4	5	6	4	1	2
9	Pre-affidamento per gara lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	6	3	2	2	2	4	4	2	4	5	4	5	5

Settore 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO

Servizio AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimen ti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimen ti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedime nti effettivi 2024	Previsione procedime nti 2025
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	70	80	80	20	20	22	25	25	25	25	71	30	49	50
11	Affidamento con GARA di lavori, fornitura di beni e servizi < € 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine	30	0	5	0	2	2	2	2	2	2	2	0	4	1	1
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	0	10	5	5	5	6	7	7	7	7	1	5	1	1
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	40	0	32	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	1	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	0	2	0	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	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
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	2	2	0	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	2	3	1	1
17	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine/ contratto	60	5	8	5	2	2	2	2	2	2	2	0	3	19	20
18	FASE PRELIMINARE Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 (capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, determina a contrarre)	60	4	0	5	2	2	2	3	3	3	3	2	2	1	1
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	4	5	5	1	1	3	1	1	1	1	0	1	0	0

Settore 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO																
Servizio AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO																
N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
20	Pre-affidamento CON GARA incarichi professionali < 40.000,00 modello lettera invito, modello disciplinare prestazionale, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60	0	4	3	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	3	4	3	2	2	2		0	0	0	0	0	0	0
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	3	4	4	2	2	2		0	0	0	0	0	4	3
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	1542		1780	800	800	800	823	850	870	870	800	800	800	800
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	2	7	5	7	7	5	4	4	4	4	6	5	8	5
26	Conservazione digitale atti	30	119	135	130	50	50	50	55	55	55	55	50	50	48	50
27	Ammissione alla concessione di contributi o attribuzioni di altri vantaggi economici ad associazioni aventi scopo di tutela od educazione ambientale	30	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	3	5	2	2
28	Autorizzazione per attività rumorose in deroga ai limiti di zonizzazione acustica comunale	30	11	15	16	15	15	5		10	10	10	4	5	9	8
29	Parere tecnico preventivo per autorizzazione allo scarico di competenza comunale (in zone non servite dalla rete fognaria pubblica) per scarichi domestici e assimilati (ECCETTO PROCEDURA A.U.A. di cui al D.P.R. 13.03.2013 n° 59)	30	33	32	30	35	35	35			0	0	4	5	12	15

Settore 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO

Servizio AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO

[illegible]

Settore 3 – GOVERNO DEL TERRITORIO																
Servizio AMBIENTE E TUTELA DEL SUOLO																
N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Previsione procedimenti 2022	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
42	Parere sulla proposta di indagine preliminare per la rimozione di serbatoi e cisterne interrate	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
43	richieste attivazione badge per servizio di raccolta Pannolini/Pannoloni	30	227	1100	1200	550	550	550	580	580	580	580	178	0	0	0
44	richieste di attivazione di Piazzole Ecologiche Condominiali (PEC)	30	94	90	5	5	5	1	2	2	2	2	2	2	1	1
45	richieste di deroga per Utenze Domestiche (UD) e Utenze Non Domestiche (UND)	30	6	20	10	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
46	stesura schede tecniche per localizzazione PEC comprese revisioni	30	16	65	5	6	6	5	2	2	2	2	1	1	1	1
47	stesura schede tecniche per localizzazione contenitori per la raccolta Pannolini/Pannoloni	30	10	26	5	5	5	2	2	2	2	2	0	0	0	0
48	pareri per richiesta di occupazione di suolo pubblico finalizzati alla gestione dei rifiuti	30	0	90	70	5	5	2	1	1	1	1	1	1	2	2
49	Richieste gestione fogliame proveniente da alberature pubbliche	30	3	15	8	10	10	1	2	2	2	2	1	1	15	15
50	istanze per disinfestazione e derattizzazione a seguito di segnalazione	30	46	55	60	55	55	25	23	23	23	23	31	30	30	30

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	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimen ti effettivi 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimen ti 2025
1	Mobilità Sostenibile – Convocazione conferenze enti aderenti -	Entro 5 giorni dalla richiesta	/	/	/	6	2	2	1	2	1	0	0	0
2	Mobilità Sostenibile – Redazione verbale conferenza enti aderenti	Entro 5 giorni dalla conferenza	/	/	/	6	2	2	1	2	1	0	0	0
3	Mobilità Sostenibile – Rendicontazione Ministero	come previsto da Programma	/	/	/	2	2	2	2	2	1	1	1	1
4	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	30	28	53	66	435	360	300 fatture Veritas	300 fatture veritas	300 fatture veritas	300 fatture veritas	300 fatture veritas	300 fatture veritas	300 fatture veritas
5	Pre-affidamento diretto / negoziazione incarichi professionali < 40.000,00 (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	5	7	16	14	7	5	6	14	8	18	16	15
6	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	5	7	16	14	1	1	6	14	8	6	7	6
7	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	10	10	10	20	10	2	3	2	4	4	6	5

SETTORE 3 GOVERNO DEL TERRITORIO														
Servizio PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE														
N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
8	Alienazione di beni immobili mediante asta pubblica	180	2	1	0	1	2	2	1	3	2	1	0	0
9	Concessione di area per stazioni radio base Telefonia mobile	90	1	0	0	6	0	1	1	1	2	0	6	0
10	Dichiarazioni e certificazioni sullo stato patrimoniale dei beni immobili dell'Ente	30	20	30	30	60	20	20	30	20	20	20	90	60
11	Trasformazione in diritto proprietà delle aree PEEP e PIP cedute in diritto superficie	90	0	0	0	0	21	7	3	0	5	10	15	1
12	Accatastamento/variazione catastale/frazionamenti di proprietà immobili comunali	90	1	0	1	2	2	0	3	3	2	2	2	3
13	Comodato d'uso con enti/privati	60	1	0	0	7	2	2	2	2	2	1	2	2
14	Convenzioni con altri enti	90	1	0	25	2	0	0	2	2	2	2	2	2
15	Aggiornamento della banca dati dell'inventario comunale	ENTRO 31/12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Aggiornamento della cartografia catastale ed elenchi delle proprietà comunali	30	10	4	10	10	5	4	5	3	3	3	5	5
17	Comunicazione annuale Ministero del Tesoro Beni immobili comunali	scadenza decisa annualment e dal MEF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Aggiornamento/nuovo piano alienazioni	ENTRO 31/10	1	2	1	1	1	2	2	2	1	1	2	1
19	Autorizzazioni partecipazione corsi di formazione/esercitazioni gruppo comunale volontario protezione civile	30	40	23	30	15	29	20	23	15	15	15	15	15

SETTORE 3 GOVERNO DEL TERRITORIO														
Servizio PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE														
N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
20	Autorizzazione/attivazione situazioni di emergenza del gruppo comunale volontario protezione civile	2	4	8	15	25	10	24	30	15	15	15	15	15
21	Rimborso/riconoscimento spese sostenute dal gruppo comunale volontario protezione civile	30	11	14	16	25	36	20	20	14	14	10	10	10
22	Stima danni a seguito evento calamitoso	30	52	80	31 (tornado)	7	0	0	1	3	3	2	2	2
23	Redazione schede informative alla popolazione relative alle ditte con Rischio Incidente Rilevante (R.I.R.)	30	0	0	0	0	1	1	4	5	2	3	3	3
24	Concessioni temporanee all'occupazione spazi e aree pubbliche (COSAP)	30	169	160	171	170	163	130	160	240	200	204	210	200
25	Concessioni all'occupazione permanente spazi e aree pubbliche (COSAP)	30	non di competenza	142	54	35	36	36	31	76	70	56	50	60
26	Ordinanze finalizzate all'esecuzione delle procedure operative e amministrative	30	1	3	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0
27	Raccolta pareri e predisposizione ordinanze manifestazioni / modifiche viabilità	su richiesta	71	84	65	152	211	163	191	224	200	225	255	250
28	Pareri in merito all'apertura di accessi carrai	30	/	/	/	30	30	35	40	40	40	40	47	40
29	Pareri in merito alle recinzioni prospettanti aree pubbliche	30	/	/	/	32	30	35	40	40	40	40	47	40
30	Pareri di natura viabilistica su interventi urbanistici, edilizia e di trasformazione del territorio	30	/	/	/	35	30	35	40	40	40	40	47	40

SETTORE 3 GOVERNO DEL TERRITORIO														
Servizio PATRIMONIO, MOBILITA' E TRASPORTI, PROTEZIONE CIVILE														
N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
31	Autorizzazioni per la realizzazioni di interventi di modifica del manto stradale	30	/	/	/	60	40	15	15	14	20	20	30	30
32	Autorizzazioni per passo carraio	30	/	/	/	20	10	7	5	4	4	4	4	5
33	Autorizzazione per cartello di passo carraio	30	/	/	/	5	10	7	5	4	4	4	4	5
34	Proposte delibere di giunta	30	/	/	/	14	17	13	22	32	25	27	20	20
35	Proposte delibere di Consiglio	30	/	/	/	3	2	3	3	4	4	5	2	5
36	Determinazioni	30	/	/	/	54	60	51	60	57	50	66	97	75
37	Atti liquidazione	25	/	/	/	35	34	25	20	26	25	39	35	35
38	Comunicazioni spazi acquei navigabilità interna	annuale	/	/	/	37	54	70	90	80	80	85	100	100
39	Concessioni spazi acquei navigabilità interna	30	/	/	/	/	2	4	8	1	4	10	8	10

Schede obiettivi

AREA STRATEGICA DUP		A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A5 – Migliorare l’efficienza della macchina organizzativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Digitalizzazione degli archivi cartacei per snellire le operazioni di consultazione delle pratiche, a vantaggio sia degli operatori interni che dei cittadini.																						
SETTORE	Governo del Territorio	SERVIZIO	Pianificazione territoriale e urbanistica																					
DIRIGENTE	Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE	Ing. Alessandra Amoroso																					
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)		Gestione accesso atti in via digitale																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Evasione di parte delle richieste di accesso agli atti mediante digitalizzazione dei documenti con invio tramite mail ai richiedenti.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Nicoletta Redolfi																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	QUANTITATIVO (attività) ATTESO	QUANTITATIVO (attività) INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Scansione documenti relativi ad accesso agli atti		40	n. 25/mese	almeno n. 20/mese	31/12/25																		
2	Rinomina file		40	n. 25/mese	almeno n. 20/mese	31/12/25																		
3	Salvataggio file in GPE nella posizione di riferimento		10	100%	almeno 80%	31/12/25																		
4	Invio tramite mail al richiedente		10	100%	almeno 80%	31/12/25																		
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 2026

N°	CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	QUANTITATIVO (attività) ATTESO				QUANTITATIVO (attività) INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA	
1	Scansione documenti relativi ad accesso agli atti											40	n. 25/mese				almeno n. 20/mese				31/12/26			
2	Rinomina file											40	n. 25/mese				almeno n. 20/mese				31/12/26			
3	Salvataggio file in GPE nella posizione di riferimento											10	100%				almeno 80%				31/12/26			
4	Invio tramite mail al richiedente											10	100%				almeno 80%				31/12/26			

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2028 (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%	QUANTITATIVO (attività) ATTESO				QUANTITATIVO (attività) INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA	
1	Scansione documenti relativi ad accesso agli atti											40	n. 25/mese				almeno n. 20/mese				31/12/27			
2	Rinomina file											40	n. 25/mese				almeno n. 20/mese				31/12/27			
3	Salvataggio file in GPE nella posizione di riferimento											10	100%				almeno 80%				31/12/27			
4	Invio tramite mail al richiedente											10	100%				almeno 80%				31/12/27			

AREA STRATEGICA DUP				A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A5 – Migliorare l’efficienza della macchina organizzativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Digitalizzazione degli archivi cartacei per snellire le operazioni di consultazione delle pratiche, a vantaggio sia degli operatori interni che dei cittadini.																				
SETTORE		Governo del Territorio		SERVIZIO				Pianificazione territoriale e urbanistica																
DIRIGENTE		Urb. Massimo Pizzato		RESPONSABILE				Ing. Alessandra Amoroso																
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)			Digitalizzazione archivio																					
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:			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. La digitalizzazione dell’archivio comincerà a partire dalle pratiche oggetto di domanda di accessi agli atti, di cui all’obiettivo 1 ma, in aggiunta all’obiettivo 2, si prevede la digitalizzazione non solo dei documenti richiesti ma la scansione completa del fascicolo, in modo che non sia più necessaria, in futuro, la sua movimentazione per la consultazione. Si è scelto di non seguire un ordine cronologico della scansione delle pratiche, ritenendo più utile la digitalizzazione di quelle pratiche oggetto di interesse, relative a fabbricati per i quali è prevedibile un intervento prossimo, che renderà necessaria, per i tecnici istruttori, la consultazione del fascicolo pregresso. L’accesso agli atti è nella maggior parte dei casi, propedeutica alla presentazione di una successiva pratica edilizia. In tal modo, si prevede un parziale recupero del tempo impiegato per la digitalizzazione completa e codifica, con il tempo risparmiato grazie alla disponibilità della documentazione digitale, che renderà non più necessario il prelevamento fisico del fascicolo dall’archivio.																					
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Nicoletta Redolfi																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI								PESO%	QUANTITATIVO (attività) ATTESO				QUANTITATIVO (attività) INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA				
1	Scansione completa del contenuto del fascicolo								40	n.15/mese				almeno n.10/mese				31/12/25						
2	Rinomina del singolo file								40	n.15/mese				almeno n.10/mese				31/12/25						
3	Salvataggio file in GPE nella posizione di riferimento								10	100%				almeno 80%				31/12/25						
4	Archiviazione digitale								10	100%				almeno 80%				31/12/25						
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	QUANTITATIVO (attività) ATTESO				QUANTITATIVO (attività) INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA	
1	Scansione completa del contenuto del fascicolo											40	n.15/mese				almeno n.10/mese				31/12/26			
2	Rinomina del singolo file											40	n.15/mese				almeno n.10/mese				31/12/26			
3	Salvataggio file in GPE nella posizione di riferimento											10	100%				almeno 80%				31/12/26			
4	Archiviazione digitale											10	100%				almeno 80%				31/12/26			

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2028 (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%	QUANTITATIVO (attività) ATTESO				QUANTITATIVO (attività) INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA	
1	Scansione completa del contenuto del fascicolo											40	n.15/mese				almeno n.10/mese				31/12/26			
2	Rinomina del singolo file											40	n.15/mese				almeno n.10/mese				31/12/26			
3	Salvataggio file in GPE nella posizione di riferimento											10	100%				almeno 80%				31/12/26			
4	Archiviazione digitale											10	100%				almeno 80%				31/12/26			

AREA STRATEGICA DUP					A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																			
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP					A5 – Migliorare l’efficienza della macchina organizzativa																			
OBIETTIVO OPERATIVO DUP					Semplificazione dell'ordinamento interno mediante utilizzo di gestionali interconnessi che consentano una gestione dei flussi documentali digitali condivisi e miglioramento del livello di integrazione organizzativa e di fluidità delle relazioni tra uffici e servizi.																			
SETTORE		Governo del Territorio			SERVIZIO				Pianificazione territoriale e urbanistica															
DIRIGENTE		Urb. Massimo Pizzato			RESPONSABILE				Ing. Alessandra Amoroso															
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)			Aggiornamento e implementazione cartografica																					
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:			Aggiornamento della cartografia informcity con nuovi tematismi e collegamento tra cartografia e documentazione inerente a PUA, PIP, PEEP, PRUSST, Schede Palav, Piruea, Piani di recupero, schede attività in zona impropria.																					
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																			
2					x	x																		
3						x	x																	
4								x	x															
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Nicola Trevisan, Alessio Levorato, Massimiliano Gasparini, Desiree Stefan, Nicoletta Redolfi, Najat Fakhri, Silvia Rossato																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI								PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA				
1	Digitalizzazione dei documenti oggetto di collegamento								25	maggio				maggio				31/05/25						
2	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente i PIRUEA								25	giugno				giugno				30/06/25						
3	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente i decreti di vincolo 1089/39 e 1497/39								25	giugno				luglio				30/06/25						
4	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente le schede Palav nord								25	settembre				settembre				30/09/25						
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1					x																			
2						x																		
3						x																		
4									x															
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA					
1	Digitalizzazione dei documenti oggetto di collegamento											25	maggio		maggio		31/05/26							
2	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente i Piani di Recupero											25	giugno		giugno		30/06/26							
3	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente i PIP											25	giugno		luglio		30/06/26							
4	Collegamento tra cartografia e documentazione inerente le schede attività in zona impropria											25	settembre		settembre		30/09/26							

AREA STRATEGICA DUP				A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A5 – Migliorare l’efficienza della macchina organizzativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Semplificazione dell'ordinamento interno mediante utilizzo di gestionali interconnessi che consentano una gestione dei flussi documentali digitali condivisi e miglioramento del livello di integrazione organizzativa e di fluidità delle relazioni tra uffici e servizi.																				
SETTORE	Governo del Territorio			SERVIZIO				Pianificazione territoriale e urbanistica																
DIRIGENTE	Urb. Massimo Pizzato			RESPONSABILE				Ing. Alessandra Amoroso																
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)		Monitoraggio rateizzazioni contributo di costruzione e procedimento di avviso scadenze ai cittadini																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Creazione di un registro polizze e scadenze della rate dei pagamenti relativi al contributo di costruzione collegato con Lizard – monitoraggio scadenze e predisposizione di avvisi cittadini																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Anna Maria Pistone, Silvia Rossato, Alessio Levorato, Desiree Stefan, Najat Fakhri, Maria Chiara Lovisetto, Massimiliano Gasparini																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI								PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA				
1	Predisposizione registro polizze e scadenze in excel e compilazione pregresso								20	31/03/2025				30/04/2025				31/03/2025						
2	Registrazione scadenze rate e relativa polizza								20	100% delle polizze pervenute				100% delle polizze pervenute				31/12/2025						
3	Predisposizione comunicazione al procuratore di avviso di scadenza rata con allegato avviso di pagamento PagoPA								60	100% delle scadenze registrate				almeno 90% delle scadenze registrate				31/12/2025						
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

SECONDO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2026

N°	CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3																								
4																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO (temporale) /QUANTITATIVO (attività) ATTESO				RISULTATO (temporale) / QUANTITATIVO (attività) INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA	
2	Registrazione scadenze rate e relativa polizza											30	100% delle polizze pervenute				100% delle polizze pervenute				31/12/2026			
3	Predisposizione comunicazione al procuratore di avviso di scadenza rata con allegato avviso di pagamento PagoPA											70	100% delle scadenze registrate				almeno 90% delle scadenze registrate				31/12/2026			
4																								

TERZO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2027

N°	CRONOPROGRAMMA 2027 (EVENTUALE)												CRONOPROGRAMMA 2028 (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																								
4																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO (temporale) /QUANTITATIVO (attività) ATTESO				RISULTATO (temporale) / QUANTITATIVO (attività) INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA	
1	Registrazione scadenze rate e relativa polizza											30	100% delle polizze pervenute				100% delle polizze pervenute				31/12/2026			
2	Predisposizione comunicazione al procuratore di avviso di scadenza rata con allegato avviso di pagamento PagoPA											70	100% delle scadenze registrate				almeno 90% delle scadenze registrate				31/12/2026			
3																								
4																								

AREA STRATEGICA DUP		A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																							
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A - 2 Favorire lo sviluppo Economico.																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Incentivare e stimolare l'interesse degli imprenditori al fine di sviluppare l'investimento, l'apertura, il mantenimento e l'eventuale ampliamento di attività nel Territorio.																							
SETTORE	Governo del Territorio	SERVIZIO				Pianificazione territoriale e urbanistica																			
DIRIGENTE	Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE				Ing. Alessandra Amoroso																			
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)		Concorso di idee																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Valutazione ambiti e obiettivi per predisposizione concorso di idee. Individuazione procedura in collaborazione con l'ordine degli architetti, redazione bozza di bando ed elaborati grafici in conformità ai requisiti richiesti dal portale dedicato																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
2						x																			
3							x																		
4									x																
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Anna Maria Pistone, Maria Chiara Lovisetto																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA															
1	Individuazione degli ambiti e del procedimento		20	maggio		maggio		30/05/2026																	
2	Interlocuzione con ordine degli architetti OAPPC per redazione protocollo d'intesa		15	giugno		giugno		30/06/2025																	
3	Redazione bozza Bando ed elaborati		45	luglio		luglio		31/07/2025																	
4	Verifica requisiti per iscrizione portale		20	Settembre		Ottobre		30/09/2025																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		SERVIZIO																						
DIRIGENTE		RESPONSABILE																						
OBIETTIVO COMUNE	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali		100	< 0	< 0	31/12/2025	31/12/2025																	
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/strategicità*</i>
1	Gestione accesso atti in via digitale	4
2	Digitalizzazione archivio	5
3	Aggiornamento e implementazione cartografica	5
4	Monitoraggio rateizzazioni contributo di costruzione e procedimento di avviso scadenze ai cittadini	5
5	Concorso di idee	4
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	
8		

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

AREA STRATEGICA DUP		A - CRESCITA . Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo																							
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A -2 Favorire lo sviluppo economico																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Migliorare e supportare le attività artigianali, commerciali, industriali e agricole miresi insediate nel territorio, offrendo adeguati servizi																							
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO												SUAP E EUROPROGETTAZIONE											
DIRIGENTE	dott.urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE												dott.ssa Federica Vallotto											
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)		Migliorie dei posteggi nel mercato settimanale di Oriago																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Attivazione della procedura per “migliorie” nei posteggi del mercato settimanale di Oriago																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																			
2						X	x	x	x																
3										x															
4											x	x													
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, De Michele Tamara																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI):																									
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																			
1	Predisposizione dell’avviso pubblico per la miglioria dei posteggi nel mercato settimanale di Oriago rivolto ai titolari di concessione e pubblicazione	30	giugno	luglio	30/06/2025																				
2	Valutazione delle domande e formazione graduatoria	20	entro 45gg dalla scadenza dell’avviso	Almeno Entro 50gg dalla scadenza dell’avviso	30/09/2025																				
3	Scelta dei posteggi	20	entro 30gg dall’approvazione della graduatoria	Almeno entro 35gg dall’approvazione della graduatoria	31/10/2025																				
4	Rilascio provvedimenti di concessione nuovi posteggi	30	entro 30gg dalla scadenza dell’avviso	Almeno entro 35gg dalla scadenza dell’avviso	31/12/2025																				
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP		A - CRESCITA . Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo																							
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A -2 Favorire lo sviluppo economico																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Gestione delle pratiche amministrative, procedimenti già eseguiti in maniera efficiente																							
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO												SUAP E EUROPROGETTAZIONE											
DIRIGENTE	dott.urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE												dott.ssa Federica Vallotto											
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)		Verifiche DURC delle imprese di commercio su aree pubbliche																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		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																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																						
2				X	X																				
3						X	X																		
4											X	X													
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Muffatto Manuela, De Michele Tamara																									
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	31/03/2025																			
2	Avvio procedimento per sospensione autorizzazione (per coloro che hanno DURC negativo)		25	maggio	giugno	31/05/2025																			
3	Provvedimento di sospensione autorizzazione (per coloro che non si saranno regolarizzati dopo l'avvio del procedimento)		25	luglio	agosto	31/07/2025																			
4	Provvedimento di revoca dopo 4 mesi dalla sospensione (per coloro che non si sono regolarizzati)		25	dicembre	dicembre	31/12/2025																			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP				A - CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A - 5 migliorare l’efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Semplificazione dell’ordinamento interno mediante utilizzo di gestionali interconnessi																				
SETTORE		GOVERNO DEL TERRITORIO		SERVIZIO				SUAP E EUROPROGETTAZIONE																
DIRIGENTE		dott.urb. Massimo Pizzato		RESPONSABILE				dott.ssa Federica Vallotto																
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)			Nuova architettura del sistema informatico SUAP																					
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:			Adeguamento da parte del Servizio delle novità che verranno introdotte nella nuova architettura del sistema informatico SUAP che rivoluzionerà radicalmente il back-office SIAP e la ricezione delle pratica del Comune in qualità di Ente Terzo																					
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																	
2							x	x	x															
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Muffatto Manuela, De Michele Tamara																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI) Servizio Informatica, Ufficio Protocollo e tutti i servizi dell’ente che ricevono pratiche SUAP																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA					
1	Attività propedeutiche all’attivazione del nuovo sistema informatico SUAP (SSU)							50	luglio				luglio				26/07/2025							
2	Messa a regime e monitoraggio del funzionamento del nuovo sistema informatico SUAP (SSU), anche in veste di Ente Terzo per le pratiche commerciali							50	dicembre				dicembre				31/12/2025							
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP			A - CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo																					
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP			A-2 Favorire lo sviluppo economico																					
OBIETTIVO OPERATIVO DUP			Gestione delle pratiche amministrative, procedimenti già eseguiti in maniera efficiente																					
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO		SERVIZIO				SUAP E EUROPROGETTAZIONE																	
DIRIGENTE	dott.urb. Massimo Pizzato		RESPONSABILE				dott.ssa Federica Vallotto																	
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)		Recupero crediti da Canone Unico patrimoniale di concessione relativo ai posteggi dei mercati di Mira e Oriago																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Verifica ditte debitrici del Canone Unico patrimoniale di concessione relativo ai posteggi dei mercati di Mira e Oriago, con l'eventuale avvio del procedimento e decadenza della concessione del posteggio per coloro che non regolarizzano la posizione debitoria																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																					
2					X	X																		
3								X	X															
4										X	X													
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Muffatto Manuela, De Michele Tamara																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI) Servizio Tributi e partecipazioni societarie e Polizia Locale																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA							
1	verifica su dati Abaco delle aziende cui inviare l'avvio del procedimento per decadenza per mancato pagamento del canone							25	marzo			aprile			31/03/2025									
2	avvio del procedimento di decadenza ai titolari di posteggio nei mercati di Mira e Oriago per mancato pagamento del canone/per i precari diffida al pagamento							40	giugno			luglio			30/06/2025									
3	verifica regolarizzazione pagamento del canone							5	settembre			ottobre			30/09/2025									
4	eventuale decadenza dalla concessione di posteggio ai mercati di Mira e Oriago							30	novembre			dicembre			30/11/2025									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A – CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A-2 Favorire lo sviluppo economico																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Migliorare e supportare le attività artigianali, commerciali, industriali e agricole miresi insediate nel territorio, offrendo adeguati servizi																						
SETTORE	GOVERNO DEL TERRITORIO	SERVIZIO	SUAP E EUROPROGETTAZIONE																					
DIRIGENTE	dott.urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE	dott.ssa Federica Vallotto																					
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)		Migliorie dei posteggi nel mercato settimanale di Mira																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Attivazione della procedura per “migliorie” nei posteggi del mercato settimanale di Mira																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																		
2						X	x	x	x															
3										x														
4											x	x												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Vallotto Federica, Muffatto Manuela																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Predisposizione dell’avviso pubblico per la miglioria dei posteggi nel mercato settimanale di Mira rivolto ai titolari di concessione e pubblicazione	30	giugno	luglio	30/06/2025																			
2	Valutazione delle domande e formazione graduatoria	20	entro 45gg dalla scadenza dell’avviso	Almeno Entro 50gg dalla scadenza dell’avviso	30/09/2025																			
3	Scelta dei posteggi	20	entro 30gg dall’approvazione della graduatoria	Almeno entro 35gg dall’approvazione della graduatoria	31/10/2025																			
4	Rilascio provvedimenti di concessione nuovi posteggi	30	entro 30gg dalla scadenza dell’avviso	Almeno entro 35gg dalla scadenza dell’avviso	31/12/2025																			
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	Governo del Territorio	SERVIZIO	Suap e Europrogettazione																					
DIRIGENTE	Pizzato Massimo	RESPONSABILE	Vallotto Federica																					
OBIETTIVO COMUNE	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali	100	< 0	< 0	31/12/2025	31/12/2025																		
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/strategicità*</i>
1	Migliorie dei posteggi nel mercato settimanale di Oriago	4
2	Verifiche DURC delle imprese di commercio su aree pubbliche	3
3	Nuova architettura del sistema informatico SUAP	6
4	Recupero crediti da Canone Unico patrimoniale di concessione relativo ai posteggi dei mercati di Mira e Oriago	5
5	Migliorie dei posteggi nel mercato settimanale di Mira	4
6	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

AREA STRATEGICA DUP			A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello sviluppo																					
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP			A.4) Sostenere la cultura della legalità																					
OBIETTIVO OPERATIVO DUP			Sostenere la cultura della legalità																					
SETTORE	Governo del Territorio	SERVIZIO	Ambiente e Tutela del Suolo																					
DIRIGENTE	Dott.Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE	Geom. Lucio Masenadore																					
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)		Piano di Zonizzazione acustica																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Adozione del piano di zonizzazione acustica																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Predisposizione atto di adozione e presentazione in Commissione Consiliare	50	Marzo	Marzo	31/03/2025																			
2	Predisposizione documentazione ai fini dell'adozione in Consiglio Comunale	50	Luglio	Luglio	31/07/2025																			
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		D – AMBIENTE e SOCIALITA'. Mira città verde e pulita.																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		D – 7 Incremento del servizio di pulizia e decoro delle strade, compreso lo spazzamento e la raccolta delle foglie.																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Migliorare il decoro della città potenziando e razionalizzando il servizio di pulizia urbana																						
SETTORE	Governo del Territorio	SERVIZIO	Ambiente e Tutela del Suolo																					
DIRIGENTE	Dott.Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE	Geom. Lucio Masenadore																					
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)		Servizio di spazzamento strade																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Aggiornamento e riorganizzazione percorsi del servizio di spazzamento strade																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
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 aree più fragili mediante esiti studio Geolander		40	Giugno		Luglio		30/06/2025																
2	Confronto con il Gestore per concordare eventuali variazioni/integrazioni al servizio in essere		30	Settembre		Settembre		30/09/2025																
3	Redazione nuovo piano spazzamenti		30	Dicembre		Dicembre		31/12/2025																
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		D. AMBIENTE e SOCIALITA'. Mira città verde e pulita.																							
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		D – 5 Istituzione di un database informatizzato contro gli abbandoni e gli sversamenti.																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																									
SETTORE	Governo del Territorio	SERVIZIO						Ambiente e Tutela del Suolo																	
DIRIGENTE	Dott.Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE						Geom. Lucio Masenadore																	
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)		Mappatura degli abbandoni di rifiuti; mappatura delle caditoie e dei pozzetti che necessitano di interventi di ripristino in efficienza																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Implementazione mappatura su apposito database GIS delle segnalazioni di abbandono del 2025, al fine di individuare le aree più critiche per futuri controlli (anche videotrappole) e mappatura delle segnalazioni riguardanti problematiche inerente caditoie e pozzetti intasati																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																									
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI						PESO%	RISULTATO QUANTITATIVO ATTESO				RISULTATO QUANTITATIVO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA							
1	Registrazione delle segnalazioni abbandoni indicando segnalatore – data – descrizione						40	100% delle segnalazioni pervenute				Almeno 95% delle segnalazioni pervenute				Novembre									
2	Registrazione delle segnalazioni pozzetti intasati indicando segnalatore – data – descrizione						40	100% delle segnalazioni pervenute				Almeno 95% delle segnalazioni pervenute				Novembre									
3	Report finale sulla mappatura segnalazioni degli abbandoni e delle caditoie e pozzetti intasati ed individuazione maggiori criticità						20	Dicembre				Dicembre				Dicembre									
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP		D. AMBIENTE e SOCIALITA'. Mira città verde e pulita.																							
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		D -9 Programmazione costante di interventi di omogeneità del decoro urbano in tutto il territorio comunale, tramite la manutenzione ordinaria di strade, strade bianche, illuminazione, fontane, panchine, caditoie, potature e la promozione di murali Artistici																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Continuare ad investire in progetti di manutenzione e decoro urbano																							
SETTORE	Governo del Territorio	SERVIZIO	Ambiente e Tutela del Suolo																						
DIRIGENTE	Dott.Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE	Geom. Lucio Masenadore																						
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)		Mappatura dei cestini per la raccolta rifiuti e per le deiezioni canine e redazione proposta di riorganizzazione del servizio																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Mappatura cestini																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																									
2																									
3																									
4																									
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 contenitori: cestini pubblici e per deiezioni canine	40	luglio	luglio	31/07/2025																				
2	Confronto con il Gestore (Veritas)	20	settembre	ottobre	30/09/2025																				
3	Redazione proposta di razionalizzazione e miglioramento del servizio	40	dicembre	dicembre	31/12/2025																				
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP		D – AMBIENTE e SOCIALITA'. Mira città verde e pulita.																							
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		D – 9 Programmazione costante di interventi di omogeneità del decoro urbano in tutto il territorio comunale, tramite la manutenzione ordinaria di strade, strade bianche, illuminazione, fontane, panchine, caditoie, potature e la promozione di murali Artistici																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Continuare ad investire in progetti di manutenzione e decoro urbano																							
SETTORE	Governo del Territorio	SERVIZIO	Ambiente e Tutela del Suolo																						
DIRIGENTE	Dott.Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE	Geom. Lucio Masenadore																						
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)		Approvazione Regolamento sull'utilizzo dei prodotti fitosanitari																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Regolamento fitosanitari																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1																									
2																									
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA															
1	Redazione bozza regolamento		50	Marzo		Aprile		31/03/2025																	
2	Incontro con Settore Igiene Pubblica dell'Ulls 3 per condivisione contenuti Regolamento		20	Giugno		Giugno		30/06/2025																	
3	predisposizione delibera di approvazione Regolamento da portare in Consiglio Comunale		30	Settembre		Settembre		30/09/2025																	
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	Governo del Territorio	SERVIZIO	Ambiente e Tutela del Suolo																					
DIRIGENTE	Dott.Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE	Geom. Lucio Masenadore																					
OBIETTIVO COMUNE	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali	100	< 0	< 0	31/12/2025	31/12/2025																		
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/strategicità*</i>
1	Piano di Zonizzazione acustica	6
2	Servizio di spazzamento strade	4
3	Mappatura degli abbandoni di rifiuti; mappatura delle caditoie e dei pozzetti che necessitano di interventi di ripristino in efficienza	5
4	Mappatura cestini	4
5	Regolamento fitosanitari	4
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	
8		

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A – 5 Migliorare l’efficienza della macchina amministrativa																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																									
SETTORE	3 Governo del Territorio	SERVIZIO												Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile											
DIRIGENTE	Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE												Urb. Massimo Pizzato											
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)		Digitalizzazione del patrimonio stradale di livello comunale (catasto Strade).																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Ricognizione della documentazione agli atti utile per identificare la proprietà stradale; ricognizione e verifica delle caratteristiche delle strade (parametri dimensionali, classificazione, funzione, presenza sottoservizi, etc.) al fine di predisporre un database aggiornato/aggiornabile del “Catasto Strade”.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
3						x	x	x	x	x															
4											x	x													
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 documentazione cartacea presente presso gli uffici (da ufficio viabilità) utile per la determinazione delle caratteristiche stradali e della proprietà delle strade.		30	Maggio		Maggio		31/05/2025																	
2	Digitalizzazione, attraverso adeguato supporto tecnico esterno delle strade comunali e relativi metadati.		40	Ottobre		Ottobre		30/10/2025																	
3	Produzione elenco delle strade comunali da fornire all’amministrazione per successivo atto di Consiglio		10	Dicembre		Dicembre		31/12/2025																	
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP				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.																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				E – 10 Ampliamento delle modalità di utilizzo del servizio minibus, incentivando l’intermodalità e il passaggio nei centri meno serviti dal servizio di trasporto pubblico																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		3 Governo del Territorio		SERVIZIO				Patrimonio Mobilità e trasporti Protezione Civile																
DIRIGENTE		Urb. Massimo Pizzato		RESPONSABILE				Urb. Massimo Pizzato																
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)			Ampliamento delle modalità di utilizzo del servizio minibus, incentivando l’intermodalità e il passaggio nei centri meno serviti dal servizio di trasporto pubblico																					
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:			Aggiornamento dello studio del trasporto pubblico locale per servire il territorio interno del Comune e collegamenti con i punti di interconnessione dei trasporti da condividere e proporre agli Enti competenti																					
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
2					x	x	x																	
3								x	x	x	x													
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio.																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): Servizio Pianificazione Territoriale ed Urbanistica (Ufficio SIT) per la fase 1.																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA							
1	Aggiornamento elaborato grafico con ipotesi di collegamenti interni con stazioni ferroviarie e punti di interscambio con trasporto pubblico locale urbano ed extra urbano, integrata con il PUMS metropolitano e il PUT in fase di redazione.							30	Aprile			Aprile			31/04/2025									
2	Confronto con gli enti competenti per avviare il nuovo Servizio di trasporto Pubblico Locale (Città Metropolitana di Venezia e Regione Veneto)							30	Settembre			Settembre			30/09/2025									
3	Relazione tecnica ed aggiornamento elaborato ad esito del confronto con gli Enti, con stima dei costi e benefici del nuovo Servizio di Trasporto Pubblico Locale.							40	Dicembre			Dicembre			31/12/2025									
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		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.																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		E – 19 Promozione interventi per la mobilità sostenibile																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	3 Governo del Territorio	SERVIZIO	Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile																					
DIRIGENTE	Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE	Urb. Massimo Pizzato																					
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)		Redazione Nuovo Piano Urbano del Traffico																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Redazione del Piano Urbano del Traffico e attività di verifica della documentazione prodotta dallo studio incaricato ai fini dell'adozione in Consiglio Comunale.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																					
2				x	x																			
3						x	x	x																
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: tutto il personale del servizio.																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Incontri preparatori con lo studio incaricato alla redazione del Piano	30	Aprile	Aprile	30/04/2024																			
2	Verifica documentazione planimetrica predisposta dallo studio incaricato ad esito dei rilievi effettuati	40	Entro 60 gg da presentazione	Entro 90 gg da presentazione	30/06/2025																			
3	Predisposizione atti e documentazione necessario per adozione in Consiglio Comunale	30	Settembre	Settembre	30/09/2025																			
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		B – SICUREZZA. Mira città sicura e della protezione civile.																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		B – 3 Sostegno finanziario e di risorse delle attività di Protezione Civile e nuovo piano di Protezione Civile																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	3 Governo del Territorio	SERVIZIO	Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile																					
DIRIGENTE	Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE	Urb. Massimo Pizzato																					
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)		Redazione Piano di Protezione Civile																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Confronto con lo studio incaricato per la redazione del Piano di Protezione Civile. Fornitura della documentazione agli atti dell’Ente. Verifica della documentazione prodotta dallo studio incaricato.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
2					x	x	x																	
3								x	x	x	x													
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 e aggiornamento della documentazione di Piano	30	Aprile	Aprile	###																			
2	Confronto con l’amministrazione e Gruppo Volontari della proposta di piano	30	Giugno	Luglio	###																			
3	Predisposizione atti e documentazione ai fini dell’approvazione	40	Dicembre	Dicembre	###																			
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		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.																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		E - 2 Piano di gestione della navigazione interna																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	3 Governo del Territorio	SERVIZIO	Patrimonio Mobilità e Trasporti Protezione Civile																					
DIRIGENTE	Urb. Massimo Pizzato	RESPONSABILE	Urb. Massimo Pizzato																					
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)		Proposta per adozione Piano della navigazione interna.																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Verifica dei contenuti della proposta di Piano di Gestione. Verifica della documentazione prodotta relativamente a: proposte degli ambiti di previsione degli approdi, abaco tipologico, regolamento per assegnazione spazi acquei.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																		
2							x	x	x															
3										x	x	x												
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 e aggiornamento della documentazione di Piano	30	Giugno	Giugno	###																			
2	Confronto con l’amministrazione sulla proposta di piano	30	Settembre	Settembre	###																			
3	Predisposizione atti e documentazione ai fini dell’adozione	40	Dicembre	Dicembre	###																			
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	Governo del territorio	SERVIZIO	Patrimonio, mobilità e trasporti , protezione civile																					
DIRIGENTE	Pizzato Massimo	RESPONSABILE	Pizzato Massimo																					
OBIETTIVO COMUNE		Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali												100	< 0	< 0	31/12/2025	31/12/2025							
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/strategicità*</i>
1	Digitalizzazione del patrimonio stradale di livello comunale (catasto Strade).	4
2	Ampliamento delle modalità di utilizzo del servizio minibus, incentivando l'intermodalità e il passaggio nei centri meno serviti dal servizio di trasporto pubblico	4
3	Redazione Nuovo Piano Urbano del Traffico	5
4	Redazione Piano di Protezione Civile	6
5	Proposta per adozione Piano della navigazione interna.	6
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

Settore 4

Lavori Pubblici e Infrastrutture

Schede attività strutturali

Settore 4 – LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE(*)

STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AL SETTORE (*)

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
1	APPROVAZIONE Documento di indirizzo alla progettazione (DIP) * Fase introdotta dal D. Lgs. 36/2023												14	14
2	APPROVAZIONE Studio di fattibilità/progetto preliminare ora progetto fattibilità tecnica economica di opera pubblici	60	9	11	2	16	4	3	18	25	10	14	8	10
2	APPROVAZIONE Progetto definitivo di opera pubblica	60	3	5	3	15	7	15	22	24	10	13	Fase non più prevista dal codice dei contratti	
3	APPROVAZIONE Progetto esecutivo di opera pubblica	60	3	5	2	15	7	14	22	22	10	13	14	14
4	Affidamento di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per fornitore e servizi: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	7	7	9	63	72	162	148	207	50	160	197	200
5	Liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	13	20	25	372	424	425	382	343	300	481	406	410
6	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	5	3	2	15	12	14	22	26	10	11	0	0
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	9	5	25	14	15
8	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL.)	30	4	4	6	25	34	46	15	19	5	35	25	25
9	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione (verbale fine lavori/ servizi, predisposizione certificato regolare esecuzione, predisposizione determina di approvazione CRE e liquidazione saldo finale)	60	5	5	6	7	15	16	12	21	5	16	0	0
10	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000,00 € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per fornitore e servizi (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine/ contratto	60	0	0	0	10	17	18	12	23	5	34	129	130
11	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per fornitore e servizi su delega della centrale committenza	60	77	52	55	15	7	0	0	2	0	0	2	4

Settore 4 – LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE(*)

STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AL SETTORE (*)

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
12	Affidamento incarichi professionali < ~~40.000,00~~ € 140.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	12	8	7	31	17	21	23	27	10	30	65	65
13	Ticket di segnalazione – RISPOSTA TELEFONICA ED INSERIMENTO (nb da ottobre 2019 è entrato in funzione il global service)	20	3155	3453	3237	3238	3479	2702	1117	1326	1200	4558	5800	5800
14	Accesso agli atti	30	55	64	35	15	12	5	0	1	1	1	0	0
15	Risposte interpellanze	30	16	15	22	16	7	0	0	0	1	1	0	0
16	Conservazione digitale atti	30	40	45	150	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti	non più necessaria a seguito cambio programma gestione atti
17	~~Concessione contributo culto – PREDISPOSIZIONE PROGRAMMA e LIQUIDAZIONE CONTRIBUTO~~	~~30~~	~~1~~	~~1~~	~~1~~	~~1~~	~~1~~	~~1~~	~~1~~	~~1~~	~~1~~	assegnazione a altro SETTORE	assegnazione a altro SETTORE	assegnazione a altro SETTORE
18	Adozione / Approvazione / Variazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche	ENTRO 31/10	4	5	6	4	3	2	5	4	1	2	4	2
19	Affidamento incarichi professionali < ~~40.000~~ € 140.000,00 con GARA	30	25	1	0	procedura non utilizzata	procedura non utilizzata	procedura non utilizzata	procedura non utilizzata	procedura non utilizzata	procedura non utilizzata	procedura non utilizzata	procedura non utilizzata	procedura non utilizzata
20	Partecipazione alle commissioni consiliari	su richiesta	15	12	11	12	4	0	0	0	0	0	1	1
21	Partecipazione alle commissioni pubblico spettacolo	su richiesta	14	3	4	8	6	0	0	0	0	0	1	0
22	Sopralluoghi per agibilità manifestazioni pubblico spettacolo	su richiesta	20	3	3	8	7	0	0	0	0	0	0	0
23	Gestione segreteria LLPP – Gestione protocollo ENTRATA/USCITA	1	4889	6687	7328	5257	7591	3752	9498	7322	4000	3110	3115	3200
24	Gestione segreteria LLPP – front office / risposta telefonica	immediata	632	853	809	728	822	785	927	857	700	900	5800	5800
25	Rendicontazione MEF – Monitoraggio OOPP	scadenze di legge	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

(*) A seguito della delibera di Giunta n. 128/2017 e successive modifiche con deliberazioni di Giunta 163/2017 e 173/2017, con le quali sono state apportate modificazioni alla macrostruttura del Comune di Mira e al relativo funzionigramma, il SERVIZIO 4-STAFF AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO AI SERVIZI DEL SETTORE svolge, a far data dal 23/10/2017, compiti amministrativi a supporto dei Servizi operativi del Settore LL.PP.

* I dati forniti sono stati adeguati alla normativa vigente in materia di appalti e corretto il valore degli affidamenti diretti con l'evoluzione della disciplina

SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture *

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E SICUREZZA SUL LAVORO*

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare (ora DIP Documento di Indirizzo alla Progettazione)	60	7	2	2	3	5	1	2	2	5	5	8	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	10	8	5
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica (ora Progetto di fattibilità tecnica ed economica)	60	3	5	2	4	2	4	3	5	12	----	-----	-----
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo (ora Progetto di fattibilità tecnica ed economica) dall'acquisizione ultimo parere	60	3	5	2	4	2	4	3	5	10	10	8	5
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	3	10	2	4	2	4	3	5	12	8	8	5
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	3	10	2	4	2	4	3	5	12	10	8	5
7	Pre-affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di ~~40.000 euro~~ € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per forniture e servizi (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	24	30	20	30	20	20	15	10	15	8	82	40
8	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di ~~40.000 euro~~ € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per fornitore e servizi: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	24	15	20	30	20	20	15	10	15	12	82	40

SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture *

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E SICUREZZA SUL LAVORO*

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
9	Pre-affidamento per gara lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di ~~40.000~~ euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per fornitore e servizi capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	1	6	5		2	3	2	2	5	12	1	2
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	100	152	150	175	207	200	200	200	210	230	190	200
11	fornitura di beni e servizi < ~~40.000~~ euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per forniture e servizi (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	1	2
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	12	8	6	3	4	5	3	3	8	7	8	5

SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture *

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E SICUREZZA SUL LAVORO*

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
13	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica (richiesta alla ditta subappaltante e subappaltatrice di: istanza subappalto, dichiarazione idoneità tecnico-professionale, dichiarazione insussistenza forme di controllo, dichiarazione ribasso prezzi subappalto non superiore al 20%, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche. Predisposizione determina autorizzazione subappalto e comunicazione alle ditte)	40	2	4	5	2	3	1	2	3	3	15	9	9
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	5	8	10	8	9	4	3	6	6	15	11	10
15	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione (verbale fine lavori/ servizi, predisposizione certificato regolare esecuzione, predisposizione determina di approvazione CRE e liquidazione saldo finale)	60	3	6	6	3	3	5	3	2	8	15	7	7
16	PRE – Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < ~~40.000~~ euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per fornitore e servizi capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	4	3	3	3	3	3	3	2	10	10	28	12

SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture *

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E SICUREZZA SUL LAVORO*

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
17	mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000 euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per fornitore e servizi (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	60	4	3	3	6	0	2	2	2	10	10	28	12
18	FASE PRELIMINARE Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 (capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, determina a contrarre)	60	8	5	2	4	0	1	2	2	10	0	1	2
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > ~~€40.000~~ euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per fornitore e servizi su delega della centrale committenza	60	8	5	2	4	0	0		4	2	3	1	1
20	Pre-affidamento CON GARA incarichi professionali < 40.000 euro € 140.000,00 modello lettera invito, modello disciplinare prestazionale, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60		2	3	0	0	0	1	4	10	0		
21	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 con GARA	60		2	3	0	2	2	1	10	10	0		

SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture *

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E SICUREZZA SUL LAVORO*

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
22	Pre-aggiudicazione diretta / negoziazione incarichi professionali < 40.000,00 € € 140.000,00 (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	9	8	3	7	2	2	2	2	10	13	27	10
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 € € 140.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	9	8	3	7	2	2	2	2	10	13	27	10
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	1593	1710	1600	867	850	850	800	850	1500	1300	1478	1400
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	1	1		1	1	1	1	1	1	4	3	1
26	VERIFICHE E SOPRALLUOGHI Gestione Servizi di manutenzione edifici comunali / scuole	30	220	230	10	100	110	110	150	150	150	300	430	350
27	VERIFICHE E SOPRALLUOGHI Gestione Servizio Calore	30	150	160	160	160	140	140	140	140	140	120	120	120
28	Verifica adempimenti obbligatori presidi anti-incendio	scadenza di legge	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2	2
29	Partecipazione Bandi / rendicontazione finanziamenti	scadenza bando	1	2	2	4	4	3	2	5	5	15	12	13
30	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Gestione della sicurezza e formalizzazione delle deleghe - PCR	30	66	59	40	35	30	33	33	40	30	30	30	30
31	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Individuazione delle esigenze formative PFI	60 GG assunzione	3	1	1	5	5	1	1	1	12	12	12	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	95	90
33	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Individuazione delle misure per fronteggiare le emergenze; Formalizzare i relativi piani di emergenza e relative prove di evacuazione	Entro 31/12	3	7	3	3	2	2	2	2	2	1	1	1

SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture *

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E SICUREZZA SUL LAVORO*

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
34	Adempimenti D.lgs 81/2008 – Riunione periodica	Entro 31/12	1	1	1	1	1	3	2	1	1	1	1	1

(*) A seguito della delibera di Giunta n. 128/2017 e successive modifiche con deliberazioni di Giunta 163/2017 e 173/2017, con le quali sono state apportate modificazioni alla macrostruttura del Comune di Mira e al relativo funzionigramma del Settore LL.PP.

* I dati forniti sono stati adeguati alla normativa vigente in materia di appalti e corretto il valore degli affidamenti diretti con l'evoluzione della disciplina

Settore 4 - LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE (*)

SERVIZIO SISTEMA VIABILISTICO (*)

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare (ora DIP Documento di Indirizzo alla Progettazione)	60	2	6	2	10	4	3	8	10	11	12	8	7
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	2	4	5	11	4	4	8	10	11	6	4	5
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica (ora Progetto di fattibilità tecnica ed economica)	60	0	4	3	11	2	4	4	9	10	6	/	/
4	Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo (ora Progetto di fattibilità tecnica ed economica) dall'acquisizione	60	2	4	3	11	2	4	5	9	10	6	4	5
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	0	4	3	11	2	4	5	9	10	12	5	5
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	0	4	3	11	2	4	5	9	10	12	5	5
7	Pre-arricchimento diretto ai lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per forniture e servizi (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	11	20	12	30	10	11	15	18	19	12	57	40

Settore 4 - LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE (*)

SERVIZIO SISTEMA VIABILISTICO (*)

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
8	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di ~~40.000~~ euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per fornitore e servizi: predisposizione determina e conferma d'ordine	30	11	20	12	30	7	11	15	18	19	24	57	40
9	Pre-affidamento per gara lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di ~~40.000~~ euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per fornitore e servizi capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	6	3	/	3	5	9	9	10	20	57	40
10	liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	70	80	80	30	22	26	30	34	35	133	101	110
11	Affidamento con GARA di lavori, fornitura di beni e servizi < ~~40.000~~ euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per forniture e servizi (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76). conferma d'ordine	30	0	5	0	/	3	6	9	9	10	0	57	40

Settore 4 - LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE (*)

SERVIZIO SISTEMA VIABILISTICO (*)

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	0	10	5	4	12	8	8	12	13	5	6	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	32	2	0	4	3	5	3	4	8	5	6
14	Liquidazioni S.A.L. (predisposizione certificato pagamento, predisposizione determina di approvazione e di liquidazione SAL,)	30	0	15	5	12	13	10	15	12	13	26	6	7
15	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione (verbale fine lavori/ servizi, predisposizione certificato regolare esecuzione, predisposizione determina di approvazione CRE e liquidazione saldo finale)	60	0	10	2	1	6	3	6	6	7	26	6	7

Settore 4 - LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE (*)

SERVIZIO SISTEMA VIABILISTICO (*)

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
16	PRE – Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000 euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per fornitore e servizi capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	5	7	5	7	6	11	25	6	7	5	45	30
17	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000 euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per fornitore e servizi (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	/	/	/	/	/	45	30

Settore 4 - LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE (*)

SERVIZIO SISTEMA VIABILISTICO (*)	

[illegible]

Settore 4 - LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE (*)

SERVIZIO SISTEMA VIABILISTICO (*)

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
23	Affidamento incarichi professionali < 40.000,00 € 140.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	3	4	4	27	Staff Amministrativo	3	3	15	16	12	21	20
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	1542		1780	2061	1900	1406	1600	1638	1600	2907	3840	2500
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	2	7	5	5	2	1	1	1	1	1	2	2
26	Conservazione digitale atti	30	119	135	130	/	/	/	/	/	/	/	/	/
27	Verifica adempimenti obbligatori impianti ascensore	scadenza di legge	10	10	10	Non di nostra competenza	Non di nostra competenza	Non di nostra competenza	Non di nostra competenza	Non di nostra competenza	Non di nostra competenza	Non di nostra competenza	Non di nostra competenza	Non di nostra competenza

(*) A seguito della delibera di Giunta n. 128/2017 e successive modifiche con deliberazioni di Giunta 163/2017 e 173/2017, con le quali sono state apportate modificazioni alla macrostruttura del Comune di Mira e al relativo funzionigramma del Settore LL.PP.

* I dati forniti sono stati adeguati alla normativa vigente in materia di appalti e corretto il valore degli affidamenti diretti con l'evoluzione della disciplina

SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture (*)

SERVIZIO IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE PUBBLICO (*)

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimen- ti 2015	Numero procedimen- ti 2016	Numero procedimen- ti 2017	Numero procedimen- ti 2018	Numero procedimen- ti 2019	Numero procedime- nti 2020	Numero procedime- nti 2021	Numero procedimen- ti 2022	Previsione procedimen- ti 2023	Numero procedimen- ti effettivi 2023	Numero procedimen- ti effettivi 2024	Previsione procedimen- ti 2025
1	Predisposizione studio di fattibilità/progetto preliminare (ora DIP Documento di Indirizzo alla Progettazione)	60	3	3	2	5	3	6	3	3	0	2	4	3
2	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto	45	3	4	2	3	3	6	3	2	0	2	4	3
3	Predisposizione progetto definitivo di opera pubblica (ora Progetto di fattibilità tecnica ed economica)	60	3	4	8	7	2	6	5	3	1	2	2	2
4	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto definitivo (ora Progetto di fattibilità tecnica ed economica) dall'acquisizione ultimo parere	60	3	4	8	7	2	6	5	3	1	2	2	2
5	Predisposizione progetto esecutivo di opera pubblica	60	1	4	8	7	2	6	5	3	1	2	5	4
6	Esame e verifica del progetto Predisposizione in rete del provvedimento di approvazione di progetto esecutivo dall'acquisizione ultimo parere	60	1	4	8	7	2	6	5	3	1	2	5	4
7	Pre-affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di ~~40.000~~ euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per forniture e servizi (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	15	19	25	10	10	10	51	0	0	0	55	40
8	Affidamento diretto di lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di ~~40.000~~ euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per fornitore e servizi : predisposizione determina e conferma d'ordine	30	15	19	25	42	38	30	51	20	20	50	55	40
9	Pre-affidamento per gara lavori, fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di ~~40.000~~ euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per fornitore e servizi capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	15	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0	0
10	Liquidazioni di spesa previa verifica regolarità contributiva	25	28	53	66	80	72	63	68			99	108	100

SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture (*)

SERVIZIO IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE PUBBLICO (*)

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimen- ti 2015	Numero procedimen- ti 2016	Numero procedimen- ti 2017	Numero procedimen- ti 2018	Numero procedimen- ti 2019	Numero procedime- nti 2020	Numero procedime- nti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimen- ti effettivi 2023	Numero procedimen- ti effettivi 2024	Previsione procedimen- ti 2025
11	Affidamento con GARA di lavori, fornitura di beni e servizi < 40.000 euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per fornitore e servizi (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine	30	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Consegna dei lavori (verbale inizio lavori / servizi)	45	5	10	26	13	10	10	15	7	5	7	10	10
13	Autorizzazione al subappalto di parte dei lavori compresi nell'appalto di opera pubblica (richiesta alla ditta subappaltante e subappaltatrice di: istanza subappalto, dichiarazione idoneità tecnico-professionale, dichiarazione insussistenza forme di controllo, dichiarazione ribasso prezzi subappalto non superiore al 20%, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA) e presa d'atto RUP regolarità verifiche. Predisposizione determina autorizzazione subappalto e comunicazione alle ditte)	40	0	0	0	2	2	1	4	3	3	5	1	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	5	5	4	11	10
15	Approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione (verbale fine lavori/ servizi, predisposizione certificato regolare esecuzione, predisposizione determina di approvazione CRE e liquidazione saldo finale)	60	5	10	10	9	4	3	4	4	4	6	5	5
16	PRE – Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < 40.000 euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per fornitore e servizi capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi, modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	0	1	0	0	0	5	0	0	0	14	12

SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture (*)

SERVIZIO IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE PUBBLICO (*)

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimen- ti 2015	Numero procedimen- ti 2016	Numero procedimen- ti 2017	Numero procedimen- ti 2018	Numero procedimen- ti 2019	Numero procedime- nti 2020	Numero procedime- nti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimen- ti effettivi 2023	Numero procedimen- ti effettivi 2024	Previsione procedimen- ti 2025
17	Affidamento di servizi e forniture mediante mercato elettronico: ODA / RDO < ~~40.000~~ euro € 150.000,00 per lavori € 140.000,00 per fornitore e servizi (invio lettera invito, pubblicazione di gara, gestione fase quesiti e presa visione ditte, costituzione commissione di gara, seduta di gara con apertura busta, verbale di gara, invio alla ditta aggiudicataria dichiarazione modelli per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG, presa atto RUP regolarità verifiche art. 80, determina aggiudicazione/affidamento, pubblicazioni di gara, comunicazioni alle ditte (ex art 76), conferma d'ordine/ contratto	60	0	0	1	1	0	0	5	0	0	0	14	12
18	FASE PRELIMINARE Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 (capitolato tecnico, computo metrico – elenco prezzi modello lettera invito, modello disciplinare, richiesta CUP e CIG, determina a contrarre)	60	5	5	5	2	0	0	1	0	0	0	0	0
19	GESTIONE GARA per Procedure negoziate, bandi e aste pubbliche > € 40.000 su delega della centrale committenza	60	5	5	5	2	0	0	1	0	0	0	0	0
20	Pre-affidamento CON GARA incarichi professionali < ~~40.000~~ euro € 140.000,00 modello lettera invito, modello disciplinare prestazionale, richiesta CUP e CIG, predisposizione determina a contrarre	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Affidamento incarichi professionali < ~~40.000~~ euro € 140.000,00 con GARA	60	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22	Pre-affidamento diretto / negoziazione incarichi professionali < ~~40.000~~ euro € 140.000,00 (richiesta preventivo, invio modelli dichiarazione per verifiche art.80, conto dedicato, codice comportamento, regolarità contributiva e assistenziale, verifiche presso gli enti preposti (tribunali, casellario-procura, agenzia entrate, ANAC, Camera Commercio; INPS-INAIL, INARCASSA e presa d'atto regolarità verifiche, richiesta CUP e CIG	60	5	7	16	5	4	6	12	0	0	0	17	10
23	Affidamento incarichi professionali < ~~40.000~~ euro € 140.000,00 (predisposizione determina e conferma d'ordine)	30	5	7	16	5	5	6	12	6	6	0	17	10
24	Ticket di segnalazione – EVASIONE	20	17	50	70	288	200	200	250	220	250	150	375	250

SETTORE 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture (*)

SERVIZIO IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE PUBBLICO (*)

N.	Procedimento / attività	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimen- ti 2015	Numero procedimen- ti 2016	Numero procedimen- ti 2017	Numero procedimen- ti 2018	Numero procedimen- ti 2019	Numero procedime- nti 2020	Numero procedime- nti 2021	Numero procedimen- ti 2022	Previsione procedimen- ti 2023	Numero procedimen- ti effettivi 2023	Numero procedimen- ti effettivi 2024	Previsione procedimen- ti 2025
25	Accesso agli atti / risposte interpellanze	30	10	10	10	6	8	10	10	8	8	5	2	2
26	Accorpamento demaniale per sedimi stradali (istruttoria pratica e predisposizione delibera CC)	90	4	0	0	0	3	0	0	0	0	1	0	non di competenza
27	Avviso dell'avvio del procedimento espropriativo/asservimento	60 dal deposito del progetto	12	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	1
28	Determinazione dell'indennità di espropriazione/asservimento	90 giorni dalla dichiarazione di pubblica utilità	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
29	Liquidazione indennità o deposito delle stesse presso il M.E.F. (Ministero dell'Economia e delle Finanze)	15 giorni dall'esecutività dell'ordine di pagamento/deposito	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30	Espropriazione/servitù immobili con procedura ordinaria	60 giorni dall'avvenuto pagamento/deposito dell'indennità provvisoria di esproprio	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	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	2	2
32	Verifiche e sopralluoghi per verifiche stato di fatto di alberature/siepi/cespugli su aree verdi, parchi e scoperti scolastici	5 gg da segnalazione	/	/	/	48	45	40	75	100	100	100	100	100
33	Verifiche e sopralluoghi per verifiche stato di fatto di attrezzature ludiche ed elementi arredo urbano su aree pubbliche	5 gg da segnalazione	/	/	/	35	32	20	20	15	20	20	20	22
34	Verifica della relazione trimestrale ditta appaltatrice servizi cimiteriali e liquidazione fattura	30 gg prot fattura	/	/	/	4	4	4	4	4	4	4	4	4
35	Verifica adempimenti obbligatori impianti ascensore	scadenza di legge	10	10	10	18	15	15	12	12	0	non di competenza	non di competenza	non di competenza

(*) A seguito della delibera di Giunta n. 128/2017 e successive modifiche con deliberazioni di Giunta 163/2017 e 173/2017, con le quali sono state apportate modificazioni alla macrostruttura del Comune di Mira e al relativo funzionigramma del Settore LL.PP.

* I dati forniti sono stati adeguati alla normativa vigente in materia di appalti e corretto il valore degli affidamenti diretti con l'evoluzione della disciplina

Schede obiettivi

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Semplificazione dell'ordinamento interno mediante utilizzo di gestionali interconnessi che consentano una gestione dei flussi documentali digitali condivisi e miglioramento del livello di integrazione organizzativa e di fluidità delle relazione tra uffici e servizi																				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE			SERVIZIO				Servizio Staff amministrativo di supporto al settore																
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin			RESPONSABILE																				
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)				Implementazione e monitoraggio delle banche dati afferenti al Settore 4 Lavori Pubblici e Infrastrutture nei portali istituzionali																				
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:				Implementazione e monitoraggio delle varie banche dati gestite del Settore 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture sui portali istituzionali. Caricamento o trasmissione a terzi dei dati necessari alla corretta tenuta delle banche dati anche ai fini delle rendicontazioni.																				
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI						PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA						
1	Implementazione e monitoraggio dei dati con attenzione alle varie scadenze per implementazione delle banche dati						50	Dicembre 2025				Dicembre 2025				31/12/2025								
2	Trasmissioni dei dati autonomamente o con l'ausilio di terze parti dei dati necessari alla corretta implementazione delle banche dati del Settore 4 – Lavori Pubblici						50	Dicembre 2025				Dicembre 2025				31/12/2025								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Semplificazione dell'ordinamento interno mediante utilizzo di gestionali interconnessi che consentano una gestione dei flussi documentali digitali condivisi e miglioramento del livello di integrazione organizzativa e di fluidità delle relazione tra uffici e servizi																				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE			SERVIZIO				Servizio Staff amministrativo di supporto al settore																
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin			RESPONSABILE																				
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)				Monitoraggio segnalazioni per strade, ponti, illuminazione pubblica, verde pubblico, edifici, impianti sportivi e cimiteri																				
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:				Acquisizione delle segnalazioni relative a danneggiamenti, malfunzionamenti o situazioni di degrado di vario genere a carico di strade, ponti, illuminazione pubblica e verde pubblico degli edifici, impianti sportivi e cimiteri comunali, mediante la piattaforma dedicata.																				
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI						PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Ricezione delle segnalazioni						50	Dicembre 2025				Dicembre 2025				31/12/2025								
2	Monitoraggio delle segnalazioni in arrivo su portale dedicato						50	Dicembre 2025				Dicembre 2025				31/12/2025								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																							
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Semplificazione dell'ordinamento interno mediante utilizzo di gestionali interconnessi che consentano una gestione dei flussi documentali digitali condivisi e miglioramento del livello di integrazione organizzativa e di fluidità delle relazione tra uffici e servizi																							
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	Servizio Staff amministrativo di supporto al settore																						
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin	RESPONSABILE																							
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)		Predisposizione di atti amministrativi tipo per il Settore 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Realizzazione di modulistica tipo sugli atti amministrativi attività che si rende opportuna per dare uniformità agli atti emessi dai vari Servizi del Settore 4 – Lavori Pubblici																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																			
2							X	X	X	X	X	X													
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%		RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA														
1	Proposta di individuazione delle tipologie di Atti amministrativi		50		Giugno 2025		Luglio 2025		30/06/2025																
2	Predisposizione della atto tipo		50		Dicembre 2025		Dicembre 2025		31/12/2025																
3																									
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																							
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Semplificazione dell'ordinamento interno mediante utilizzo di gestionali interconnessi che consentano una gestione dei flussi documentali digitali condivisi e miglioramento del livello di integrazione organizzativa e di fluidità delle relazione tra uffici e servizi																							
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	Servizio Staff amministrativo di supporto al settore																						
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin	RESPONSABILE																							
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)		Predisposizione di corrispondenza tipo per il Settore 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture finalizzata agli affidamenti																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Realizzazione di corrispondenza tipo attività che si rende opportuna per dare uniformità della documentazione relativa agli affidamenti utilizzata dai vari Servizi del Settore 4 – Lavori Pubblici																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																			
2							X	X	X	X	X	X													
3																									
4																									
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio																									
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																									
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA															
1	Proposta di individuazione delle tipologie di documentazione		50	Giugno 2025		Luglio 2025		30/06/2025																	
2	Predisposizione della modulistica tipo e carta intestata per comunicazioni esterne		50	Dicembre 2025		Dicembre 2025		31/12/2025																	
3																									
4																									
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Semplificazione dell'ordinamento interno mediante utilizzo di gestionali interconnessi che consentano una gestione dei flussi documentali digitali condivisi e miglioramento del livello di integrazione organizzativa e di fluidità delle relazione tra uffici e servizi																				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE			SERVIZIO	Servizio Staff amministrativo di supporto al settore																			
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin			RESPONSABILE																				
OBIETTIVO N. 5 – TRASVERSALE PER IL SETTORE (Denominazione)				Implementazione del software “Modulo Halley – LLPP e manutenzioni”																				
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:				Implementazione del software “Modulo Halley – LLPP e manutenzioni”. Caricamento dei dati relativi ai lavori del programma opere pubbliche: 1) informazioni generali 2) documenti (atti amministrativi afferenti il lavoro) 3) protocolli relativi all'opera 4) Anagrafica 4) Contratto																				
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Obiettivo trasversale per il settore (per il servizio succitato relativamente alle attività in descrizione)																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA													
1	Implementazione della banca dati per lavori pubblici			100	Dicembre 2025		Dicembre 2025		31/12/2025															
2																								
3																								
4																								

RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		SERVIZIO																						
DIRIGENTE		RESPONSABILE																						
OBIETTIVO COMUNE	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%		RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA													
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali		100		< 0		< 0		31/12/2025		31/12/2025													
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/strategicità*</i>
1	Implementazione e monitoraggio delle banche dati afferenti al Settore 4 Lavori Pubblici e Infrastrutture nei portali istituzionali	4
2	Monitoraggio segnalazioni per strade, ponti, illuminazione pubblica, verde pubblico, edifici, impianti sportivi e cimiteri	5
3	Predisposizione di atti amministrativi tipo per il Settore 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture	5
4	Predisposizione di corrispondenza tipo per il Settore 4 – Lavori Pubblici e Infrastrutture finalizzata agli affidamenti	5
5	Implementazione del software “Modulo Halley – LLPP e manutenzioni”	6
6	Rispetto dei tempi di pagamento dell’Ente	

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

AREA STRATEGICA DUP				D. AMBIENTE E SOCIALITA'. Mira città verde e pulita																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				D9 Programmazione costante di interventi di omogeneità del decoro urbano in tutto il territorio comunale, tramite la manutenzione ordinaria delle strade, strade bianche, illuminazione, fontane, panchine, caditoie, potature e la promozione di murale artistici																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Continuare ad investire in progetti di manutenzione e decoro urbano																				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE			SERVIZIO				Edilizia pubblica e sicurezza sul lavoro																
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin			RESPONSABILE				Geom. Marina Coin																
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)		Monitoraggio segnalazioni per edifici comunali e scolastici																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Acquisizione e gestione delle segnalazioni relative a interventi di manutenzione necessari e/o per malfunzionamento degli impianti negli edifici pubblici (scuole, teatro, centri civici, ecc.), mediante piattaforma dedicata.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale dei servizi incluso il personale della squadra esterna																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	QUANTITATIVO (attività) ATTESO				QUANTITATIVO (attività) INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA					
1	Raccolta e verifica delle segnalazioni con sopralluoghi puntuali delle segnalazioni degli utenti, delle scuole, degli uffici e degli Amministratori, con richiesta d'intervento							40	40				≥30				31/12/2025							
2	Programmazione delle attività (varie ditte affidatarie dei servizi di manutenzione) con verifica settimanale con chiusura della segnalazione.							60	40				≥35				31/12/2025							
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				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																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				E9 – Interventi “green” per la sostenibilità (scuole, centri civici, impianti sportivi, edifici pubblici) a partire dalla riqualificazione energetica all’installazione di pannelli fotovoltaici, impiego del bonus mobilità e per la transizione ecologica per la maggior efficienza energetica																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Continuare ad investire in progetti per l’efficiamento energetico e la produzione di energia rinnovabile e promuovere azioni positive per l’ambiente																				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE			SERVIZIO	Edilizia pubblica e sicurezza sul lavoro																			
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin			RESPONSABILE	Geom. Marina Coin																			
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)				Raccolta dei dati sugli impianti del calore degli edifici comunali e delle scuole ed analisi dei consumi																				
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:				Raccolta ed analisi relativa agli impianti termici dell’Ente. L’analisi sarà finalizzata a individuare uno storico dei consumi.																				
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
2					X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio escluso il personale della squadra esterna																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA					
1	Raccolta dei dati identificativi degli impianti							40	APRILE 2025				MAGGIO 2025				30/04/2025							
2	Analisi dei dati relativi ai consumi							60	DICEMBRE 2025				DICEMBRE 2025				31/12/2025							
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				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																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				E9 – Interventi “green” per la sostenibilità (scuole, centri civici, impianti sportivi, edifici pubblici) a partire dalla riqualificazione energetica all’installazione di pannelli fotovoltaici, impiego del bonus mobilità e per la transizione ecologica per la maggior efficienza energetica																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Continuare ad investire in progetti per l’efficientamento energetico e la produzione di energia rinnovabile e promuovere azioni positive per l’ambiente																				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE			SERVIZIO				Edilizia pubblica e sicurezza sul lavoro																
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin			RESPONSABILE				Geom. Marina Coin																
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)				Raccolta dei dati sull’energia elettrica di almeno un edificio dopo gli interventi di efficientamento energetico																				
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:				Analisi dei dati relativa ai consumi di energia elettrica per alcuni edifici soggetti ad efficientamento eneregetico																				
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
2					X	X	X	X	X	X	X													
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio escluso il personale della squadra esterna																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%		RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA												
1	Individuazione di almeno un edificio da assoggettare alla verifica			50		APRILE 2025		MAGGIO 2025		30/04/2025														
2	Analisi dei consumi in un range temporale degli edifici oggetto di efficientamento			50		NOVEMBRE 2025		DICEMBRE 2025		30/11/2025														
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				C. FAMIGLIA, EDUCAZIONE GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle bambine e dei bambini																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				C1 Approvazione del piano degli investimenti annuale per le scuole, per gli impianti sportivi, per le palestre accessibili e sublimazione del progetto di recupero complessivo per Villa Levi Morenos, Forte Poerio e Macello																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Attuazione del piano delle opere pubbliche (allegato 1 al DUP) e degli ulteriori investimenti elencati nella sezione dedicata																				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE			SERVIZIO				Edilizia pubblica e sicurezza sul lavoro																
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin			RESPONSABILE				Geom. Marina Coin																
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)		NUOVA REALIZZAZIONE DI EDIFICIO DA ADIBIRE AD ASILO NIDO – VIA PELLESTRINA																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Gestione della parte esecutiva per la realizzazione, attraverso fondi PNRR, di un nuovo edificio da adibire al Asilo Nido in Via Pellestrina																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
2					X	X	X	X	X	X	X	X												
3					X	X	X	X	X	X	X	X												
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio escluso il personale della squadra esterna																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA							
1	Anticipazione del contratto							30	APRILE 2025			MAGGIO 2025			30/04/2025									
2	Monitoraggio del cronoprogramma sull'esecuzione dei lavori							30	DICEMBRE 2025			DICEMBRE 2025			31/12/2025									
3	Approvazione del 1° SAL							40	DICEMBRE 2025			DICEMBRE 2025			31/12/2025									
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		C. FAMIGLIA, EDUCAZIONE GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle bambine e dei bambini																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		C1 Approvazione del piano degli investimenti annuale per le scuole, per gli impianti sportivi, per le palestre accessibili e sublimazione del progetto di recupero complessivo per Villa Levi Morenos, Forte Poerio e Macello																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Attuazione del piano delle opere pubbliche (allegato 1 al DUP) e degli ulteriori investimenti elencati nella sezione dedicata																						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	Edilizia pubblica e sicurezza sul lavoro																					
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin	RESPONSABILE	Geom. Marina Coin																					
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)		Allestimento dei nuovi spazi da adibire a Magazzino Comunale																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Attività di pianificazione e gestione per lo spostamento dell'attuale Magazzino Comunale in nuovi spazi																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
2					X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale dei servizi incluso il personale della squadra esterna																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI	PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																		
1	Allestimento dei nuovi spazi per il magazzino comunale	40	GIUGNO 2025	LUGLIO 2025	30/06/2025																			
2	Spostamento del materiale nei nuovi spazi del magazzino comunale	60	DICEMBRE 2025	DICEMBRE 2025	31/12/2025																			
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Semplificazione dell'ordinamento interno mediante utilizzo di gestionali interconnessi che consentano una gestione dei flussi documentali digitali condivisi e miglioramento del livello di integrazione organizzativa e di fluidità delle relazione tra uffici e servizi																				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE			SERVIZIO	Edilizia pubblica e sicurezza sul lavoro																			
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin			RESPONSABILE	Geom. Marina Coin																			
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)		Implementazione del software “Modulo Halley – LLPP e manutenzioni”																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Implementazione del software “Modulo Halley – LLPP e manutenzioni”. Caricamento dei dati relativi ai lavori nel programma triennale delle opere pubbliche: 1) Quadro Economico 2) Esecuzione Lavori 3) Chiusura Intervento																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Obiettivo trasversale per il settore (per il servizio succitato relativamente alle attività in descrizione)																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Implementazione della banca dati per lavori pubblici												100	Dicembre 2025	Dicembre 2025	31/12/2025								
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		SERVIZIO																						
DIRIGENTE		RESPONSABILE																						
OBIETTIVO COMUNE	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%		RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA													
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali		100		< 0		< 0		31/12/2025		31/12/2025													
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/ strategicità*</i>
1	Monitoraggio segnalazioni per edifici comunali e scolastici	5
2	Raccolta dei dati sugli impianti del calore degli edifici comunali e delle scuole ed analisi dei consumi	4
3	Raccolta dei dati sull'energia elettrica di almeno un edificio dopo gli interventi di efficientamento energetico	4
4	NUOVA REALIZZAZIONE DI EDIFICIO DA ADIBIRE AD ASILO NIDO – VIA PELLESTRINA	5
5	Allestimento dei nuovi spazi da adibire a Magazzino Comunale	5
6	Implementazione del software “Modulo Halley – LLPP e manutenzioni”	6
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

AREA STRATEGICA DUP		D. AMBIENTE E SOCIALITA'. Mira città verde e pulita																							
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		D9 Programmazione costante di interventi di omogeneità del decoro urbano in tutto il territorio comunale, tramite la manutenzione ordinaria delle strade, strade bianche, illuminazione, fontane, panchine, caditoie, potature e la promozione di murale artistici																							
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Continuare ad investire in progetti di manutenzione e decoro urbano																							
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE	SERVIZIO						IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE PUBBLICO																	
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin	RESPONSABILE						Geom. Roberto Stangherlin																	
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)		Monitoraggio dell'attività delle ditte appaltatrici del servizio di manutenzione del verde e del servizio manutenzione scoperti scolastici e aree pedonali in ambito urbano e avvio dell'affidamento del Regolamento del Verde.																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Direzione di esecuzione dei due principali contratti d'appalto per la manutenzione del verde pubblico con attività di programmazione, monitoraggio e verifica delle attività: 1) Manutenzione di parchi, giardini ed aiuole nel territorio comunale; 2) Manutenzione di aree verdi negli scoperti scolastici, di attrezzature ludiche e di aiuole e aree pedonali in ambito urbano.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																									
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																			
2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
3												X													
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	Programmazione degli sfalci, dei diserbi e della tosatura di siepi ed arbusti											30	31/05/2025			30/06/2025			31/05/2025						
2	Sopralluoghi per direzione e monitoraggio del servizio											30	90			≥75			31/12/2025						
3	Piano potature invernali: raccolta e verifica segnalazioni, piano d'intervento											30	31/12/2025			31/12/2025			31/12/2025						
4	Avvio procedura di affidamento della redazione del "Regolamento del verde comunale"											10	31/12/2025			31/12/2025			31/12/2025						
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																									

AREA STRATEGICA DUP				D. AMBIENTE E SOCIALITA'. Mira città verde e pulita																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				D9 Programmazione costante di interventi di omogeneità del decoro urbano in tutto il territorio comunale, tramite la manutenzione ordinaria delle strade, strade bianche, illuminazione, fontane, panchine, caditoie, potature e la promozione di murale artistici																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Continuare ad investire in progetti di manutenzione e decoro urbano																				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE			SERVIZIO	IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE PUBBLICO																			
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin			RESPONSABILE	Geom. Roberto Stangherlin																			
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)		Verifica della disponibilità di spazi per sepolture nei cimiteri comunali																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Programmazione e verifica della disponibilità di spazi per i cimiteri di Mira, Gambarare, Malcontenta, Oriago, Marano per poter eseguire nuove sepolture (Inumazione e tumulazioni)																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																			
2						X																		
3							X																	
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 con sopralluoghi nei cimiteri comunali e confronto con la banca dati Halley							40	31/05/2025			30/06/2025			31/05/2025									
2	Individuazione degli interventi di estumulazione e esumazione da eseguire per reperire spazi nei cimiteri comunali							30	30/06/2025			31/07/2025			30/06/2025									
3	Predisposizione proposta di interventi strutturali di nuove costruzioni o ristrutturazione per il reperimento di nuovi spazi da destinare a sepoltura							30	31/07/2025			31/08/2025			31/07/2025									
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				D. AMBIENTE E SOCIALITA'. Mira città verde e pulita																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				D9 Programmazione costante di interventi di omogeneità del decoro urbano in tutto il territorio comunale, tramite la manutenzione ordinaria delle strade, strade bianche, illuminazione, fontane, panchine, caditoie, potature e la promozione di murale artistici																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Continuare ad investire in progetti di manutenzione e decoro urbano																				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE			SERVIZIO				IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE PUBBLICO																
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin			RESPONSABILE				Geom. Roberto Stangherlin																
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)		Progettazione e realizzazione di due nuovi aree verdi attrezzate a verde pubblico																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Progettazione e realizzazione di due nuovi aree verdi attrezzate a verde pubblico nelle frazioni di Oriago in Via Cadore e a Borbiago in Via Pisa																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																					
2				X																				
3				X	X																			
4						X	X	X	X															
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	Approvazione progetto esecutivo dell'area attrezzata a verde pubblico di Oriago in Via Cadore						25	31/03/2025			31/03/2025			31/03/2025										
2	Affidamento lavori per l'area attrezzata a verde pubblico di Borbiago in Via Pisa						25	31/04/2025			31/04/2025			30/04/2025										
3	Affidamento lavori per l'area attrezzata a verde pubblico di Oriago in Via Cadore						25	31/05/2025			31/05/2025			31/05/2025										
4	Avvio lavori per entrambe le aree attrezzate a verde pubblico						25	31/10/2025			31/10/2025			31/10/2025										
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				G CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE. Mira città delle culture, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				G8 - riqualificazione degli impianti sportivi e miglioramento dell'offerta sportiva																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Continuare ad investire negli impianti sportivi e nelle palestre scolastiche																				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE			SERVIZIO				IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE PUBBLICO																
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin			RESPONSABILE				Geom. Roberto Stangherlin																
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)		LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO POLIVALENTE VALMARANA - FONDI PNRR D.L. 152/2021 ART. 21 PIANI INTEGRATI CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA- D.M. 22-04-2022 – SPOGLIATOI LATO NORD																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Realizzazione di nuovi spogliatoi lato nord del Calcio del Polo Sportivo di Valmarana																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
2					X	X																		
3						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%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA													
1	Predisposizione e sottoscrizione contratto specifico per i lavori			40	30/04/2025		31/05/2025		30/04/2025															
2	Predisposizione e sottoscrizione Oda contratto specifico collaudatori			30	30/06/2025		31/07/2025		30/06/2025															
3	Caricamento nel portale AINOP delle strutture			30	31/12/2025		31/12/2024		31/12/2025															
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				D. AMBIENTE E SOCIALITA'. Mira città verde e pulita																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				D9 Programmazione costante di interventi di omogeneità del decoro urbano in tutto il territorio comunale, tramite la manutenzione ordinaria delle strade, strade bianche, illuminazione, fontane, panchine, caditoie, potature e la promozione di murale artistici																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Continuare ad investire in progetti di manutenzione e decoro urbano																				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE			SERVIZIO				IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE PUBBLICO																
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin			RESPONSABILE				Geom. Roberto Stangherlin																
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)		Programmazione di interventi di manutenzione straordinaria del verde pubblico																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Programmazione di una serie di interventi di manutenzione straordinaria del verde pubblico finalizzato alla messa in sicurezza del patrimonio arboreo nei parchi pubblici e lungo le strade comunali																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																			
2						X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Verifica e sopralluoghi relativamente alle segnalazioni individuate con il censimento delle alberature												50	31/03/2025	30/04/2025	31/03/2025								
2	Programmazione delle attività di cui all'obiettivo												50	31/12/2025	31/12/2025	31/12/2025								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Semplificazione dell'ordinamento interno mediante utilizzo di gestionali interconnessi che consentano una gestione dei flussi documentali digitali condivisi e miglioramento del livello di integrazione organizzativa e di fluidità delle relazione tra uffici e servizi																				
SETTORE		LAVORI PUBBLICI ED INFRASTRUTTURE		SERVIZIO				IMPIANTI SPORTIVI, CIMITERI, ESPROPRI, VERDE PUBBLICO																
DIRIGENTE		Arch. Alberta Parolin		RESPONSABILE				Geom. Roberto Stangherlin																
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)		Implementazione del software “Modulo Halley – LLPP e manutenzioni”																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Implementazione del software “Modulo Halley – LLPP e manutenzioni”. Caricamento dei dati relativi ai lavori nel programma triennale delle opere pubbliche: 1) Quadro Economico 2) Esecuzione Lavori 3) Chiusura Intervento																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Obiettivo trasversale per il settore (per il servizio succitato relativamente alle attività in descrizione)																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%			RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA			DATA FINE EFFETTIVA								
1	Implementazione della banca dati per lavori pubblici			100			Dicembre 2025			Dicembre 2025			31/12/2025											
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		SERVIZIO																						
DIRIGENTE		RESPONSABILE																						
OBIETTIVO COMUNE	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%		RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA													
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali		100		< 0		< 0		31/12/2025		31/12/2025													
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/ strategicità*</i>
1	Monitoraggio dell'attività delle ditte appaltatrici del servizio di manutenzione del verde e del servizio manutenzione scoperti scolastici e aree pedonali in ambito urbano e avvio dell'affidamento del Regolamento del Verde.	4
2	Verifica della disponibilità di spazi per sepolture nei cimiteri comunali	5
3	Progettazione e realizzazione di due nuovi aree verdi attrezzate a verde pubblico	5
4	LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO POLIVALENTE VALMARANA - FONDI PNRR D.L. 152/2021 ART. 21 PIANI INTEGRATI CITTA' METROPOLITANA DI VENEZIA- D.M. 22-04-2022 – SPOGLIATOI LATO NORD	5
5	Programmazione di interventi di manutenzione straordinaria del verde pubblico	5
6	Implementazione del software “Modulo Halley – LLPP e manutenzioni”	6
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

AREA STRATEGICA DUP				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																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				E4 Interventi sulla viabilità, sulla mitigazione del traffico, sull'illuminazione pubblica, sul decoro urbano e per una migliore gestione dei ponti.																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Continuare a sperimentare interventi di viabilità																				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE			SERVIZIO				Sistema Viabilistico																
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin			RESPONSABILE				Geom. Paola Paulazzo																
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)				Monitoraggio delle segnalazioni al concessionario relativamente ai disservizi sull'illuminazione pubblica																				
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:				Monitoraggio con puntuale verifica delle attività relative alle segnalazioni di disservizi di pubblica illuminazione al concessionario. Raccolta delle segnalazioni/richieste d'intervento degli utenti.																				
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il servizio con esclusione del personale della squadra esterna																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA						
1	Monitoraggio dell'attività e dei tempi di risposta della ditta concessionaria sulle segnalazioni della pubblica illuminazione							50	Dicembre 2025				Dicembre 2025				31/12/2025							
2	Raccolta e verifica con eventuali sopralluoghi dell'attività del concessionario							50	Dicembre 2025				Dicembre 2025				31/12/2025							
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				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																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				E4 Interventi sulla viabilità, sulla mitigazione del traffico, sull'illuminazione pubblica, sul decoro urbano e per una migliore gestione dei ponti.																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Continuare a sperimentare interventi di viabilità																				
SETTORE		LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE		SERVIZIO				Sistema Viabilistico																
DIRIGENTE		Arch. Alberta Parolin		RESPONSABILE				Geom. Paola Paulazzo																
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)				Procedura aperta per la gestione del servizio dei ponti mobili comunali																				
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:				Gestione della procedura di gara per il servizio di gestione dei ponti mobili comunali																				
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
2					X	X																		
3							X	X	X	X	X													
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il servizio con esclusione del personale della squadra esterna																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI						PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA						
1	Predisposizione documentazione di gara e contatti con SUAVE per procedura aperta						40	Aprile 2025				Maggio 2025				30/04/2025								
2	Affidamento del servizio e stipula contratto						30	Novembre 2025				Novembre 2025				30/11/2025								
3	Consegna del Servizio						30	Dicembre 2025				Dicembre 2025				31/12/2025								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP			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																					
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP			E4 Interventi sulla viabilità, sulla mitigazione del traffico, sull'illuminazione pubblica, sul decoro urbano e per una migliore gestione dei ponti.																					
OBIETTIVO OPERATIVO DUP			Continuare a sperimentare interventi di viabilità																					
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE		SERVIZIO		Sistema Viabilistico																			
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin		RESPONSABILE		Geom. Paola Paulazzo																			
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)		Interventi di ripristino dei manufatti stradali a seguito di sinistro																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Gestione operativa delle attività di ripristino dello stato dei luoghi a seguito di sinistro su manufatti stradali.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il servizio compreso il personale della squadra esterna																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%		RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA												
1	Attività di coordinamento con la ditta affidataria del servizio di ripristino a seguito di sinistri stradali			50		Dicembre 2025		Dicembre 2025		31/12/2025														
2	Attività di coordinamento con il Servizio Gare Contratti Provveditorato e URP per l'apertura di sinistri stradali con il broker			50		Dicembre 2025		Dicembre 2025		31/12/2025														
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP			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																					
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP			E4 Interventi sulla viabilità, sulla mitigazione del traffico, sull'illuminazione pubblica, sul decoro urbano e per una migliore gestione dei ponti.																					
OBIETTIVO OPERATIVO DUP			Continuare a sperimentare interventi di viabilità																					
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE		SERVIZIO		Sistema Viabilistico																			
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin		RESPONSABILE		Geom. Paola Paulazzo																			
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)		Procedura di affidamento per i lavoro di manutenzione straordinaria del Ponte Municipio																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Procedura negoziata con l'ausilio della SUAVE per l'affidamento dei lavori di manutenzione straordinaria del Ponte Municipio																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il servizio con esclusione del personale della squadra esterna																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%		RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA													
1	Approvazione del progetto esecutivo		35		31/03/2025		15/04/2025		31/03/2025															
2	Avvio procedura negoziata con la SUAVE		35		15/05/2025		31/05/2025		15/05/2025															
3	Aggiudicazione dei lavori		30		Luglio 2025		Agosto 2025		LUGLIO 2025															
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		C. FAMIGLIA, EDUCAZIONE GIOVANI. Mira città dello studio. Città giovane, delle bambine e dei bambini																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		C1 Approvazione del piano degli investimenti annuale per le scuole, per gli impianti sportivi, per le palestre accessibili e sublimazione del progetto di recupero complessivo per Villa Levi Morenos, Forte Poerio e Macello																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP		Attuazione del piano delle opere pubbliche (allegato 1 al DUP) e degli ulteriori investimenti elencati nella sezione dedicata																						
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE	SERVIZIO	Sistema Viabilistico																					
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin	RESPONSABILE	Geom. Paola Paulazzo																					
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)		Riordino spazi esterni Magazzino Comunale																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Attività di pianificazione e gestione del materiale stoccato presso gli spazi esterni del Magazzino Comunale e suo inventario																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
2					X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale dei servizi incluso il personale della squadra esterna																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA						
1	Attività di pianificazione e gestione del materiale stoccato presso gli spazi esterni del Magazzino Comunale												40	GIUGNO 2025	LUGLIO 2025	30/06/2025								
2	Inventario del materiale stoccato												60	DICEMBRE 2025	DICEMBRE 2025	31/12/2025								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP				Semplificazione dell'ordinamento interno mediante utilizzo di gestionali interconnessi che consentano una gestione dei flussi documentali digitali condivisi e miglioramento del livello di integrazione organizzativa e di fluidità delle relazione tra uffici e servizi																				
SETTORE	LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE			SERVIZIO	Sistema Viabilistico																			
DIRIGENTE	Arch. Alberta Parolin			RESPONSABILE	Geom. Paola Paulazzo																			
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)		Implementazione del software “Modulo Halley – LLPP e manutenzioni”																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Implementazione del software “Modulo Halley – LLPP e manutenzioni”. Caricamento dei dati relativi ai lavori del programma triennale delle opere pubbliche: 1) Quadro Economico 2) Esecuzione Lavori 3) Chiusura Intervento																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Obiettivo trasversale per il settore (per il servizio succitato relativamente alle attività in descrizione)																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA													
1	Implementazione della banca dati per lavori pubblici			100	Dicembre 2025		Dicembre 2025		31/12/2025															
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		SERVIZIO																						
DIRIGENTE		RESPONSABILE																						
OBIETTIVO COMUNE		Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali												100	< 0	< 0	31/12/2025	31/12/2025							
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/ strategicità*</i>
1	Monitoraggio delle segnalazioni al concessionario relativamente ai disservizi sull'illuminazione pubblica	4
2	Procedura aperta per la gestione del servizio dei ponti mobili comunali	5
3	Interventi di ripristino dei manufatti stradali a seguito di sinistro	4
4	Procedura di affidamento per i lavori di manutenzione straordinaria del Ponte Municipio	5
5	Attività di pianificazione e gestione del materiale stoccato presso gli spazi esterni del Magazzino Comunale e suo inventario	5
6	Implementazione del software "Modulo Halley – LLPP e manutenzioni"	6
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

Settore 5

**Promozione Culturale
Servizi Demografici
Risorse Umane
e
Informative**

Schede attività strutturali

SETTORE 5 – Promozione culturale, Servizi demografici, Risorse umane e informative

Servizio CULTURA TEATRO E BIBLIOTECHE

N.	Concessione Oratorio Villa dei Leoni	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020**	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimen ti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedime nti effettivi 2024	Previsione procedime nti 2025
1	Attività Iscrizione ai servizi bibliotecari	1	641	632	593	710	646	269	233	563	500	501	500	691	600
2	Attività Prestito locale di documenti	1	36581	37282	33746	32350	32853	13318	15897	20217	20000	22965	20000	21166	21000
3	Attività Prestito intersistemico di documenti Mira-Oriago	2	841	870	770	800	991	752	987	1132	900	1112	1000	1000	1000
4	Attività Promozione delle lettura per bambini (scuole e libera utenza) - Laboratori, visite guidate, letture animate	Su richiesta/ prenotazione	101	112	102	87	98	13	1	98	80	104	100	109	100
5	Procedimento Concessione Auditorium della biblioteca di Oriago	30	12	24	25	14	10	3	1	17	15	22	20	19	20
6	Accesso agli atti relativi ai procedimenti	30	1	1	5	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1

SETTORE 5 – Promozione culturale, Servizi demografici, Risorse umane e informative

Servizio CULTURA TEATRO E BIBLIOTECHE

N.	Concessione Oratorio Villa dei Leoni	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020**	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi 2024	Previsione procedimenti 2025
7	Accesso agli atti amministrativi dei Consiglieri	30	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	2	1
8	Concessione Villa dei Leoni	30	2	25	17	15	23	1	7	15	15	12	10	19	15
9	Concessione Oratorio Villa dei Leoni	30	1	7	13	13	9	0	1	3	5	1	5	0	2
10	Utilizzo teatro Villa dei Leoni in uso gratuito	30	0	13	17	19 (15 gratuite - 4 a pagamento)	17	5	6	11	10	9	10	30	20
11	liquidazioni di spesa	25	85	72	124	100	84	66	62	66	60	61	60	77	65
12	affidamento servizio / forniture mediante mercato elettronico	50	4	2	3	3	4	2	0	6	3	3	5	19	20
13	affidamento diretto di fornitura di beni e servizi in economia fino all'importo di 40.000 euro	60	3	3	1	20	20	5	24	29	20	38	30	19	20

** A causa di normativa Covid-19, tutte le attività sono state interrotte da fine febbraio 2020

*** Previsioni basate su chiusura attività a causa di normativa Covid-19

SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi al 31/12/2024	Previsione procedimenti 2025
1	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	/registrazione iscrizione e variazione anagrafica	1340	1830	1519	1464 (con il cambio del nuovo programma si sono dovute registrare ulteriori 300 pratiche inserite nel 2017 per poterle gestire e perfezionare nel 2018)	1596 (Immigrazioni: 1045+ cambi via: 551)	1305 (Immigrazioni: 827+ cambi via: 478)	1329 (immigrazioni n. 810 + cambi via 519	1530 (Immigrazioni: 1017+ cambi via: 513)	1521 (Immigrazioni: 973+cambi via: 548)	1521	1364 (immigrazioni: 916 + cambi via 448)	1364
2	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Accertamenti sulle dichiarazioni anagrafiche rese e ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti (trasferimenti di residenza)	3	10	6	10	13	10	6	4	3	3	5	5
3	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Accertamenti sulle dichiarazioni anagrafiche rese e ripristino delle posizioni anagrafiche precedenti (cambia via)	2	2	2	1	5	0	4	2	1	1	0	1
4	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Richiesta attestazione di avvenuta iscrizione in anagrafe da parte di cittadini comunitari + BREXIT	155	100	99	74	126	97 (di cui 87 comunitari e 10 Brexit)	76	68	69	69	57	50
5	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Richiesta attestazione di soggiorno permanente per i cittadini dell'Unione Europea	55	60	60	46	94	49	58	62	84	84	78	70
6	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	/Segnalazioni di presunto trasferimento di dimora abituale ad altri comuni	5	5	8	5	20	4	5	2	2	2	3	3
7	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	/Ricevimento della dichiarazione di rinnovo della dimora abituale	244	300	300	180	173	70	112	80	70	70	151	150
8	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Invito alla regolarizzazione agli stranieri che non hanno adempiuto all'obbligo di rinnovo della dichiarazione di dimora abituale e contestuale avvio del procedimento di cancellazione anagrafica per mancato rinnovo della dichiarazione di dimora abituale in caso di effettiva omessa dichiarazione	209	185	100	260	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata a seguito di ripetuti ed intervallati accertamenti anagrafici (n. avvii procedimenti, n. provvedimenti di cancellazioni, n. accertamenti richiesti e gestione esiti, n. archiviazioni procedimenti di cancellazione)	63	100	64	21	61	n. 142 provvedimenti di cancellazioni per irreperibilità adottati a conclusione del procedimento, n. 114 comunicazioni di avvio procedimento per irreperibilità e avvio conseguenti richieste di accertamento anagrafico, n. 10 archiviazioni di procedimenti per irreperibilità avvenute per regolarizzazioni anagrafiche	n. 129 provvedimenti di cancellazioni per irreperibilità adottati a conclusione del procedimento, n. 83 comunicazioni di avvio procedimento per irreperibilità e avvio conseguenti richieste di accertamento anagrafico, n. 6 archiviazioni di procedimenti per irreperibilità avvenute per regolarizzazioni anagrafiche/morte	n. 54 provvedimenti di cancellazioni per irreperibilità e n. 73 comunicazioni di avvio procedimento per irreperibilità gestione richieste ed esiti di n. 180 accertamenti anagrafici, n. 13 archiviazioni di procedimento per regolarizzazioni anagrafiche	72	72	n. 74 provvedimenti di cancellazioni per irreperibilità e n.110 comunicazioni di avvio procedimento per irreperibilità e n. 180 richieste di accertamento anagrafico ai messi, n. 13 provvedimenti archiviati per regolarizzazione anagrafica, n.20 provvedimenti cancellazione art. 5 bis del D.L. n. 142/2015, come sostituito dall'art. 3, comma 2, lett.a del D.L. n. 130/2020 e n. 20 avvii procedimenti relativi	n. 50 provvedimenti di cancellazioni per irreperibilità e n.60 comunicazioni di avvio procedimento per irreperibilità e n. 120 richieste di accertamento anagrafico ai messi, n. 10 provvedimenti archiviati per regolarizzazione anagrafica, n.10 provvedimenti cancellazione art. 5 bis del D.L. n. 142/2015, come sostituito dall'art. 3, comma 2, lett.a del D.L. n. 130/2020 e n. 10 avvii procedimenti relativi

SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi al 31/12/2024	Previsione procedimenti 2025
10	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Cancellazione anagrafica per emigrazione	800	850	868	836	1019	1058	1102	935	899	899	900	900
11	Servizi demografici Ufficio Stato Civile	Cancellazione anagrafica per morte	0	312	334		370	472	453	476			422	400
12	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	registrazioni anagrafiche derivanti da comunicazioni di stato civile	0	4217	4261		4290	8670 variazioni anagrafiche effettuate di cui 1597 derivanti dallo stato civile	1254	1453			2115	2000
13	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Iscrizione in anagrafe temporanea	0	2	3	2	5	0	1	1	5	5	1	1
14	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Cancellazione dall'anagrafe temporanea	6	0	2	0	2	5	1	1	2	2	0	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	2801	3373	3000	3500	3500
16	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Rilascio certificazione anagrafica storica	131	80	134	90	195	150	159	109	130	110	121	100
17	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Autentica di firma+passaggi proprietà auto	500	530	515	400	500	420 (400 autentiche +20 passaggi di proprietà)	349 (337 autentica firma + 12 passaggi proprietà)	464 (452 autentica firma +12 passaggi proprietà)	444 (439 autentica firma+ 5 passaggi proprietà)	400	428 (426 autentica firma+ 2 passaggi proprietà)	400
18	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Autentica di copia conforme all'originale	220	250	195	35	150	80	160	50	50	50	32	30
19	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Legalizzazione fotografia	322	220	200	225	240	140	121	121	161	150	152	150
20	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	consegna libretti macchine a vapore	24	8	6	4	0	0 (libretto elettronico)	o	o	0 (libretto elettronico)	0	0	0
21	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Rilascio carta d'identità	4960	4793	4029	4222 cie + 359 carte identità cartacee	3976 (3718 cie + 258 cartacee)	3118 di cui: 3050 CIE e 68 cartacee	Tot. 5663 (Di cui n. 5534 carte d'identità elettroniche e n. 129 carte d'identità cartacee)	Tot 488 (4783 cie + 101 carte identità cartacee)	Tot. 5778 (5681 CIE + 97 carte identità cartacee)	5500	Tot. 5513 (5497 CIE + 16 carte identità cartacee)	4500
22	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Rilascio carta d'identità a cittadini non residenti	10	16	15	10	6	23	19	20	43	200	71	50

SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

[illegible]

SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative
SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi al 31/12/2024	Previsione procedimenti 2025
37	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Revisioni straordinarie delle liste elettorali in occasione di consultazioni elettorali	2	3	2	4	6	15	1	6	4	1	4	4
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	4	0	5	8	5
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)	1710	192	200	1123	200
40	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Tessera elettorali - duplicato ed aggiornamento	2479	4510	3554	1881	2279	1848	1471	2778	1109	1500	1510	1500
41	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Aggiornamento albo scrutatori	1 (iscritti 1458)	1 (iscritti 1480)	1 (iscritti 1565)	1 (iscritti 1590)	1	1	1 (iscritti 1583)	1 (iscritti 1565)	1 (iscritti 1563)	1 (iscritti 1535)	1 (iscritti 1535)	1 (iscritti 1521)
42	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Aggiornamento Albo Presidenti di seggio	1 (iscritti 408)	1 (iscritti 499)	1	1	1	1	1	1	1	1	1 (336)	1 (310)
43	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Aggiornamento Albi Giudici Popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello (anni dispari)	1 (iscritti 361)	253 iscritti (conferma da parte della Corte d'Appello della consistenza degli albi comunali)	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1
44	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Statistica corpo elettorale (mod. G, GDN)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
45	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Richiesta consultazione e rilascio copia liste elettorali	2	6	3	8 (di cui 4 richieste consultazioni e 4 richieste copia)	3	2	3 (di cui 2 copia liste +1 consultazione)	1	0	1	0	1
46	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva - Urp	Raccolta e autenticazione firme per iniziative referendarie e proposte di legge.	272	731	270	100 (3 distinte iniziative /proposte)	316 autentiche per 5 iniziative/proposte	10	600 autentiche per 6 raccolte firme	0	9	5	8 iniziative di raccolta firme	3 iniziative di raccolta firme
47	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Richiesta autorizzazione voto assistito	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3	5	3

SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi al 31/12/2024	Previsione procedimenti 2025
48	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Richiesta voto a domicilio	0	0	0	0	0	0	0	18	0	2	1	1
49	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Formazione Pubblicazione e Trasmissione Lista di leva	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
50	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Aggiornamento ruoli matricolari	293	271	150	0 (Con pec 47422 del 03.11.2017 il Comando Forze operative Nord ha specificato che non è più richiesta né la formazione né l'aggiornamento dei ruoli matricolari)	0	0 (Con pec 47422 del 03.11.2017 il Comando Forze operative Nord ha specificato che non è più richiesta né la formazione né l'aggiornamento dei ruoli matricolari)	0 (Con pec 47422 del 03.11.2017 il Comando Forze operative Nord ha specificato che non è più richiesta né la formazione né l'aggiornamento dei ruoli matricolari)	0 (Con pec 47422 del 03.11.2017 il Comando Forze operative Nord ha specificato che non è più richiesta né la formazione né l'aggiornamento dei ruoli matricolari)	0 (Con pec 47422 del 03.11.2017 il Comando Forze operative Nord ha specificato che non è più richiesta né la formazione né l'aggiornamento dei ruoli matricolari)	0 (Con pec 47422 del 03.11.2017 il Comando Forze operative Nord ha specificato che non è più richiesta né la formazione né l'aggiornamento dei ruoli matricolari)	0 (Con pec 47422 del 03.11.2017 il Comando Forze operative Nord ha specificato che non è più richiesta né la formazione né l'aggiornamento dei ruoli matricolari)	0 (Con pec 47422 del 03.11.2017 il Comando Forze operative Nord ha specificato che non è più richiesta né la formazione né l'aggiornamento dei ruoli matricolari)
51	Servizi demografici/Ufficio Anagrafe (dal 2019)	Tenuta e aggiornamento AIRE	iscrizioni 74, cancellazioni 13, variazioni 50	iscrizioni 117, cancellazioni 29, variazioni 72	iscrizioni 69, cancellazioni 17, variazioni 97	iscrizioni 96, cancellazioni 22, variazioni 59	Iscrizioni:123, cancellazioni: 41, variazioni: 94	Iscrizioni:203, cancellazioni: 26, variazioni: 80	Iscrizioni: 163 cancellazioni:22; variazioni:73	Iscrizioni: 176 cancellazioni:128 variazioni: 91	Iscrizioni: 161 cancellazioni:52 variazioni:125	Iscrizioni: 190 cancellazioni:60 variazioni:100	Iscrizioni: 232 cancellazioni:50 variazioni:159	Iscrizioni: 180 cancellazioni:50 variazioni:100
52	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Aggiornamento ANAGAIRe ino al 24/09/2019 - Dal 25/09/2019 vengono inviate le comunicazioni anagrafiche tramite ANPR	58	62	54	35(il primo invio dell'anno è stato possibile tramite il nuovo gestionale Halley solamente dal 20/04)	35 fino al 24/09/2019. In data 25/09/2019 vi è stato il subentro in ANPR	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019) trasmessa al Ministero tramite ANPR: n. complessivo comunicazioni 29624	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 27018	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 27442	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 29361	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 29000	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 29000	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 29000
53	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Aggiornamento INA-SAIA fino al 24/09/2019 - Dal 25/09/2019 vengono inviate le comunicazioni anagrafiche tramite ANPR	2570	5650	invi di norma giornalieri (circa 5600 comunicazioni)	11237	7414 fino al 24/092019. 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 residenti/Aire non viene più trasmessa tramite INA-SAIA ma tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 27018	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 27442	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 29361	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 29000	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 29000	Le comunicazioni relative ai cittadini residenti/Aire viene trasmessa, a seguito subentro in ANPR dal 25/09/2019, al Ministero tramite ANPR: n. comunicazioni ANPR: 29000

SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative
SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi al 31/12/2024	Previsione procedimenti 2025
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	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	e n. 1 Rilevazione della popolazione ultracentenaria. Con circolare prot.2386360/22 del 14.12.22 non è più previsto l'invio dei modelli mensili in base al nuovo sistema di contabilità demografica (MIDEA-ANVIS) basato sui flussi individuali della dinamica	Rilevazione della popolazione ultracentenaria. Con circolare prot.2386360/22 del 14.12.22 non è più previsto l'invio dei modelli mensili in base al nuovo sistema di contabilità demografica (MIDEA-ANVIS) basato sui flussi individuali della	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.	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	120	140	150	142	140
57	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Segnalazioni e reclami	0	0	1	3 (cimiteriali)	0	1	0	0 (elettorale)	0	0	0	0
58	Servizi demografici/Ufficio Elettorale - Leva	Risposte a richieste di cittadini	5	131	circa 30 richieste giornaliere per i demografici via email, pec, telefono durante tutto l'anno	circa 30 richieste giornaliere per i demografici via email, pec, telefono durante tutto l'anno	30	richieste giornaliere: mediamente gestite: circa 100 richieste telefoniche, 50 email ordinaria, 10 protocollo	richieste giornaliere: mediamente gestite: circa 50 richieste telefoniche, 50 email ordinaria/istanze on line, 10 protocollo, 50 sportelli	richieste giornaliere: mediamente gestite: circa 30 richieste tra telefoniche, email ordinaria/istanze, sportelli	richieste giornaliere: mediamente gestite: circa 100 richieste tra telefoniche, mail ordinaria/istanze, sportelli	richieste giornaliere: mediamente gestite: circa 100 richieste tra telefoniche, mail ordinaria/istanze, sportelli	richieste giornaliere: mediamente gestite: circa 100 richieste tra telefoniche, mail ordinaria/istanze, sportelli	richieste giornaliere: mediamente gestite: circa 100 richieste tra telefoniche, mail ordinaria/istanze, sportelli

SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative

SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi al 31/12/2024	Previsione procedimenti 2025
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	445 di cui 222 concessioni	514 di cui 282 concessioni	595 di cui 351 concessioni	518 (di cui 329 nuove sepolture e 189 pratiche tumulazione/inumazione ceneri/resti ossei)	486 (di cui 275 nuove sepolture, 200 pratiche tumulazione/inumazione ceneri/resti ossei, 11 autorizzazione al trasporto di ceneri/resti)	500	476 (di cui 284 nuove sepolture, 192 pratiche di tumulazione/inumazione ceneri/resti)	450
60	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Concessione/rinnovo di concessione di loculi o aree cimiteriali	217	259	235	220 (di cui una decina gratuiti a seguito incentivazione cremazione resti mortali)	222 di cui 18 gratuiti	282 di cui 7 gratuità	351 (compresi rinnovi e 27 gratuità)	279 di cui 12 gratuità	245 di cui 11 rinnovi e 13 gratuità	250	210 di cui 10 rinnovi	210
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	1	1	1	1
62	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Autorizzazione all'affidamento delle ceneri	29	21	21	29	24	28	33	33	40	35	42	35
63	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Autorizzazione al trasporto di resti mortali, resti ossei e ceneri	56	60	60	80	85	29	113	48	66	55	44	40
64	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Rilascio di passaporto mortuario	2	0	2	1	3	0	2	1	3	3	3	1
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	3	1	2
66	Servizi demografici/Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Ricerche d'archivio su registri cartacei	60	50	53	60	200 ca. (incremento dovuto alla campagna sui rinnovi per scadenza delle concessioni)	100	281	150	150	150	352 ricerche varie d'archivio (100 schede famiglia esum/estum – 30 richieste familiari – 30 ricerche varie+ 192 consultazioni concessioni)	250

SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative
SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi al 31/12/2024	Previsione procedimenti 2025
67	Servizi demografici/ Ufficio gestione amm.va servizi cimiteriali	Esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie, comprese estumulazioni/estumulazioni di resti/ceneri	115	145	114	186(di cui 59 esumazioni ordinarie a Oriago, 53 estumulazioni ordinarie a Oriago, 64 esumazioni/estumulazioni straordinarie vari cimiteri)	149	82	216 (di cui n. 200 esumazioni/estumulazioni ordinarie + n. 16 esumazioni/estumulazioni straordinarie)	100 (di cui 62 massive)	124 (di cui 87 massive)	50	145	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	230	214	215	191	180
69	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI NASCITA - dichiarazione ricevuta da altro Comune o da Centro Nascita, ricevuto da Autorità Consolare italiana, richiesto dall'interessato	150	164	164	199	174	266	203	251	261	260	270	260
70	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO (nascita) - Riconoscimento nascita, Riconoscimento post nascita	16	16		11	14	18	26	17	18	20	18	15
71	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO DI MORTE - decesso avvenuto a Mira	112	116	140	124	128	174	148	146	127	130	153	150
72	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	Iscrizione ATTO DI MORTE con Nulla Osta della Procura della Repubblica	5	7	8	5	8	4	8	4	3	3	4	3
73	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI MORTE - ricevuto da altro Comune e ricevuto da Autorità Consolare italiana	246	210	250	253	269	311	339	344	288	280	281	280
74	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	Ricevimento Richiesta di Pubblicazione di matrimonio	101	123	107	160	123	106	110	105	111	110	105	100
75	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	Pubblicazione All'Albo pretorio di verbali di Pubblicazione di Matrimonio formati nel Comune e ricevuti da altro Comune	126	151	136	60	24	10	17	13	15	15	19	15
76	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	Formazione ATTO DI MATRIMONIO Civile	79	80	80	77	60	57	69	83	89	80	79	75
77	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	Trascrizione (iscrizione) ATTO DI MATRIMONIO Concordatario o altri Culti	37	36	40	70	32	14	20	22	21	20	18	15
78	Servizi Demografici/ Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI MATRIMONIO - ricevuto da altro Comune, richiesto dall'interessato, ricevuto da Autorità Consolare italiana	48	50	45	148	176	124	107	169	141	140	187	160

SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative
SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi al 31/12/2024	Previsione procedimenti 2025
79	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Procedimento per riconoscimento possesso cittadinanza italiana jure sanguinis: verifica ed accertamento certificazione presentata e possesso requisiti, invio richiesta certificazione Consolato	4	6	10	55	66	33	32	31	24	20	6	3
80	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Acquisto di cittadinanza italiana per residenza e matrimonio (art. 9 e art.5 Legge n.91/1992)	74	94	160	75 (N. 12 PER ART. 5 E N. 69 PER ART. 12)	50	86 atti (n. 5 art. 5 e n. 81 art. 9: 2 atti per ogni acquisto)	102	186 atti (n. 64 art. 5 e n. 122 art. 9) N:B 2 atti per ogni acquisto)	98	90	142	120
81	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Acquisizione cittadinanza italiana da parte di minori stranieri a seguito di cittadinanza del genitore (art.14 L. n.91/1992)	49	55	40	30	17	26 atti (1 atto per ogni acquisto)	45	36	49	40	95	80
82	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Acquisto Cittadinanza italiana per straniero nato in Italia ininterrottamente residente fino al compimento del 18° anno di età (art.4 L. n.91/1992)	1	2	3	4	10	10 atti (2 atti per ogni acquisto)	18	4 atti (2 atti per ogni acquisto)	10	10	9	10
83	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Trascrizione ATTO DI CITTADINANZA - Atti ricevuti dall'Autorità Consolare italiana	2	1	2	2	2	2	3	27	15	15	4	4
84	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Verbale di cremazione: ricevimento volontà eredi, stampa verbale, invio copia (eventuale) al Comune di morte	166	160	273	195	211	147 (di cui 47 fino al 19/03 processi verbali poi sono state gestite n. 100 autodichiarazioni dei familiari presentate tramite le IOF causa covid)	90	95 (di cui 18 processi verbali sottoscritti allo sportello e 77 autodichiarazioni acquisite tramite le Imprese di onoranze funebri)	97	90	82	80

SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative
SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

N.	Servizio	Procedimento	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Numero procedimenti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimenti effettivi al 31/12/2024	Previsione procedimenti 2025
85	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Cessazione degli effetti civili per scioglimento del matrimonio. Ricevimento provvedimento del Tribunale, formulazione proposte annotazione variazione per atto/i matrimonio e nascite, variazione anagrafe o comunicazione comune residenza	21	30	30	50	55	56	59	65	80	80	82	75
86	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Provvedimenti del Tribunale, Notai: formulazione proposta annotazione, comunicazione eseguito adempimento	147	153	450	400	403	49 senza proposte ann.ne	60	67	40	40	43	40
87	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	rilascio certificati relativi allo stato civile e copie integrali di atti	7024	6300	5500	4500	5870	5500	4880	4065	4560	4000	5400	4000
88	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	n. evasione richieste di rigenerazione pin e puk legati alla carta d'identità elettronica per smarrimento dell'intestataro della cie						60	160	217	123	123	192	150
89	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	n. manifestazioni di volonta' alla donazione di tessuti e organi in occasione del rilascio cie		164	455	1037	934	940	2293 (di cui 1646 consensi e 647opposizioni)	n.1964 manifestazioni di volontà di cui n. 1265 consensi e n. 699 opposizioni	n. 2737 (n. 1885 consensi e n. 852 opposizioni)	2700	n.2567 manifestazioni di volontà (di cui n. 1702 consensi e n. 865 opposizioni) - fonte http://www.trapianti.sal	2000
90	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	n. pratiche di controllo anagrafico sul reddito di cittadinanza gestite tramite la piattaforma on line GEPI di cui n. finalizzate e n. in valutazione	/	/	/	/	/	295 (di cui 238 finalizzate e 57 in valutazione)	225 (200 finalizzate e 25 in valutazione) di cui 144 assegnate dall'Inps e 72 assegnate da altri comuni	242 (n. 202 finalizzate e n. 40 in valutazione)	200	200	n.50 controlli anagrafici in Gepi – n. 3 adi finalizzate negative (il numero di pratiche è diminuito in quanto l'Inps consulta le posizioni anagrafiche dei richiedenti direttamente dal portale ANPR)	40
91	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	n. appuntamenti per rilascio cie prenotati tramite l'agenda ministeriale on line gestita dal Servizio	/	/	/	/	/	1117 (avviata dal 15 settembre)	5351 (prenotazioni/disdette)	5000	5400	5000	5497	5000
92	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	n. comunicazioni anagrafiche inviate tramite portale ANPR (IN SOSTITUZIONE dei procedimenti n. 52 e 53)	/	/	/	/	/	29624	27018	27442	29361	29000	37175 (33855 Anagrafe + 3320 Elettorale)	30000
93	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	n. pratica di separazione/divorzio ex art. 6 Legge 10 novembre 2014, n. 162	/	/	/	/	/	22	8	6	10	10	13	10
94	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	n. pratica di separazione/divorzio ex art. 12 Legge 10 novembre 2014, n. 162	/	/	/	/	/	8	24	25	22	22	24	20
95	Servizi demografici Ufficio Anagrafe	Modifica contatti CIE (email,telefono,cellulare) successivamente all'emissione della CIE	/	/	/	/	/	/	/	/	60	60	60	60
96	Servizi Demografici/Ufficio stato civile	Attività a domicilio (Regolamento approvato con deliberazione del C.C. in data 11/11/2022	/	/	/	/	/	/	/	2	35	35	54	35

SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative															
Servizio RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE															
N.	Procedimento	Termine previsto di conclusione (gg.)	Numero procedimenti 2015	Numero procedimenti 2016	Numero procedimenti 2017	Numero procedimenti 2018	Numero procedimenti 2019	Numero procedimenti 2020	Numero procedimenti 2021	Numero procedimenti 2022	Previsione procedimenti 2023	Numero procedimen ti effettivi 2023	Previsione procedimenti 2024	Numero procedimen ti effettivi 2024	Previsione procedimen ti 2025
1	Termine organizzazione del corso dalla richiesta	30	11	4	6	14	11	/	10	10	10	10	10	10	10
2	Affidamento servizio di formazione		3	4	4	2	2	3	2	2	2	2	2	3	3
3	Acquisizione Lavoratori Socialmente Utili	90	6	7	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4	Adozione piano annuale delle assunzioni	60	2	2	3	2	2	4	4	1	1	1	1	3	1
5	Assunzione a tempo determinato e/o a tempo indeterminato	30	3	10	7	16	14	22	21	20	16	11	15	30	12
6	Assunzione per inserimento nella quota di riserva ai sensi della L.68/1999 (dipendente portatore di handicap)	90	/	/	1	/	/	/	2	/	2	2	/	/	/
7	Attivazione tirocini formativi curriculari Università	60	3	3	1	8	6	3	9	4	4	6	4	4	2
8	Attivazione tirocini formativi curriculari istituti di formazione secondaria superiore	120	5	11	12	8	16	/	2	5	2	1	2	2	/
9	Autorizzazione ad aspettativa per motivi personali	60	/	/	1	/	1	/	1	1	/	/	/	/	/
10	Autorizzazione incarichi extra-impiego dei dipendenti	30	/	/	1	11	6	4	4	9	2	5	4	10	4
11	Comando presso altre amministrazioni di propri dipendenti	60	2	2	2	2	1	4	1	1	1	2	2	3	1

12	Comando presso l'Ente di dipendenti di altre PA	90	2	1	2	/	3	5	3	2	1	4	1	3	1
13	Concessione permessi per assistenza portatore handicap	30	4	2	2	5	6	6	5	4	4	5	1	3	1
14	Concessione permessi per studio (max 150 ore annue)	60	3	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4
15	Concorso/selezione pubblica per assunzione di personale a tempo indeterminato o a tempo determinato	180	1	1	3	4	5	5	2	4	1	3	3	8	2
16	Mobilità interna dipendente d'ufficio	90	6	4	7	/	3	3	6	4	4	9	/	4	/
17	Mobilità interna su richiesta del dipendente	60	2	/	/	/	/	/	/	1	/	/	/	1	/
18	Mobilità tra enti per cessione contratto di lavoro di dipendenti di altri enti	90	2	1	7	2	4	6	2	4	3	4	1	1	1
19	Mobilità tra enti per cessione contratto di lavoro di propri dipendenti	60	4	1	6	2	11	6	2	5	3	7	2	4	1
20	Modifica articolazione dell'orario di lavoro (da P.T a T.P. e da T.P. a P.T.)	60	1	1	2	2	2	4	1	1	1	3	1	2	/
21	Presa d'atto congedo straordinario ex art. 42 D.lgs. 151/2001	60	/	/	1	/	/	/	1	2	/	2	/	1	/
22	Presa d'atto dimissioni volontarie	30	3	6	8	9	12	11	18	17	1	7	2	10	4

23	Presa d'atto per congedo obbligatorio di maternità	30	1	1	1	/	1	1	/	1	/	2	/	3	/
24	Presa d'atto per congedo parentale	30	11	11	21	15	10	6	6	4	2	11	12	12	12
25	Richiesta visita medico collegiale per accertamento inabilità/inidoneità al lavoro invio	entro 15 gg e poi rispetto dei termini di legge	/	/	/	1	/	/	/	/	/	/	/	/	/
26	Ricognizione delle eccedenze di personale	60	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27	Rilascio di certificati di servizio	30	4	5	8	3	5	4	10	8	3	12	3	9	3
28	Sigle sindacali: invio nominativi iscritti alle varie sigle	entro 7 gg. dalla richiesta	15	8	4	3	3	4	6	2	2	5	5	4	4
29	Valutazione annuale dei dipendenti e liquidazione produttività	60	4	3	5	2	6	4	4	4	4	4	4	4	4
30	Concessione benefici a dipendente portatore di handicap	30	/	1	/	1	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	6	6	5	2	6	2
33	Attribuzione e rideterminazione assegno per nucleo familiare	60	10	4	3	2	3	2	2	1	/	0	0	/	/
34	Certificazione dello stipendio per richieste di cessione del quinto dello stipendio, prestiti INPS ex Inpdap e delegazioni convenzionali	30	5	0	3	3	/	/	2			2	2	6	2

35	Liquidazione spese missioni Amministratori Comunali	secondo mese successivo alla presentazione della richiesta	10	8	8	9	10	3	7	4	4	7	5	8	9
36	Liquidazione spese missioni Dipendenti Comunali	secondo mese successivo alla presentazione della richiesta	10	9	9	8	11	5	6	7	4	7	5	7	8
37	Liquidazioni di spesa	30	30	56	43	50	44	59	53	66	36	62	36	64	36
38	Richiesta e variazioni di detrazioni fiscali	60	10	17	6	21	26	8	4	13	10	25	10	23	20
39	Richiesta emissione CU anno in corso per cessazioni	entro 12 gg dalla richiesta	3	3	2	/	1	2	/	1	/	1	1	2	2
40	Richiesta trattenute volontarie quali riscatti/ricongiunzioni INPS ex gestione INPDAP, assicurazioni vita, trattenute sindacali, quote di ammortamento per rimborso prestiti	60	5	5	7	11	12	14	10	18	5	27	10	28	24
41	Registrazione impegni di spesa per assunzioni personale a tempo determinato e indeterminato	3	5	16	13	17	22	31	21	20	16	11	15	30	12
42	Registrazione impegni di spesa per comandi presso l'ente di dipendenti di altre P.A.	10	4	1	2	/	3	4	6	2		4	1	3	1
43	Registrazione accertamenti per rimborso di comandi di dipendenti del comune di Mira presso altre amministrazioni	10	/	2	4	2	1	4	1	1	3	2	2	3	1
44	Regolarità contabile su impegni / accertamenti riguardanti il personale e percettori di redditi assimilati	3	40	35	35	37	40	30	25	86	50	32	30	58	48
45	Liquidazione fatture	25	5	2	4	12	17	12	13	19	5	12	5	22	5
46	Accesso agli atti	30	7	1	40	15	2	6	11	4	/	1	2	11	2

SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative																							
Servizio SISTEMI INFORMATIVI																							
N.	Attività	Numero attività 2015	Tempo dedicato (in ore uomo) 2016	Numero attività 2016	Numero attività EFFETTIVE 2017	Tempo dedicato (in ore uomo) 2017	Numero attività effettive 2018	Tempo dedicato (in ore uomo) 2018	Numero attività effettive 2019	Tempo dedicato (in ore uomo) 2019	Numero attività EFFETTIVE 2020	Tempo dedicato (in ore uomo) 2020	Numero attività EFFETTIVE 2021	Tempo dedicato (in ore uomo) 2021	Numero attività EFFETTIVE 2022	Tempo dedicato (in ore uomo) 2022	Attività (dal 2023)	Numero attività EFFETTIVE 2023	Tempo dedicato (in ore uomo) 2023	Previsione numero attività 2024	Numero attività effettive 2024	Tempo dedicato (in ore uomo) 2024	Previsione numero attività 2025
1	n. host client gestiti (per manutenzione ordinaria e aggiornamenti)	200,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	220	220	240,00	375,00	250,00	500,00	n. host client gestiti (per manutenzione ordinaria e aggiornamenti)	250,00	500,00	250,00	250	500,00	250,00
2	n. host. Server gestiti (per manutenzione ordinaria e aggiornamenti)	29,00	155,00	31,00	31,00	155,00	31,00	155,00	31,00	155,00	31,00	155,00	29,00	174,00	29,00	290,00	n. host. Server gestiti (per manutenzione ordinaria e aggiornamenti)	8,00	240,00	8,00	8,00	240,00	8,00
3	n. linee dati ads/hdsl/mpsl gestite (per attivazioni, dismissioni e controlli periodici)	39,00	120,00	40,00	41,00	123,00	43,00	129,00	41,00	123,00	42,00	126,00	40,00	160,00	39,00	156,00	n. linee dati ads/hdsl/mpsl/fibra gestite (per attivazioni, dismissioni e controlli periodici)	39,00	156,00	30,00	24,00	96,00	22,00
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	300,00	n. applicativi amministrati (per manutenzione ordinaria, aggiornamento e personalizzazioni)	30,00	360,00	30,00	31,00	372,00	31,00
5	Interventi di helpdesk/assistenza per anomalie software	631,00	507,00	676,00	652,00	489,00	633,00	475,00	639,00	479,00	650,00	488,00	880,00	660,00	874,00	656,00	Interventi di helpdesk/assistenza per anomalie software	930,00	698,00	800,00	1056,00	792,00	900,00
6	Interventi di helpdesk/assistenza per anomalie hardware	380,00	407,00	407,00	320,00	320,00	324,00	324,00	311,00	311,00	303,00	303,00	224,00	224,00	251,00	251,00	Interventi di helpdesk/assistenza per anomalie hardware	180,00	180,00	180,00	145,00	145,00	140,00
7	Gestione richieste consumabili	135,00	31,00	62,00	38,00	19,00	44,00	22,00	30,00	15,00	30,00	15,00	40,00	20,00	89,00	44,00	Gestione richieste consumabili	63,00	31,00	50,00	72,00	36,00	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	84,00	84,00	Interventi di helpdesk/manutenzione linee telefoniche e apparati fonia fissa e dati del Comune	88,00	88,00	80,00	50,00	50,00	50,00
9	Attività di affiancamento per svolgimento pratiche telematiche e formazione ad hoc al personale	165,00	172,00	172,00	184,00	184,00	183,00	183,00	179,00	179,00	181,00	181,00	220,00	220,00	212,00	212,00	Attività di affiancamento per svolgimento pratiche telematiche e formazione ad hoc al personale	210,00	210,00	200,00	264,00	264,00	220,00
10	Gestione sito web - Adeguamenti, modifiche a aggiornamenti	70,00	156,00	52,00	64,00	192,00	75,00	225,00	60,00	180,00	71,00	213,00	110,00	330,00	96,00	288,00	Gestione sito web - Adeguamenti, modifiche a aggiornamenti	99,00	297,00	90,00	180,00	540,00	90,00
11	Interventi di configurazione e supporto per dispositivi mobili	40,00	31,00	42,00	48,00	36,00	50,00	38,00	51,00	38,00	65,00	49,00	103,00	77,00	66,00	49,00	Interventi di configurazione e supporto per dispositivi mobili	56,00	42,00	50,00	82,00	61,00	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	71,00	142,00	Interventi per connettività a favore delle scuole	36,00	72,00	30,00	31,00	62,00	30,00
13	Basi dati gestite	18,00	100,00	20,00	20,00	100,00	20,00	100,00	20,00	100,00	20,00	100,00	20,00	100,00	20,00	100,00	Basi dati gestite	22,00	110,00	22,00	6,00	120,00	6,00
14	Gestione archivio documentale	1,00	80,00	1,00	1,00	80,00	1,00	80,00	1,00	80,00	1,00	80,00	1,00	80,00	1,00	96,00	Gestione archivio documentale	1,00	120,00	1,00	1,00	120,00	1,00

SETTORE 5 – Promozione Culturale, Servizi Demografici, Risorse Umane e Informative																							
Servizio SISTEMI INFORMATIVI																							
N.	Attività	Numero attività 2015	Tempo dedicato (in ore uomo) 2016	Numero attività 2016	Numero attività EFFETTIVE 2017	Tempo dedicato (in ore uomo) 2017	Numero attività effettive 2018	Tempo dedicato (in ore uomo) 2018	Numero attività effettive 2019	Tempo dedicato (in ore uomo) 2019	Numero attività EFFETTIVE 2020	Tempo dedicato (in ore uomo) 2020	Numero attività EFFETTIVE 2021	Tempo dedicato (in ore uomo) 2021	Numero attività EFFETTIVE 2022	Tempo dedicato (in ore uomo) 2022	Attività (dal 2023)	Numero attività EFFETTIVE 2023	Tempo dedicato (in ore uomo) 2023	Previsione numero attività 2024	Numero attività effettive 2024	Tempo dedicato (in ore uomo) 2024	Previsione numero attività 2025
	Redazione capitolati e analisi tecniche per procedure di selezione e acquisto	35,00	90,00	15,00	16,00	96,00	14,00	84,00	15,00	90,00	9,00	54,00	15,00	150,00	16,00	160,00	Redazione capitolati e analisi tecniche per procedure di selezione e acquisto	14,00	140,00	10,00	11,00	110,00	10,00
16	Studi di fattibilità e/analisi preliminari di conseguenza a richieste dell'Amministrazione	9,00	100,00	10,00	10,00	100,00	8,00	80,00	9,00	90,00	8,00	80,00	9,00	90,00	10,00	100,00	Studi di fattibilità e/analisi preliminari di conseguenza a richieste dell'Amministrazione	8,00	80,00	7,00	12,00	120,00	8,00
17	Installazione nuove postazioni client/sostituzione postazione obsolete	35,00	87,00	29,00	29,00	87,00	27,00	81,00	8,00	24,00	40,00	120,00	24,00	96,00	40,00	160,00	Installazione nuove postazioni client, sostituzione o aggiornamento hardware di postazioni obsolete	44,00	172,00	30,00	33,00	132,00	25,00
18	Installazione nuovi telefoni /sostituzione apparati obsoleti	25,00	5,00	5,00	15,00	11,25	15,00	11,25	13,00	10,00	150,00	113,00	16,00	16,00	12,00	12,00	Installazione nuovi telefoni, sostituzione apparati obsoleti e riconfigurazione apparati"	28,00	28,00	28,00	150,00	150,00	28,00
19	Installazione e configurazione nuovi server fisici e virtuali/sostituzione server obsoleti	8,00	40,00	8,00	7,00	35,00	8,00	40,00	7,00	35,00	7,00	35,00	6,00	30,00	9,00	45,00	Installazione e configurazione nuovi server fisici e virtuali/sostituzione server obsoleti	6,00	60,00	6,00	5,00	50,00	6,00
20	Manutenzioni straordinarie e interventi emergenziali per blocco servizi o richieste urgenti degli uffici	20,00	96,00	24,00	23,00	92,00	19,00	76,00	20,00	80,00	12,00	48,00	13,00	52,00	17,00	68,00	Manutenzioni straordinarie e interventi emergenziali per blocco servizi o richieste urgenti degli uffici	14,00	56,00	10,00	18,00	72,00	12,00
21	Monitoraggio e analisi statistiche sullo stato dei sistemi, connettività, disponibilità dei servizi	12,00	48,00	12,00	12,00	48,00	12,00	48,00	12,00	48,00	12,00	48,00	12,00	48,00	12,00	48,00	Monitoraggio e analisi statistiche sullo stato dei sistemi, connettività, disponibilità dei servizi	24,00	96,00	24,00	24,00	96,00	24,00
22	Interventi di Helpdesk/Manutenzione del Sistema di Wifi Pubblico per la cittadinanza	(*)	42,00	21,00	19,00	38,00	18,00	36,00	18,00	36,00	18,00	36,00	18,00	36,00	Il sistema è stato dismesso	Il sistema è stato dismesso							
23	Interventi periodici ordinari, straordinari e di adeguamento dei servizi in hosting/cloud gestiti	(*)	36,00	12,00	15,00	45,00	20,00	60,00	24,00	72,00	34,00	102,00	25,00	125,00	120,00	600,00	Interventi periodici ordinari, straordinari e di adeguamento dei servizi in hosting/cloud gestiti	88,00	440,00	80,00	60,00	300,00	60,00
24	Gestione e adeguamento infrastruttura di backup (controlli periodici, attività di recupero, manutenzioni)	(*)	28,00	19,00	24,00	36,00	24,00	36,00	27,00	40,00	37,00	56,00	39,00	78,00	48,00	96,00	Gestione e adeguamento infrastruttura di backup (controlli periodici, attività di recupero, manutenzioni)	96,00	192,00	48,00	52,00	104,00	48,00
25	Gestione e adeguamento infrastruttura di disaster recovery (controlli periodici, attivazioni per stati di emergenza, manutenzioni)	(*)	32,00	8,00	16,00	64,00	16,00	64,00	18,00	72,00	16,00	64,00	16,00	64,00	Il sistema è stato dismesso	Il sistema è stato dismesso							
26	Installazioni software su specifiche richieste dell'utenza	(*)	119,00	119,00	125,00	125,00	131,00	131,00	128,00	128,00	122,00	122,00	131,00	131,00	183,00	183,00	Installazioni software su specifiche richieste dell'utenza	192,00	192,00	150,00	264,00	264,00	180,00

Schede obiettivi

AREA STRATEGICA DUP				G – CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE. Mira città della cultura, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				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.																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE		SERVIZIO				Cultura, Teatro, Biblioteche																
DIRIGENTE		Sutto Anna		RESPONSABILE				dott.ssa Chiara Sabbadin																
OBIETTIVO N.2 (Denominazione)				MIRA, LUOGO AMENISSIMO E BELLO																				
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:				A completamento degli interventi previsti dal progetto “Mira, luogo e amenissimo e bello” finanziato dal Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per la Finanza Locale, nell’ambito 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 particolarmente colpiti dalla diminuzione dei flussi turistici dovuta all’epidemia di covid-19 per progetti contenenti misure per la promozione ed il rilancio del patrimonio artistico, l’Amministrazione comunale intende valorizzare il territorio con la collocazione di pannelli turistici interattivi in alcuni punti della città di Mira.																				
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
2				X	X																			
3					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	Individuazione dei punti della città dove collocare i pannelli turistici e sviluppo dei contenuti grafici da inserire nei cartelli												40	ENTRO APRILE		ENTRO APRILE		30/04/25						
2	Sviluppo dei contenuti interattivi collegati a quelli grafici e caricamento degli stessi nel sito e nell'app del Comune di Mira												40	ENTRO MAGGIO		ENTRO MAGGIO		31/05/25						
3	Installazione dei pannelli turistici nei punti della città di Mira precedentemente individuati												20	ENTRO MAGGIO		ENTRO MAGGIO		31/05/25						

AREA STRATEGICA DUP				G – CULTURA, EVENTI, SPORT E INNOVAZIONE. Mira città della cultura, degli sport, degli eventi e degli spettacoli dal vivo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				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.																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE		SERVIZIO				Cultura, Teatro, Biblioteche																
DIRIGENTE		Sutto Anna		RESPONSABILE				dott.ssa Chiara Sabbadin																
OBIETTIVO N.5 (Denominazione)				VILLA DEI LEONI – HISTORICAL HERITAGE																				
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:				Al fine di valorizzare il complesso storico di Villa dei Leoni di proprietà comunale e far rivivere la storia della villa e del territorio attraverso i secoli anche mediante un sistema di virtual tour con la realtà aumentata, si prevede l'organizzazione del servizio di visita turistica di Villa dei Leoni (con o senza realtà aumentata), e l'allestimento di attività collaterali quali mostre, convegni, eventi per promuovere la villa quale polo culturale della città																				
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2			X	X	X	X			X	X	X	X												
3			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio Cultura, Teatro, Biblioteche																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	RISULTATO ATTESO				RISULTATO INFERIORE				DATA FINE PREVISTA				DATA FINE EFFETTIVA			
1	Gestione del servizio di visite a Villa dei Leoni mediante sia il supporto della realtà aumentata, e sia attraverso visite tradizionali senza il supporto tecnologico							40	ENTRO DICEMBRE				ENTRO DICEMBRE				31/12/25							
2	Organizzazione di eventi quali mostre, convegni, o altra attività di valorizzazione culturale della villa							40	ALMENO 3 EVENTI				ALMENO 2 EVENTI				31/12/25							
3	Promozione delle attività culturali della villa attraverso i siti istituzionali dell'Ente, i social, le newesletter, la produzione di materiale cartaceo promozionale							20	ENTRO DICEMBRE				ENTRO DICEMBRE				31/12/25							

AREA STRATEGICA DUP			A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																					
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP			A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																					
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE			SERVIZIO																					
DIRIGENTE			RESPONSABILE																					
OBIETTIVO COMUNE		Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI												PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA							
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali												100	< 0	< 0	31/12/2025	31/12/2025							
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/strategicità*</i>
1	MIRA CITTÀ CHE LEGGE	4
2	MIRA, LUOGO AMENISSIMO E BELLO	6
3	GRUPPO BANDISTICO DELLA CITTA' DI MIRA – STIPULA NUOVA CONVENZIONE	4
4	REALIZZAZIONE STAGIONI TEATRALI DEL TEATRO DI VILLA DEI LEONI	5
5	VILLA DEI LEONI – HISTORICAL HERITAGE	6
6	OBIETTIVO TRASVERSALE	

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)=
da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

AREA STRATEGICA DUP			A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																					
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP			A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																					
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
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																					
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)		Referendum/Elezioni/Raccolta firme varie																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Costituzione ufficio elettorale per le consultazioni – Cordinamento personale coinvolto – Gestione disponibilità Presidenti di seggio e Scrutatori in vista delle nomine per la composizione dei 35 seggi																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del Servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): VARI SERVIZI COINVOLTI DURANTE IL PERIODO ELETTORALE																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA														
1	coordinamento del servizio elettorale		30	per tutta la durata del periodo elettorale (dal cinquantacinquesimo giorno antecedente la data delle elezioni fino al quinto giorno successivo alla data delle elezioni)		per tutta la durata del periodo elettorale (dal cinquantacinquesimo giorno antecedente la data delle elezioni fino al quinto giorno successivo alla data delle elezioni)		da definire con i decreti di convocazione dei comizi																
2	costituzione ufficio elettorale e autorizzazione allo straordinario elettorale		20	Entro il cinquantesimo giorno antecedente la data delle elezioni		Entro il quarantesimo giorno antecedente la data delle elezioni		da definire con i decreti di convocazione dei comizi																
3	Avvisi/Comunicazioni per acquisire disponibilità all'incarico di scrutatori e Presidenti di seggio		30	Entro il trentesimo giorno antecedente la data delle elezioni		Entro il ventunesimo giorno antecedente la		da definire con i decreti di convocazione dei comizi																
4	Gestione Raccolta sottoscrizioni per presentazione Liste di candidati		20	Entro il trentesimo giorno antecedente la data delle elezioni		Entro il trentesimo giorno antecedente la data delle elezioni		da definire																
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP						A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																		
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP						A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																		
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
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												
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)			Attività’ statistiche obbligatorie per legge																					
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:			Svolgimento rilevazioni statistiche assegnate al comune dall’istat e utilizzo della piattaforma telematica per la gestione delle indagini (sgi): rilevazione ufficio statistica – indagine sulle discriminazioni 2025 -rilevazione censuaria																					
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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															
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X															
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI									PESO%	RISULTATO (temporale) /QUANTITATIVO (attività) ATTESO				RISULTATO (temporale) / QUANTITATIVO (attività) INFERIORE				DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA			
1	Individuazione Coordinatore e rilevatori interni con Inserimento dei nominativi sulla piattaforma Limesurvey e SGI e Assegnazione delle famiglie campione									25	Entro aprile per l’Indagine sulle discriminazioni – entro ottobre per Rilevazione Censuaria				Entro aprile per l’Indagine sulle discriminazioni – entro ottobre per Rilevazione Censuaria				Aprile/ ottobre					
2	n. personale coinvolto nello svolgimento dei percorsi formativi obbligatori organizzati dall’Istat dal metà marzo al 30 settembre									25	n. 6				< n. 6				settembre					
3	Indagine sulle Discriminazioni: Periodo di rilevazione e recupero mancate risposte al questionario web da parte delle famiglie.									25	Indagine sulle Discriminazioni: periodo rilevazione dal 1 aprile al 31 luglio e recupero mancate risposte dal 30 maggio al 31 Luglio				Indagine sulle Discriminazioni: periodo rilevazione dal 1 aprile al 31 luglio e recupero mancate risposte dal 30 maggio al 31 Luglio				Luglio					
4	Rilevazione Censuaria: Periodo di rilevazione e recupero mancate risposte al questionario web da parte delle famiglie.									25	Rilevazione Censuaria da ottobre a dicembre e recupero mancate risposte da novembre a dicembre				Rilevazione Censuaria da ottobre a dicembre e recupero mancate risposte da novembre a dicembre				dicembre					
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
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																
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)		Piano esumazioni ed estumulazioni 2025 del cimitero di Oriago – Piano esumazioni 2025 del cimitero di Gambarare – Operazioni di esumazione e estumulazione su richiesta dei familiari																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Rientro nella disponibilità dell'ente di spazi di sepoltura in esecuzione delle linee di indirizzo stabilite con delibera di Giunta Comunale n. 130 del 30/08/2024 e delle determinazioni dirigenziali n. 868 del 06/09/2024 "Approvazione schema di avviso "Piano delle estumulazioni/esumazioni nel cimitero di Oriago - Annualità 2024-2025" e n. 1507 del 24/12/2024 " Approvazione schema di avviso "Piano delle esumazioni nel cimitero di Gambarare - Annualità 2025" .																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Personale del servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI): UFFICIO TECNICO CIMITERIALE																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%		QUANTITATIVO (attività) ATTESO			QUANTITATIVO (attività) INFERIORE			DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA										
1	N. RICERCHE VARIE (N. Ricerche d'archivio nei registri cimiteriali e N. recupero atti di concessione cinquantennali scadute per inserimento dati mancanti nel gestionale in uso e N. ricerche anagrafiche per l'individuazione dei familiari referenti delle sepolture da esumare/estumulare e N. ricerche indirizzi parenti da avvisare con comunicazione avvio procedimento).			25		300			<300			dicembre												
2	N. operazioni di esumazione/estumulazione gestite d'ufficio in via massiva a scadenza concessione e su richiesta di parte			25		>90			<90			dicembre												
3	N. spazi di sepoltura recuperati in disponibilità dell'amministrazione a seguito operazioni massive e su istanza di parte di esumazione/estumulazione			25		>90			<90			dicembre												
4	n. riunioni di coordinamento con ufficio tecnico per la programmazione delle attività di progetto			25		3			<3			dicembre												
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP					A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																			
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP					A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																			
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
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														
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)				Nuovo contributo amministrativo previsto con Legge di Bilancio 2025, commi 636 – 641: istituzione e quantificazione																				
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:				Applicazione nuovo contributo previsto dalla Legge sulle domande di riconoscimento iure sanguinis e sulle ricerche per rilascio certificati ed estratti legati al riconoscimento iure sanguinis																				
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
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: personale del Servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI							PESO%	RISULTATO (temporale) /QUANTITATIVO (attività) ATTESO				RISULTATO (temporale) / QUANTITATIVO (attività) INFERIORE				DATA FINE PREVISTA			DATA FINE EFFETTIVA				
1	Predisposizione proposta di Giunta Comunale per riscossione contributi per le domande di riconoscimento della cittadinanza italiana iure sanguinis e richieste di certificati o di estratti di stato civile							30	entro febbraio				entro marzo				28/02/2025							
2	Recupero n. richieste anno 2024							30	n. 50				< n. 50				31/12/2025							
3	Applicazione del nuovo contributo							40	con decorrenza dal mese marzo 2025				con decorrenza dal mese aprile 2025				31/03/2025							
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATICA			SERVIZIO				SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI																
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto			RESPONSABILE				Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale																
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)		Accesso a banche dati del Catasto e dell'Agenzia delle Entrate per controlli su dichiarazione di residenza in merito al titolo di occupazione legittima dell'immobile																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Controlli sulle dichiarazioni di residenza al fine della verifica della ricevibilità o meno della dichiarazione																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: personale del Servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO (temporale) /QUANTITATIVO (attività) ATTESO		RISULTATO (temporale) / QUANTITATIVO (attività) INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA														
1	implementazione e riattivazione accessi al catasto tramite SISTER e all'Agenzia delle Entrate per n. dipendenti		50	n. 3		< n. 3		marzo																
2	Decorrenza utilizzo abilitazioni richieste		50	entro marzo		entro aprile		marzo																
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATICA			SERVIZIO				SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI																
DIRIGENTE	Dott.ssa Anna Sutto			RESPONSABILE				Dott.ssa Gioia Boscolo Caporale																
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)		Adesione allo stato civile digitale (ANSC): Integrazione di ANSC in ANPR (Anagrafe nazionale digitale della popolazione residente) a seguito della partecipazione all'avviso pubblico "Investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" -Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo stato civile digitale (ANSC) -" finanziato dall'Unione Europea - next generation eu.																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		L'integrazione di ANSC in ANPR consentirà, a fronte di un notevole impegno dell'Ufficio di Stato civile, di migliorare i processi di erogazione dei servizi di e-government, incrementare lo sviluppo delle competenze digitali degli operatori comunali, la dematerializzazione delle procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione, archiviazione e conservazione degli atti stessi.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												CRONOPROGRAMMA 2026 (EVENTUALE)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																								
2																								
3																								
4																								
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	Contrattualizzazione del fornitore			50		90 giorni dalla notifica PEC del finanziamento			90 giorni dalla notifica PEC del finanziamento			secondo trimestre dell'anno												
2	Completamento dell'attività			50		180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore			180 giorni dalla data di contrattualizzazione del fornitore			quarto trimestre dell'anno												
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP					A – CRESCITA. Mira città degli investimenti del Lavoro e dello Sviluppo																			
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP					A-5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																			
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
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														
OBIETTIVO N. 7 (Denominazione)			Servizio rilascio cie per urgenze																					
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:			A fine di far fronte alle numerose richieste che giungono all’anagrafe per ottenere la cie, strumento di identità digitale, fuori dall’agenda di prenotazione on line, è introdotto un servizio solo allo sportello al fine di evadere in orario di servizio apposite richieste documentate da comprovati motivi di rilascio della cie.																					
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
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	Predisposizione della modulistica							50	entro aprile			entro maggio			aprile									
2	N. evasione richieste urgenti							50	250			< 250			dicembre									
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL’OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		SERVIZIO																						
DIRIGENTE		RESPONSABILE																						
OBIETTIVO COMUNE	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali		100	< 0	< 0	31/12/2025	31/12/2025																	
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/strategicità*</i>
1	Referendum/Elezioni/Raccolta firme varie	5
2	Attività statistiche obbligatorie per legge	5
3	Piano esumazioni ed estumulazioni 2025 del cimitero di Oriago – Piano esumazioni 2025 del cimitero di Gambarare – Operazioni di esumazione e estumulazione su richiesta dei familiari	6
4	Nuovo contributo amministrativo previsto con Legge di Bilancio 2025, commi 636 – 641: istituzione e quantificazione	4
5	Accesso a banche dati del Catasto e dell'Agenzia delle Entrate per controlli su dichiarazione di residenza in merito al titolo di occupazione legittima dell'immobile	5
6	Adesione allo stato civile digitale (ANSC): Integrazione di ANSC in ANPR (Anagrafe nazionale digitale della popolazione residente) a seguito della partecipazione all'avviso pubblico "Investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" -Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo stato civile digitale (ANSC) -" finanziato dall'Unione Europea - next generation eu.	6
7	Servizio rilascio cie per urgenze	6
8		

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE			SERVIZIO				RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE																
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto (interim)			RESPONSABILE				dott.ssa Francesca Tiozzo																
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)		Piano dei fabbisogni 2026 – 2028																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Predisposizione Piano dei Fabbisogni triennio 2026 – 2028 da allegare al DUP 2026 - 2028																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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													
2											X								X					
3											X													
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Tutto il personale del Servizio																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%		RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA										
1	Ricognizione dei fabbisogni di personale triennio 2026-2028			20		entro i termini di approvazione della nota di aggiornamento al DUP			entro i termini di approvazione della nota di aggiornamento al DUP			Novembre 2025												
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 2025												
3	Predisposizione Piano dei fabbisogni triennio 2026-2028 da allegare al DUP (parte finanziaria)			40		entro i termini di approvazione della nota di aggiornamento al DUP			entro i termini di approvazione della nota di aggiornamento al DUP			Novembre 2025												
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP			A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																					
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP			A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																					
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE	SERVIZIO	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE																					
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto (interim)	RESPONSABILE	dott.ssa Francesca Tiozzo																					
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)		PIAO 2025-2027																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Redazione Piani di competenza del Servizio																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																					
2			X																					
3			X																					
4			X																					
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	Redazione Piano della Formazione 2025/2027		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.		entro il termine di approvazione del P.I.A.O.														
2	Redazione Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2025/2027		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.		entro il termine di approvazione del P.I.A.O.														
3	Redazione Piano dei fabbisogni 2025/2027		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.		entro il termine di approvazione del P.I.A.O.														
4	Redazione Piano Azioni Positive 2025/2027		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.		entro il termine di approvazione del P.I.A.O.														
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE			SERVIZIO				RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE																
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto (interim)			RESPONSABILE				dott.ssa Francesca Tiozzo																
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)		Predisposizione informativa a sostegno dei dipendenti con disabilità e/o dipendenti con familiari, parenti e/o affini in condizioni di disabilità																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Recepimento delle nuove disposizioni in materia e predisposizione informativa																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
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 informativa a sostegno dei dipendenti con disabilità e/o dipendenti con familiari, parenti e/o affini in condizioni di disabilità				100		dicembre		dicembre		31/12/2025													
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE			SERVIZIO				RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE																
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto (interim)			RESPONSABILE				dott.ssa Francesca Tiozzo																
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)		Modifica informativa a sostegno della genitorialità																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Recepimento delle nuove disposizioni in materia e modifica informativa																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
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 modifica informativa a sostegno della genitorialità sulla base delle ultime modifiche normative				100		dicembre		dicembre		31/12/2025													
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE			SERVIZIO	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE																			
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto (interim)			RESPONSABILE	dott.ssa Francesca Tiozzo																			
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)		Gestione procedure concorsuali																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Gestione procedure concorsuali/procedure di mobilità																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
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 e pubblicazione bandi di selezione			40	dicembre		dicembre		31/12/2025															
2	Attività istruttoria delle domande pervenute e attività di supporto amministrativo e organizzativo alle commissioni esaminatrici			60	dicembre		dicembre		31/12/2025															
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE			SERVIZIO	RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE																			
DIRIGENTE	dott.ssa Anna Sutto (interim)			RESPONSABILE	dott.ssa Francesca Tiozzo																			
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)		Elezioni RSU																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Supporto alle OOSS ed alla Commissione Elettorale nel procedimento elezione delle RSU e trasmissione verbale all'ARAN																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																				
2					X																			
3					X																			
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 elenchi elettorato attivo/passivo			20	aprile		aprile		14/04/2025															
2	Supporto alla Commissione Elettorale (definizione dei locali per la Commissione e per il voto, predisposizione del materiale cartaceo e strumentale per le votazioni e per lo scrutinio)			20	maggio		maggio		06/05/2025															
3	Trasmissione all'ARAN del verbale riassuntivo			60	maggio		maggio		06/05/2025															
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		SERVIZIO																						
DIRIGENTE		RESPONSABILE																						
OBIETTIVO COMUNE	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO	RISULTATO INFERIORE	DATA FINE PREVISTA	DATA FINE EFFETTIVA																	
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali		100	< 0	< 0	31/12/2025	31/12/2025																	
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/strategicità*</i>
1	Piano dei fabbisogni 2026 – 2028	6
2	PIAO 2025-2027	6
3	Predisposizione informativa a sostegno dei dipendenti con disabilità e/o dipendenti con familiari, parenti e/o affini in condizioni di disabilità	4
4	Modifica informativa a sostegno della genitorialità	4
5	Gestione procedure concorsuali	6
6	Elezioni RSU	4
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	6
8		

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	PROMUOVENDO CULTORALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE			SERVIZIO	Sistemi Informativi																			
DIRIGENTE	Dott. Ssa Sutto Anna			RESPONSABILE	Dott. Mainardi Stefano																			
OBIETTIVO N. 1 (Denominazione)		Supporto tecnico all'avvio del gestionale dedicato ai servizi di polizia stradale acquistato dal Settore 4 dell'Ente																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Il Settore 4 ha acquistato un software dedicato all'espletamento del servizio di polizia stradale ai sensi dell'art. 12 comma 3 del D. Lvo 285/92 e art. 23 comma 3 del DPR 495/92. Il servizio Sistemi Informativi porrà in essere tutte le attività sistemiche, di parametrizzazione e di interfacciamento con gli altri gestionali dell'Ente necessarie alla sua messa in opera e personalizzazione.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																			
2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Stefano Mainardi, Giuseppe Mancini, Furlan Alberto, Riccardo Riolfo e personale LLPP dedicato																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI					PESO%	RISULTATO ATTESO			RISULTATO INFERIORE			DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA									
1	Attivazione e prima parametrizzazione del gestionale					40	31/05/2025			31/07/2025			31/05/2025											
2	Supporto tecnico per le attività di formazione, helpdesk e personalizzazione del software					60	31/12/2025			31/01/2026			31/12/2025											
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.8 Migliorare la relazione e la comunicazione con i cittadini																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE			SERVIZIO	Sistemi Informativi																			
DIRIGENTE	Dott. Ssa Sutto Anna			RESPONSABILE	Dott. Mainardi Stefano																			
OBIETTIVO N. 2 (Denominazione)		App per la navigazione fluviale e lagunare del territorio																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Il servizio implementerà, testerà e adeguerà un'App per la navigazione fluviale e lagunare del territorio																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																	
2				X	X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Stefano Mainardi, Giuseppe Mancini, Furlan Alberto, Riccardo Riolfo																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA													
1	Modellazione, messa in produzione e test operativi dell'App			50	31/07/2025		30/09/2025		31/07/2025															
2	Adeguamenti e implementazioni a fronte delle risultanze della fase 1			50	31/12/2025		31/01/2026		31/12/2025															
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE			SERVIZIO	Sistemi Informativi																			
DIRIGENTE	Dott. Ssa Sutto Anna			RESPONSABILE	Dott. Mainardi Stefano																			
OBIETTIVO N. 3 (Denominazione)		Attivazione e messa a regime di una Piattaforma Digitale di Approvvigionamento (PAD) integrata nell'Ecosistema Nazionale di approvvigionamento digitale ai sensi articolo 22, 23 e 25 del D.lgs 36/2023																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Il servizio attiverà, porrà in produzione e adatterà al fabbisogno dell'Ente una Piattaforma Digitale di Approvvigionamento (PAD) integrata nell'Ecosistema Nazionale di approvvigionamento digitale ai sensi articolo 22, 23 e 25 del D.lgs 36/2023																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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															
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Stefano Mainardi, Giuseppe Mancini, Furlan Alberto, Riccardo Riolfo																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI			PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA													
1	Attivazione, messa in produzione e adattamento al fabbisogno dell'Ente della piattaforma			100	30/09/2025		30/11/2025		30/09/2025															
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE			SERVIZIO	Sistemi Informativi																			
DIRIGENTE	Dott. Ssa Sutto Anna			RESPONSABILE	Dott. Mainardi Stefano																			
OBIETTIVO N. 4 (Denominazione)		Aggiornamento e potenziamento dei sistemi hardware e software dedicati al lavoro remoto																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Il servizio adeguerà e/o sostituirà la strumentazione hardware dedicata al lavoro remoto divenuta obsoleta nonché applicherà alle postazioni di lavoro remoto nuovi sistemi di protezione e monitoraggio.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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															
2			X	X	X	X	X	X	X															
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Stefano Mainardi, Giuseppe Mancini, Furlan Alberto, Riccardo Riolfo																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA					
1	Adeguamento e/o sostituzione della strumentazione hardware dedicata al lavoro remoto divenuta obsoleta											50	30/09/2025		30/11/2025		30/09/2025							
2	Applicazione alle postazioni di lavoro remoto di nuovi sistemi di protezione e monitoraggio											50	30/09/2025		30/11/2025		30/09/2025							
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP				A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																				
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP				A.5 migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																				
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE			SERVIZIO				Sistemi Informativi																
DIRIGENTE	Dott. Ssa Sutto Anna			RESPONSABILE				Dott. Mainardi Stefano																
OBIETTIVO N. 5 (Denominazione)				Definizione e applicazione di procedure di gestione databreach e di controllo dei Responsabili al trattamento dei dati per conto dell'Ente. Supporto all'attività di Audit.																				
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:				Il servizio, in sinergia con il DPO dell'Ente, provvederà a definire delle procedure per la gestione di databreach e di verifica del corretto operato dei Responsabili al trattamento. Supporterà inoltre il DPO nelle nuove attività di audit.																				
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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														
2					X	X	X	X	X	X	X	X												
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Stefano Mainardi, Giuseppe Mancini, Furlan Alberto, Riccardo Riolfo																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI											PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA					
1	Definizione di procedure di gestione databreach e di controllo dei Responsabili al trattamento dei dati per conto dell'Ente. Invio delle schede di verifica ad un primo sottoinsieme di Responsabili e analisi del feedback.											50	31/10/2025		31/12/2025		31/10/2025							
2	Supporto all'attività di audit del DPO e conseguente attività di aggiornamento dei trattamenti nel portale X-GDPR											50	31/12/2025		28/02/2026		31/12/2025							
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP			A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																					
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP			A-7 Favorire e promuovere la semplificazione nei rapporti fra Comune e cittadini																					
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE	PROMOZIONE CULTURALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, RISORSE UMANE E INFORMATIVE		SERVIZIO	Sistemi Informativi																				
DIRIGENTE	Dott. Ssa Sutto Anna		RESPONSABILE	Dott. Mainardi Stefano																				
OBIETTIVO N. 6 (Denominazione)		Avviso PNRR Misura 1.4.5 - Notifiche Digitali																						
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:		Il comune di Mira si è candidato all'avviso PNRR Misura 1.4.5 - Notifiche Digitali ed è risultato assegnatario del corrispondente contributo economico, finalizzato all'integrazione dei gestionali dell'Ente con il servizio di notifiche digitali nazionale gestito da Pagopa Spa.																						
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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																					
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X															
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE: Stefano Mainardi, Giuseppe Mancini, Furlan Alberto, Riccardo Riolfo																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%	RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA														
1	Affidamento e stipula del contratto con la ditta che sarà incaricata degli sviluppi applicativi		30	14/03/2025		30/04/2025		14/03/2025																
2	Convenzionamento con PagoPa Spa		20	30/09/2025		31/10/2025		30/09/2025																
3	Implementazione, test e messa in produzione dei primi servizi di notifica, oggetto di asseverazione da parte del DTD		50	30/11/2025		31/01/2026		30/11/2025																
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

AREA STRATEGICA DUP		A. CRESCITA. Mira città degli investimenti, del lavoro e dello Sviluppo																						
MACRO OBIETTIVO STRATEGICO DUP		A.5) Migliorare l'efficienza della macchina amministrativa																						
OBIETTIVO OPERATIVO DUP																								
SETTORE		SERVIZIO																						
DIRIGENTE		RESPONSABILE																						
OBIETTIVO COMUNE	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente																							
DESCRIZIONE SINTETICA DEI CONTENUTI:	In adempimento dell'art. 4 bis, comma 2, del D.L. 13/2023, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni", ciascun dirigente, mediante i propri Servizi, provvede al pagamento delle fatture commerciali di competenza nel rispetto del termine normativo previsto, al fine di garantire che l'indicatore di ritardo annuale dell'Ente sia inferiore a zero.																							
PRIMO ANNO DI PROGRAMMAZIONE 2025																								
N°	CRONOPROGRAMMA 2025 (MESE)												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												
2																								
3																								
4																								
RISORSE UMANE ASSEGNATE:																								
ALTRI SERVIZI COINVOLTI (INDICARE IN QUALI FASI)																								
N°	ATTIVITÀ / FASI		PESO%		RISULTATO ATTESO		RISULTATO INFERIORE		DATA FINE PREVISTA		DATA FINE EFFETTIVA													
1	Indicatore annuale di ritardo pagamenti fatture commerciali		100		< 0		< 0		31/12/2025		31/12/2025													
2																								
3																								
4																								
RELAZIONE DEL RESPONSABILE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELL'OBIETTIVO:																								

PESATURA OBIETTIVI		
n.	Obiettivo	<i>priorità/strategicità*</i>
1	Supporto tecnico all'avvio del gestionale dedicato ai servizi di polizia stradale acquistato dal Settore 4 dell'Ente	5
2	App per la navigazione fluviale e lagunare del territorio	4
3	Attivazione e messa a regime di una Piattaforma Digitale di Approvvigionamento (PAD) integrata nell'Ecosistema Nazionale di approvvigionamento digitale ai sensi articolo 22, 23 e 25 del D.lgs 36/2023	5
4	Aggiornamento e potenziamento dei sistemi hardware e software dedicati al lavoro remoto	4
5	Definizione e applicazione di procedure di databreach e di controllo dei Responsabili al trattamento dei dati per conto dell'Ente. Supporto all'attività di Audit.	5
6	Avviso PNRR Misura 1.4.5 - Notifiche Digitali	6
7	Rispetto dei tempi di pagamento dell'Ente	
8		

* priorità/strategicità: alta (A) = da 5 a 6 punti; media (M)= da 3 a 4 punti; bassa (B) = da 1 a 2 punti;

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 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 _____

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)

9

dato/i

1

☐ 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 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 _____

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).

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