

# DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE

2020 2021 2022

COMUNE DI QUARTO D'ALTINO

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

## Sommarario

PREMESSA.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
LA SEZIONE STRATEGICA .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ANALISI ESTERNA .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Trattato di Maastricht.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Standard europei e Veneto a confronto.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Contesto sociale Nazionale.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Politica nazionale.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Politica Regionale.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Contesto economico.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
ANALISI INTERNA.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Analisi Demografica .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
Il Territorio .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
L'azienda Comune .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
SOCIETA' E ORGANISMI PARTECIPATI .....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
OBIETTIVI STRATEGICI.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
LINEA 4: I GRANDI PROGETTI PER MIGLIORARE LA VIABILITA'.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
LA SEZIONE OPERATIVA .....	3
ANALISI DELLE CONDIZIONI OPERATIVE.....	3
Missione 1 : Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione .....	7
Missione 2: Giustizia.....	25
Missione 3: Ordine Pubblico e Sicurezza .....	25
Missione 4: Istruzione e diritto allo studio.....	28
Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali .....	31
Missione 6: Politiche giovanili sport e tempo libero .....	33
Missione 7: Turismo.....	35
Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa.....	37
Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.....	42
Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità.....	46
Missione 11: Soccorso civile.....	49
Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia .....	51
PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	57
PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI .....	57
PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE .....	60

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.. 60  
PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE..... 60

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021****LA SEZIONE OPERATIVA****ANALISI DELLE CONDIZIONI OPERATIVE****IMU**

aliquote (abitazione principale e relativa detrazione, altri immobili e fabbricati rurali strumentali)

Aliquote IMU	2018
Aliquota abitazione principale	0
Detrazione abitazione principale	0
Altri immobili	0.9%
Fabbricati rurali e strumentali (solo IMU)	0

**Addizionale Irpef:**

aliquota massima applicata, fascia di esenzione ed eventuale differenziazione:

Aliquote addizionale Irpef	2018
Aliquota massima	0.8%
Fascia esenzione	12.000,00

**Tariffe**

L'art. 1 comma 169 della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 (legge finanziaria 2007), espressamente dispone che gli Enti Locali deliberano le tariffe e le aliquote relative ai tributi di loro competenza entro la data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione.

Dette deliberazioni, anche se approvate successivamente all'inizio dell'esercizio purché entro il termine innanzi indicato, hanno effetto dal 1° gennaio dell'anno di riferimento, salvo diversa disposizione. In caso di mancata approvazione entro il termine suddetto, le tariffe e le aliquote si intendono prorogate di anno in anno.

Relativamente ai servizi a domanda individuale si rinvia alle specifiche disposizioni dettate dalla deliberazione di approvazione delle percentuali di copertura dei servizi, approvata dalla Giunta Comunale.

**SERVIZIO TRASPORTO**

Deliberazione n. 60 di Giunta Comunale n. 60 del 2.07.2015

euro	32,00	mensile per un figlio;
euro	210,00	annuale per un figlio;
euro	58,00	mensile per due o più figli;
euro	370,00	annuale per due o più figli;

**TASSA DI SOGGIORNO**

CATEGORIA STRUTTURA

ALTA STAGIONALITA'

BASSA STAGIONALITA'

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

	1 aprile – 31 ottobre	1 novembre – 31 marzo
Albergo 4 stelle	€ 3,30	€ 2,00
Albergo 3 stelle	€ 2,00	€ 1,00
Altre tipologie	€ 1,00	€ 0,50

**TARIFFE MENSA**

prezzo unitario del pasto a carico dell'utenza che usufruisce del servizio di refezione scolastica  
Euro 3,83

**TARIFFE SERVIZIO CIMITERIALE**

N.	TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	IMPORTO UNITARIO EURO/SERVIZIO
1	Tumulazione di feretro in loculo singolo	€ 180,00
2	Tumulazione di cassetta ossario o urna cineraria in celletta ossario o loculo (libero o occupato)	€ 90,00
3	Inumazione feretro	€ 235,00
4	Inumazione urna in tombe esistenti	€ 90,00
5	Estumulazione di feretro e riduzione dei resti mortali	€ 295,00
6	Estumulazione di cassette ossario o urne cinerarie (loculo o ossario)	€ 90,00
7	Estumulazione di feretro	€ 180,00
8	Traslazione di feretro da loculo a loculo all'interno del cimitero	€ 260,00
9	Esumazione e tumulazione dei resti mortali in celletta/loculo o ossario	€ 250,00
10	Esumazione, riduzione e raccolta resti mortali	€ 180,00
11	Esumazione di feretro	€ 235,00
12	Esumazione e successiva inumazione per salma non mineralizzata	€ 250,00
13	Maggiorazione per operazioni da realizzarsi in sepolcro familiare (tombe, cappelle)	€ 135,00
14	Maggiorazione per operazioni su loculo doppio o loculo longitudinale	€ 50,00

**ASILO NIDO**

Con deliberazione n. 68 del 13 Giugno 2018 sono state approvate le seguenti tariffe

	<b>TARIFFA TEMPO RIDOTTO</b>	<b>COSTO</b>	<b>INTEGRAZIONE</b>
FASCIA DI REDDITO ISEE	fino alle ore 13.00 EURO	<b>EURO</b>	<b>EURO</b>

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

0 - 10.000	291	656,08	365,08
10.001 – 13.000	345	656,08	311,08
13.001 – 16.799	360	656,08	296,08
16.800 – 20.000	401	656,08	255,08
> 20.001	410	656,08	246,08

FASCIA DI REDDITO ISEE	TARIFFA TEMPO PIENO fino alle 16.00 EURO	COSTO EURO	INTEGRAZIONE EURO
0 - 10.000	365	771,86	406,86
10.001 – 13.000	435	771,86	336,86
13.001 – 16.799	460	771,86	311,86
16.800 – 20.000	490	771,86	281,86
> 20.001	513	771,86	258,86

**CON 41 BIMBI  
FREQUENTANTI**

FASCIA DI REDDITO ISEE	TARIFFA TEMPO RIDOTTO fino alle ore 13.00 EURO	COSTO EURO	INTEGRAZIONE EURO
0 - 10.000	291	576,29	285,29
10.001 – 13.000	345	576,29	231,29
13.001 – 16.799	360	576,29	216,29
16.800 – 20.000	401	576,29	175,29
> 20.001	410	576,29	166,29

**CON 41 BIMBI  
FREQUENTANTI**

FASCIA DI REDDITO ISEE	TARIFFA TEMPO PIENO fino alle 16.00 EURO	COSTO EURO	INTEGRAZIONE EURO
0 - 10.000	365	677,99	312,99
10.001 – 13.000	435	677,99	242,99
13.001 – 16.799	460	677,99	217,99
16.800 – 20.000	490	677,99	187,99
> 20.001	513	677,99	164,99

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

## MISSIONI

MISSIONE	DESCRIZIONE	2018 Euro	2019 Euro	2020 Euro	2021 Euro
1	Servizi istituzionali e generali	2375206,17	1.968.340,00	1.849.410,00	1.789.665,00
2	Giustizia	5000	5000	5000	5000
3	Ordine pubblico	408490,00	345.800,00	345.800,00	345.800,00
4	istruzione	348.925,00	320.960,00	311.440,00	300.480,00
5	valorizzazione attività culturali	80.050,00	44.600,00	44.600,00	44.600,00
6	Politiche giovanili sport	62500	121.500,00	61.500,00	61.500,00
7	Turismo	27500,00	21.600,00	21.600,00	21.600,00
8	Assetto del territorio	190.530,00	170.150,00	170.150,00	170.150,00
9	sviluppo sostenibile	796.239,31	179.450,00	132.450,00	129.450,00
10	trasporti e mobilità	468.665,40	602.400,00	643.415,00	528.645,00
11	soccorso civile	18900	13700	13700	13700
12	politiche sociali e famiglia	1029890,00	915.390,00	934.630,00	934.095,00
14	sviluppo economico	1000	1000	1000	1000
20	fondi e accantonamenti	141590,00	174.810,00	197.650,00	219.360,00
50	debito pubblico rimborsi	459450	480900	442105	337405
99	servizi per conto terzi	1250000	1250000	1250000	1250000
	<b>totale</b>	<b>7593935,88</b>	<b>6.615.600,00</b>	<b>6.424.450,00</b>	<b>6.152.450,00</b>

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021****Missione 1 : Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione****DESCRIZIONE DELLA MISSIONE 1**

La missione comprende le spese per:

- il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di *governance* e partenariato e per la comunicazione istituzionale;
- il funzionamento e il supporto agli organi esecutivi e legislativi.
- il funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

Capitolo	Descrizione	Prev. 1^ anno plur. 2019	Prev. 2^ anno plur. 2020	Prev. 3^ anno plur. 2021
		EURO	EURO	EURO
Prog.: 01.01	Organi istituzionali	108.300,00	108.300,00	108.300,00
Prog.: 01.02	Segreteria generale	354.540,00	359.540,00	359.540,00
Prog.: 01.03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	177.320,00	166.320,00	165.320,00
Prog.: 01.04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	46.930,00	46.930,00	46.930,00
Prog.: 01.05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	586.350,00	511.275,00	456.040,00
Prog.: 01.06	Ufficio tecnico	276.670,00	268.815,00	265.305,00
Prog.: 01.07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	170.040,00	170.040,00	170.040,00
Prog.: 01.08	Statistica e sistemi informativi	20.000,00		
Prog.: 01.11	Altri servizi generali	228.190,00	218.190,00	218.190,00
<b>Miss.: 01</b>	<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	<b>1.968.340,00</b>	<b>1.849.410,00</b>	<b>1.789.665,00</b>

**Missione 1 PROGRAMMA 1 ORGANI ISTITUZIONALI**

**Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente.**

Comprende :

- 1) le spese relative agli organi di governo ;
- 2) le spese relative alle commissioni degli organi di governo;
- 3) le spese per i beni di consumo per gli organi istituzionali;
- 4) le spese per lo sviluppo dell'ente in un'ottica di *governance* e partenariato e le spese per le manifestazioni istituzionali (cerimoniale).

Il Servizio Segreteria assicura assistenza tecnica finalizzata al corretto funzionamento degli Organi Istituzionali.

Viene assicurata la presenza di operatori comunali durante lo svolgimento delle adunanze del Consiglio Comunale.

**Missione 1 PROGRAMMA 2 SEGRETERIA GENERALE**

**Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo.**

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

Comprende:

- lo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale;
- le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza;
- le spese relative allo stipendio, gli oneri previdenziali, assicurativi e assistenziali dei dipendenti AREA AMMINISTRATIVA ( Segreteria e Protocollo, Gare e Contratti, Risorse Umane Organizzazione e Controllo di Gestione, Società Partecipate ed Enti Locali);
- le spese per il Sistema informatico la cui gestione è affidata all'Area Tecnica – Servizio Sistemi Informatici;

Al **Servizio Segreteria e Protocollo** competono le attività:

- supporto al Segretario nelle attività di redazione dei processi verbali e delle deliberazioni;
- funzioni di staff agli Organi di governo, Sindaco, Assessori e Consiglieri comunali, supportandoli nella gestione degli appuntamenti e della corrispondenza;
- attività di segreteria quali redazione, pubblicazione e archiviazione di tutti gli atti dell'Amministrazione comunale (deliberazioni e determinazioni);
- gestione amministrativa delle presenze dei consiglieri comunali alle sedute consiliari;
- Liquidazione indennità amministratori e pagamento gettoni presenza consiglieri,
- gestione dell'archivio storico relativo alle precedenti amministrazioni comunali ;
- spedizione della corrispondenza dell'Ente;
- deposito e consegna degli atti giudiziari per come disposto dal c.p.p.;
- notifica di atti interni ed esterni ai destinatari ex artt. 137 ss del c.p.c. (così come innovato dalla L. 196/2003);
- pubblicazione degli atti dell'amministrazione e degli enti esterni che ne fanno richiesta (Albo Pretorio);
- gestione protocollo informatico;

Al **Servizio Gare e Contratti** competono le attività:

- supporto alla centrale unica di committenza;
- supporto alla redazione dei capitolati per le procedure di acquisizione del Comune di Quarto d'Altino (in particolare verifica l'inserimento nei capitolati e negli schemi di contratto di disposizioni volte alla prevenzione della corruzione);
- redazione dei bandi e dei disciplinari di gara per le procedure di acquisizione superiori ad Euro 40.000,00 ;
- verifica della programmazione dei servizi e delle forniture comunali ;
- diritti di rogito: accertamento – liquidazioni;
- tenuta repertorio contratti e diritti di Segreteria;
- supporto organizzativo alle funzioni del Segretario Generale ;
- conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa;

Al **Servizio Risorse umane, Organizzazione e Controllo di gestione** competono:

- analisi delle competenze e della consistenza delle AREE al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi;
- definizione della dotazione organica in collaborazione con i Responsabili di AREA e con il Segretario Generale;
- programma triennale del fabbisogno del personale;
- piano di formazione del personale;
- gestione delle procedure selettive volte alla assunzione di personale;
- reclutamento del personale "flessibile" contratti di somministrazione, tempo determinato, L.S.U., stage formativi o scolastici;
- attività ai procedimenti disciplinari di competenza dei vari responsabili di PO, gestione dei procedimenti disciplinari più gravi;
- autorizzazioni incarichi esterni dei dipendenti;
- gestione dell'Anagrafe delle prestazioni ;
- gestione provvedimenti disciplinari;
- gestione contenzioso giuslavoristico e consulenze legali pre-contenzioso;
- programmazione e coordinamento del Servizio sostitutivo di mensa;

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

- rapporti Enti vari, Dipartimento Funzione Pubblica, ARAN, ANCI ;
- verbalizzazione sedute delegazione trattante ;
- assistenza alla delegazione parte pubblica ;
- verifica monte ore permessi sindacali ;
- coordinamento della redazione del DUP con la collaborazione di tutte le AREE e il supporto dell'AREA ECONOMICA per la parte OPERATIVA ;
- redazione del PEG con la collaborazione di tutte le AREE;
- ciclo della performance;
- controllo di gestione: verifica degli obiettivi di PEG e del rapporto fra costi e risultati;
- supporto ai processi di valutazione dei dipendenti;
- attività di supporto al nucleo di valutazione ;
- supporto al segretario nelle materie di anticorruzione e trasparenza;

**Il Servizio Società Partecipate :**

- cura i rapporti con le società;
- esamina gli avvisi di convocazione dell'Assemblea affinché i soggetti deputati possano fornire eventuali indicazioni ai rappresentanti dell'Ente prima delle rispettive riunioni;
- verifica la corretta applicazione da parte delle aziende, per quanto di competenza, delle norme vigenti in materia societaria e di quelle di natura pubblicistica applicabili;
- coordina i controlli strategico ed economico patrimoniale con il supporto delle altre AREE;
- assicura supporto giuridico-amministrativo agli organi dell'ente per le decisioni inerenti l'acquisizione, il mantenimento e la dismissione degli organismi partecipati.
- cura gli adempimenti di carattere generale posti dalla legge a carico dell'Ente;
- esamina i documenti di programmazione (budget, piani industriali) e rendicontazione (bilancio d'esercizio) per il monitoraggio dei principali indicatori contabili;
- collaborazione con Revisore del Comune nell'ambito dell'esercizio delle attività di controllo ad esso riservate sul sistema delle partecipazioni e con il servizio Economico Finanziario al fine di verificare gli equilibri economici finanziari del Comune;
- relaziona il Consiglio Comunale sulla situazione societaria ed economico finanziario e patrimoniale delle partecipate del Comune.

Relativamente alla gestione dell'informatica ( a cura dei **SERVIZI INFORMATICI DELL'AREA TECNICA**) sono di grande attualità due TEMI:

**1. La digitalizzazione del comune.** La dematerializzazione, intesa come fornitura ai cittadini e alle imprese di nuovi e più qualificati servizi in un quadro di riduzione della spesa, ha trovato accoglienza anche nei più recenti provvedimenti, incardinati nel quadro fornito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, diventando una vera e propria strategia di innovazione della Pubblica Amministrazione. La dematerializzazione va considerata nel contesto della revisione dei processi di erogazione servizi con l'obiettivo di far viaggiare i dati e non i cittadini migliorando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della macchina comunale. Dematerializzazione e riprogettazione dei processi sono elementi inseparabili: pensare di eliminare la carta mantenendo i processi inalterati comporta vantaggi molto limitati in termini di servizi e di riduzione dei costi, rispetto ad un approccio che porta a riprogettare i processi sfruttando le potenzialità legate alla dematerializzazione documentale. Condizione essenziale è disporre di una piattaforma tecnologica per la gestione documentale, anche se il progetto richiede un coinvolgimento dell'intera struttura per quanto riguarda gli aspetti gestionali, organizzativi e procedurali. La prima fase del progetto si è concretizzata con l'istituzione del portale per la presentazione on-line delle pratiche edilizia CIA, SCIA e proseguirà con la possibilità di inoltrare anche delle istanze di Permessi di Costruire. A partire da questa esperienza si procederà a pianificare l'estensione delle nuove logiche operative agli altri ambiti produttivi dell'ente.

**2. Lo Sviluppo dei servizi on line:** Lo sviluppo dei servizi on-line, con l'introduzione di nuovi servizi, di nuove modalità di relazione con l'utenza e anche con servizi di tipo relazionale costituisce uno degli assi portanti programmatici. In un'ottica di attuazione stringente del Codice dell'Amministrazione Digitale, anche come strumento di riduzione degli sprechi legati all'utilizzo del cartaceo, le scelte programmatiche saranno finalizzate a mettere on line i servizi

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

informativi, gettando le condizioni per evitare l'erogazione di servizi con modalità tradizionale e su supporto cartaceo.

Il dispiegamento dei servizi on-line avverrà in molteplici direzioni e sarà volto a favorire:

- a) l'accesso alle banche dati della P.A. (delibere, procedimenti, concorsi); e-procurement (acquisti attraverso gare/aste on line);
- b) l'utilizzo di servizi di tipo transazionale (pagamenti on-line, certificati);
- c) il ricorso a servizi cartografici con pubblicazione sul web;
- d) il monitoraggio del territorio per il controllo del traffico e della sicurezza;
- e) il monitoraggio dei fabbisogni e del bilanciamento energetico.

Si opererà in modo da raggiungere la condivisione e interoperabilità tra le banche dati interne, in modo che l'amministrazione si presenti unitariamente ai cittadini ed alle imprese, garantendo in tal modo la concreta possibilità di erogare servizi evoluti via web. L'obiettivo è dare ai cittadini e alle imprese più servizi, anche in mobilità, e con modalità accessibile, usabile e amichevole, di modo che il portale istituzionale diventi il luogo unico in cui trovare servizi e informazioni utili, secondo la logica one stop-shop.

Gestione della continuità operativa e il disaster recovery: realizzazione dell'infrastruttura tecnologica, organizzativa e procedurale per la gestione della continuità operativa e del disaster recovery dei sistemi informativi dell'ente. L'uso strategico delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione significa programmare e gestire la continuità nell'erogazione dei servizi, in specifico la continuità operativa, non solo a livello tecnologico, con il ritorno alla normale operatività, e la sicurezza dei sistemi (dati e applicativi) anche a fronte di eventi disastrosi (disaster-recovery).

L'Ufficio Servizi Informatici è finalizzato a promuovere:

- L'informazione statistica per rispondere ai bisogni della popolazione: la conoscenza della città negli aspetti demografici, sociali ed economici e la rappresentazione quantitativa dei bisogni, anche proiettati al futuro, costituiscono fattori essenziali nella riprogettazione del sistema dei servizi. Elemento essenziale del nuovo modello è la sussidiarietà e la condivisione in particolare dei dati disponibili. Molteplici sono le attività che concretano questo scenario e comprendono:
  - a) indagini ad hoc a fronte di specifiche richieste dei settori operativi e dei gruppi di lavoro dell'Amministrazione;
  - b) documentazione conoscitiva e interpretativa a supporto delle attività di pianificazione dell'ente (ad esempio Piano di Governo del territorio, Piano sociale di zona ecc.);
  - c) diffusione con le modalità dei dati aperti delle basi di dati e dei risultati di analisi e ricerche.
- La ricerca e l'innovazione, in particolare basata sull'implementazione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sono elementi centrali per la crescita della città, un vero e proprio volano per lo sviluppo.
- Il potenziamento delle infrastrutture: uno degli elementi essenziali per lo sviluppo della cittadinanza digitale è la messa a disposizione dei cittadini e in generale dei city users di una infrastruttura di connettività aperta che consenta di accedere ai servizi in mobilità in varie zone dei centri abitati. In tale ottica è in corso di realizzazione la copertura WiFi del territorio urbano del capoluogo e della frazione di Portegrandi, con la creazione di isole digitali WiFi - Free.

## **Missione 1 PROGRAMMA 3 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO**

### **Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale.**

Comprende:

- le spese per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente;
- le spese per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.
- le spese per lo stipendio, gli oneri previdenziali, assicurativi assistenziali dei dipendenti dell'AREA ECONOMICA ( RAGIONERIA ED ECONOMATO)

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

Al **Servizio Ragioneria** competono le attività di

- predisposizione DUP PARTE OPERATIVA in collaborazione con l'area AMMINISTRATIVA;
- predisposizione del bilancio;
- predisposizione del rendiconto con i suoi allegati ed in particolare: il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, i conti patrimoniali speciali ecc.. ;
- cura il monitoraggio e tutti gli adempimenti relativi ai vincoli di Finanza Pubblica (Patto di Stabilità, Pareggio di Bilancio, ..);
- certificazioni relative al bilancio, al conto del bilancio, al patto di stabilità, SIRTEL...ecc..;
- riaccertamento residui e FPV;
- tenuta contabilità e gestione mutui passivi;
- controllo finanziario delle entrate ed uscite;
- verifiche periodiche di cassa;
- gestione rischi e coperture assicurative;
- collaborazione con l'organo di revisione contabile;
- predisposizione certificazioni e modulistica fiscale (adempimenti periodici e annuali);
- tenuta contabilità IVA e IRAP (dichiarazione annuale in collaborazione con servizio del Personale);
- emissione mandati di pagamento e reversali di incasso in formato digitale;
- verifica e riconciliazione dei conti degli agenti contabili esterni (Equitalia, Veritas, ...) e trasmissione alla Corte dei Conti;
- registrazione impegni di spesa e accertamenti di entrata;
- liquidazioni di spesa;
- registrazione ed emissione delle fatture attive e passive;
- registrazione impegni di spesa ed accertamenti di entrata ed emissione documenti contabili (mandati e reversali, distinte di versamento fiscali e non) strettamente collegati alla gestione degli stipendi;
- attestazione copertura finanziaria e/o parere di regolarità contabile rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi;
- registrazioni di carattere patrimoniale ed in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dal Settore competente;
- variazioni di bilancio;
- assestamento di bilancio;
- riequilibrio di bilancio;
- affidamento del servizio di tesoreria comunale;
- rapporti con la Tesoreria Comunale.

Al **Servizio Personale (parte economica)** competono le attività di

- pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze accessorie ed indennità a vario titolo, caricamento delle rispettive voci fisse e variabili, controllo e quadratura, emissione dei rispettivi mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- pre-calcolo, elaborazione e liquidazione di tutte le competenze relative ad incentivi di varia natura personale dipendente;
- caricamento di tutte le voci fisse e variabili, nonché di tutte le variazioni che agiscono sulle retribuzioni: ricostruzioni di carriera, indennità fisse e/o variabili, domicilio fiscale, disposizioni di pagamento, ritenute sindacali, previdenza integrativa, riscatti e ricongiunzioni varie, rateizzazioni, mutui e prestiti personali, pignoramenti ed applicazioni di sentenze
- elaborazione e trasmissione buste paga on line;
- applicazione CCNL, decentrato e accordi con le OOSS/RSU;
- costituzione e ripartizione dei fondi risorse decentrate;
- predisposizione dati di competenza per bilancio di previsione;
- controllo periodico della Spesa del Personale e assestamento;
- gestione del vincolo della Spesa del Personale;
- determinazione e liquidazione salario accessorio con monitoraggio costante dei relativi stanziamenti del fondo risorse decentrate;
- predisposizione denunce annuali (fiscali, previdenziali, assistenziali);
- conto annuale del personale;

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

- rilevazione presenze con gestione orari e controllo istituti di assenza e presenza;
- verifica del rispetto delle norme, anche regolamentari interne, in materia di rispetto dell'orario di lavoro;
- gestione infortuni sul lavoro;
- pratiche di aggiornamento della situazione contributiva dei dipendenti e degli ex-dipendenti comunali;
- pratiche di pensione e fine servizio;
- redazione particolari statistiche attraverso programmi informatici (PERLA PA, etc.) indirizzate a Enti diversi;
- tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali e rilascio certificazioni di servizio;
- gestione rapporti con i dipendenti (dichiarazioni, richieste assegno nucleo familiare, bonus, straordinari, detrazioni, etc.);
- gestione visite fiscali.

Al Servizio Economato competono le attività di

- programmazione annuale fabbisogno materiale di consumo ad uso degli uffici comunali e scolastici (cancelleria varia, carta);
- Acquisto e distribuzione materiali per uffici;
- gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi;
- gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti.

L'AREA , nel corso dell'esercizio, affronta inoltre i seguenti progetti e/o attività:

- predisposizione del conto del bilancio, dei relativi allegati e del certificato da inviare al Ministero degli Interni. Verifica degli equilibri di bilancio;
- monitoraggio dei flussi di cassa in relazione ai vincoli posti dalle norme in materia, al fine di garantire continuità e puntualità nei pagamenti nel rispetto della legislazione comunitaria;
- implementazione della riforma della contabilità prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio;
- predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria, con riferimento al Bilancio di Previsione, ai sensi dei nuovi principi contabili;
- gestione dei Rapporti con la Tesoreria e con il Revisore dei Conti.

Il servizio cura con il l'AREA AMMINISTRATIVA il regolamento sui controlli dell'Ente e provvede alla sua applicazione.

## **Missione 1 PROGRAMMA 4 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**

**Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente.**

Comprende:

- le spese per lo stipendio, gli oneri previdenziali, assicurativi assistenziali dei dipendenti dell'AREA ECONOMICA ( TRIBUTI)
- l'acquisto di materiale di consumo e le prestazioni di servizio dell'AREA

**Al Servizio TRIBUTI** competono le attività di

- gestione dei tributi comunali in termini di liquidazione, accertamento e riscossione imposte e tributi locali ed in particolare per la TASI, IMU ed imposta di soggiorno;
- gestione della rendicontazione IMU, TASI e imposta di soggiorno;
- redazione dei regolamenti comunali che hanno valenza in materia di fiscalità locale;
- produzione modulistica sulla base della normativa in materia di fiscalità locale;
- Verifica delle richieste di eventuali riduzioni o esenzioni dell'imposta;
- Gestione banca dati IMU e TASI;
- Gestione delle procedure fallimentari IMU e TASI;
- Gestione delle procedure per la formazione dei ruoli coattivi e la gestione post emissione;
- Gestione del contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

- Gestione delle procedure di deflazione del contenzioso (adesioni, reclami, conciliazioni);
- Cura le informazioni e i rapporti con i contribuenti;
- Gestione dei rapporti con la concessionaria del servizio delle pubbliche affissioni, dell'accertamento e riscossione dell'imposta sulla pubblicità e riscossioni;
- Gestione dei rapporti con il gestore del servizio di gestione rifiuti (TARI) con previsione di gestione diretta della banca dati;
- Predisposizione dei relativi atti necessari per l'approvazione del piano finanziario e delle tariffe per la gestione del servizio rifiuti;
- Attività di previsione e di pianificazione.

**Missione 1 PROGRAMMA 5 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI****Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente.**

Comprende:

1. le spese di riscaldamento sedi municipali
2. le spese di assicurazione degli immobili adibiti a sede municipale
3. utenze degli immobili adibiti a sede municipale
4. lo stipendio e gli oneri previdenziali, assicurativi e assistenziali dei dipendenti dell'area TECNICA Servizio Manutenzione ;
5. il leasing sulla sede municipale

**SERVIZIO MANUTENZIONE E CONSERVAZIONE PATRIMONIO**

Il servizio si occupa delle attività propedeutiche alla manutenzione ordinaria e straordinaria, al mantenimento in esercizio ed al rispetto delle norme di sicurezza del patrimonio edilizio ed infrastrutturale comunale. Rientrano tra le mansioni del Servizio:

- l'espletamento delle attività amministrative e tecniche afferenti:
  - le fasi di programmazione, progettazione, affidamento in collaborazione con la CUC, esecuzione e collaudo finale degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
  - le fasi di programmazione, affidamento in collaborazione con la CUC e di gestione dei contratti per la fornitura di beni e servizi;
- la gestione dei rapporti con l'utenza, con il personale addetto all'esercizio delle strutture e degli impianti e con i soggetti affidatari dei lavori, dei servizi e delle forniture;
- l'organizzazione ed il controllo del personale addetto alle manutenzioni;
- la formazione, gestione ed aggiornamento dei piani di manutenzione del patrimonio comunale e delle relative banche dati;
- l'esecuzione in economia diretta di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- la tenuta del parco automezzi in dotazione al Servizio tecnico, garantendone la continua e costante manutenzione;
- la gestione del magazzino comunale e dell'inventario delle scorte, attrezzature e dotazioni;
- la gestione dei servizi di pulizia sedi comunali;
- il rilascio autorizzazioni agli Enti gestori di servizi ed ai privati per attività di scavo su suolo pubblico. Gestione della pratica sino a conclusione;
- la gestione delle attrezzature comunali e autorizzazioni al loro utilizzo;
- la gestione delle segnalazioni online di competenza;
- la gestione dei parchi comunali: manutenzione aree a verde pubblico e scolastico, parchi giochi ed arredo verde attuata attraverso personale interno al servizio o mediante incarico esterno a ditta specializzata;
- la gestione del servizio di sanificazione e pulizia strutture comunali;
- la gestione concessione lampade votive;
- la fornitura dell'assistenza dei servizi e del materiale necessario alla realizzazione di manifestazioni promosse ed organizzate dall'Amministrazione comunale.

Relativamente alla conservazione Patrimonio si occupa di:

- la formazione, tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili e dei beni mobili registrati;
- la redazione di stime e valutazioni economiche dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale;

## DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021

- la formazione, tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili patrimoniali e demaniali;
- la formazione, tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili demaniali, detenuti in concessione dal Comune;
- la gestione convenzioni ATER per la manutenzione e gestione amministrativa degli alloggi ERP di proprietà comunale.

La gestione del patrimonio immobiliare comunale è strettamente legata alle politiche istituzionali, sociali e di gestione del territorio che il Comune intende perseguire ed è articolata in tre livelli strategici:

**VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO:** che trova attuazione anche attraverso la dismissione e l'alienazione dei beni, preordinata alla formazione d'entrata nel bilancio del Comune, e alla messa a reddito dei cespiti.

**RAZIONALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO:** che trova attuazione attraverso la razionalizzazione e l'ottimizzazione gestionale sia dei beni strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali sia di quelli locati, concessi o goduti da terzi.

**CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO:** che trova attuazione attraverso l'adeguamento degli immobili relativamente alla sicurezza, all'efficienza energetica e all'accessibilità da parte degli utenti, con interventi strutturali eccedenti la manutenzione ordinaria e straordinaria.

Nell'ambito dell'attività di VALORIZZAZIONE del patrimonio, trova piena applicazione la legislazione nazionale che negli ultimi anni ha interessato i beni pubblici demaniali dello Stato e degli Enti territoriali, ovvero il D.L. 25.06.2008, n. 112, convertito in legge 06.08.2008, n. 133, che all'art. 58 indica le procedure per il riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio di Regioni, Province, Comuni e altri Enti locali prevedendo, tra le diverse disposizioni, la redazione del piano delle alienazioni da allegare al bilancio di previsione e al presente documento.

La gestione del patrimonio immobiliare del Comune in termini di RAZIONALIZZAZIONE e CONSERVAZIONE, operativamente, riguarda principalmente un approfondimento della conoscenza documentale e di rilievo dei beni inventariati attraverso l'organizzazione e l'aggiornamento degli inventari. Conoscenza che è rappresentata attraverso la descrizione e la quantificazione di ciascun cespite e delle sue componenti costruttive e funzionali.

### **Missione 1 PROGRAMMA 6 UFFICIO TECNICO**

**Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adequamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali).**

Comprende:

1. le spese di utenze e manutenzione del centro servizi
2. gli oneri condominiali della sede municipale ubicata in Piazza San Michele n. 48
3. stipendio e gli oneri previdenziali, assicurativi e assistenziali dei dipendenti del servizio tecnico ;
4. acquisto di materiale di consumo e prestazioni di servizio del servizio tecnico
5. la spesa per l'applicazione della sicurezza sul lavoro
6. le spese per il riscaldamento
7. le spese per progettazioni esterne

### **SERVIZIO PROGETTAZIONE E GESTIONE OPERE PUBBLICHE**

Lavori Pubblici

Attività di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo delle opere pubbliche di competenza del Comune, comprendenti:

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

- formazione, gestione, modifica ed integrazione del Programma Triennale delle OO.PP. e dei relativi elenchi annuali;
- espletamento delle attività di progettazione, approvazione, affido in collaborazione con la CUC, rendicontazione, liquidazione, collaudo e acquisizione, concernenti:
  - la programmazione, la progettazione, l'esecuzione, la Direzione lavori ed il collaudo, delle opere pubbliche eseguite dall'Ente e/o da altro soggetto pubblico;
  - la progettazione, l'esecuzione ed il collaudo delle opere di urbanizzazione eseguite da soggetti privati in attuazione di accordi convenzionali;
  - l'espletamento di servizi intellettuali di progettazione, direzione e collaudo dei lavori;
- gestione dei rapporti con osservatorio LLPP , ANAC ed altre agenzie;
- attività di richiesta CUP, DURC e successiva gestione;
- gestione e rendicontazione periodica (fasi del bilancio) delle risorse di bilancio assegnate al Servizio - ufficio;
- monitoraggio linee di finanziamento europee, statali e regionali; valutazione, istruttoria e predisposizione richieste di aiuto e documentazione correlata; gestione finanziamenti acquisiti;
- possibilità di ottenimento contributi, richiesta e gestione degli stessi

**Espropri**

Gestione procedure previste dal D.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 e s.m.i., recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazioni per pubblica utilità", con particolare riguardo:

- alla gestione della fase apposizione del vincolo preordinato all'esproprio;
- alla gestione delle attività attinenti la dichiarazione di pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza;
- alla determinazione dell'indennità di esproprio;
- alla emanazione del Decreto di esproprio

**SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Sono assegnate al Servizio le attività finalizzate a promuovere la cultura della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro comunali e presso gli immobili di proprietà comunale aperti al pubblico. Al Servizio fanno in particolare capo le seguenti attività:

- esplica funzioni di consulenza e di supporto organizzativo ai Settori dell'Ente;
- attività di consulenza e di supporto al Datore di Lavoro nello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 33 del D.Lgs. 81/2008;
- propone al Datore di Lavoro di emanare disposizioni, procedure specifiche riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro;
- collabora all'aggiornamento dell'archivio degli immobili rilevando quelle situazioni strutturali degli edifici che non garantiscono la salute e la sicurezza degli utenti;
- supporta il soggetto titolare del potere decisionale e di spesa relativo alla gestione dello specifico appalto nella redazione del Documento di Valutazione dei Rischi Interferenziali;
- gestione procedure di esternalizzazione servizi attinenti la medicina del lavoro e il ruolo di R.S.P.P.;
- formazione, tenuta ed aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Prevenzione e di Emergenza e del Piano di Informazione, Formazione ed Addestramento;
- pianificazione e programmazione visite mediche periodiche di controllo personale dipendente in relazione ai diversi ruoli espliciti;
- gestione procedure di costituzione , formazione e addestramento squadre pronto intervento primo soccorso e anti incendio.

**Missione 1 PROGRAMMA 7 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI ANAGRAFE E STATO CIVILE**

**Amministrazione e funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile.**

Comprende le spese

## DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021

1. le spese per elezioni amministrative
2. acquisto carte di identità
3. lo stipendio e gli oneri previdenziali, assicurativi e assistenziali dei dipendenti dell'anagrafe

### I SERVIZI DEMOGRAFICI Funzioni statali delegate.

L'art. 14 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" attribuisce al comune la gestione dei servizi di competenza statale e, in particolare, dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco, **quale ufficiale di governo il quale, ai sensi dell'art. 54, sovrintende alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione ed agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica.**

### L'ANAGRAFE

L'ordinamento delle anagrafi della popolazione residente è disciplinato dalla legge 24 dicembre 1954, n. 1228 e dal regolamento di esecuzione approvato con D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223.

La gestione dell'anagrafe della popolazione è organizzata su base territoriale e costituisce un **compito obbligatorio per ogni comune che deve garantire il costante e completo aggiornamento dei dati relativi alla popolazione residente attraverso le iscrizioni, le variazioni e le cancellazioni riguardanti la posizione delle singole persone, delle famiglie e delle convivenze anagrafiche.**

Il Ministero dell'Interno, attraverso gli Uffici Territoriali del Governo e l'Istituto nazionale di statistica esercita funzioni di vigilanza e impartisce le disposizioni per la corretta attuazione delle norme legislative e regolamentari sopraindicate (art. 12, legge 1228/1954 e artt. 52 e 54, D.P.R. n. 223/1989). La legge 24 dicembre 1954 n. 1228 detta i principi fondamentali del sistema di gestione dell'anagrafe della popolazione residente, mentre il regolamento di attuazione approvato con D.P.R. n. 223/1989 disciplina le procedure e le modalità operative che devono adottare gli ufficiali d'anagrafe al fine di garantire la regolare tenuta dell'anagrafe in ogni comune.

La normativa, pur mantenendo il suo impianto originario, è stata oggetto di ripetute riforme e di parziali modifiche intese ad armonizzare la disciplina anagrafica con la profonda evoluzione sociale e tecnologica degli ultimi anni. In particolare, l'art. 5 del Decreto Legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, nella legge 4 aprile 2012, n. 35, recante: "*Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo*" e il regolamento di attuazione, approvato con D.P.R. 30 luglio 2012, n. 154, che ha apportato poche ma fondamentali modifiche al D.P.R. n. 223/1989, entrato in vigore dal 25 settembre 2012, hanno modificato profondamente la procedura di iscrizione, variazione e cancellazione anagrafica, **lasciando invariati i principi fondamentali sui quali si fonda il diritto-dovere all'iscrizione anagrafica.**

Il D.L. n. 179 del 18 ottobre 2012 **ha istituito l'ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)**, quale base di dati di interesse nazionale, con l'intento di costituire una banca dati fondamentale, al servizio di tutte le pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblico servizio che potranno accedervi, attraverso una rete telematica unica, per l'esercizio delle proprie funzioni istituzionali. Con il DPCM 23 agosto 2013, n. 109 (G.U. n. 230 del 1° ottobre 2013), è stato emanato il "*Regolamento recante disposizioni per la prima attuazione dell'art. 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato dall'art. 2, comma 1, del decreto-legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in legge 17 dicembre 2012, n. 221, che istituisce l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)*".

Con i D.P.C.M. attuativi è stato definito un piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi locali (APR e AIRE), che avrebbe dovuto essere completato entro il 31 dicembre 2014. Si può ipotizzare la fine del progetto entro il 2019.

L'Anagrafe (dal greco anagraphé = registrazione, iscrizione) della popolazione residente ha la funzione di registrare nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in un Comune, sia come singoli sia come componenti di una famiglia o componenti di una convivenza, nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa. Le anagrafi sono la risultante per così dire di due componenti: da una

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

parte l'adempimento degli obblighi anagrafici degli uffici comunali; dall'altra l'adempimento degli obblighi dei singoli cittadini. Solo **dall'adempimento scrupoloso ed immediato di detti obblighi nasce la regolare tenuta delle anagrafi, le quali in ogni momento devono rispecchiare la reale situazione di fatto.** L'attività anagrafica costituisce la base di numerosi altri servizi pubblici, quali quello elettorale, scolastico, tributario, di leva, assistenziale, che attingono alla fonte anagrafica per le notizie necessarie (tratto dalla presentazione del sito internet della Direzione centrale dei servizi demografici del Ministero dell'Interno).

L'anagrafe, quindi, è la raccolta sistematica dell'insieme delle posizioni relative alle singole persone, alle famiglie e alle convivenze che hanno fissato nel comune la residenza, nonché delle posizioni relative alle persone senza fissa dimora che hanno stabilito nel comune il proprio domicilio (art. 1 della legge n. 1228/1954 e art. 1 del D.P.R. n. 223/1989).

Per persone residenti nel comune s'intendono quelle aventi la propria dimora abituale nel comune. Non cessano di appartenere alla popolazione residente le persone temporaneamente dimoranti in altri comuni o all'estero per l'esercizio di occupazioni stagionali o per causa di durata limitata. Ai fini dell'obbligo di cui al primo comma, la persona che non ha fissa dimora si considera residente nel comune dove ha stabilito il proprio domicilio. La persona stessa, al momento della richiesta di iscrizione, è tenuta a fornire all'ufficio di anagrafe gli elementi necessari allo svolgimento degli accertamenti atti a stabilire l'effettiva sussistenza del domicilio. In mancanza del domicilio, si considera residente nel comune di nascita (art. 2, legge n. 1228/54, come modificato dalla legge n. 94/2009).

La costituzione e la tenuta dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE) è disciplinata dalla legge 27 ottobre 1988, n. 470, modificata ed integrata dalle leggi 27 dicembre 2001, n. 459 e 27 maggio 2002, n. 104, e dal regolamento di attuazione approvato con il D.P.R. 6 settembre 1989, n. 323. Il Ministero dell'Interno, con circolari del 26 giugno 1990, n. 12 e 31 ottobre 1990, n. 21, diramò le prime istruzioni operative per l'applicazione delle norme della legge n. 470/1988 e del regolamento. La Direzione centrale dei servizi demografici dello stesso Ministero dell'Interno ha disposto che gli uffici comunali provvedano a diversi adempimenti per l'aggiornamento costante dell'AIRE e per trasmettere alla Direzione dei servizi elettorali i dati relativi all'inserimento, cancellazione e rettifica relativi degli iscritti nell'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero, tramite il sistema definito ANAG-AIRE.

**STATO CIVILE**

L'ordinamento dello stato civile è stato disciplinato dal D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 (s.o. n. 223/L alla G.U. 30 dicembre 2000, n. 303) "Regolamento per la revisione e semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127", composto da 110 articoli suddivisi in XV titoli, entrato in vigore il 30 marzo 2001, tranne per le disposizioni relative alla registrazione informatica, alla formazione, alla archiviazione degli atti, alla tenuta degli archivi dello stato civile (art. 10) ed alla comunicazione degli atti del comune di provenienza a quello nel quale la persona stabilisce la residenza, per la trascrizione (art. 12, c. 9). Tali nuove procedure previste dai predetti articoli avranno efficacia dalla data che sarà definita con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri che stabilirà le modalità tecniche per la iscrizione, trascrizione, annotazione, trasmissione e tenuta degli atti di stato civile.

Il nuovo regolamento conferma che:

- ogni comune ha un ufficio dello stato civile;
- il sindaco, quale ufficiale del Governo, o chi lo sostituisce a norma di legge, è l'ufficiale dello stato civile;
- le funzioni di ufficiale di stato civile possono essere delegate ai dipendenti a tempo indeterminato del comune, previo superamento di apposito corso, o al presidente della circoscrizione ovvero ad un consigliere comunale che esercita le funzioni nelle frazioni o nei quartieri, o al segretario comunale.

L'ufficiale dello stato civile esercita le seguenti funzioni:

- a) forma, archivia, conserva e aggiorna tutti gli atti concernenti lo stato civile e cura, nelle forme previste, la trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta;
- b) trasmette alle pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile, in esenzione da ogni spesa;

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

c) rilascia, nei casi previsti, gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile, nonché le copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio dello stato civile;

d) verifica, per le pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge. L'ufficiale dello stato civile non può ricevere gli atti nei quali egli, il coniuge, i suoi parenti o affini in linea retta in qualunque grado, o in linea collaterale fino al secondo grado, intervengono come dichiaranti.

In ogni ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in unico archivio informatico tutti gli atti formati nel comune o relativi a soggetti nello stesso residenti, relativi alla cittadinanza, nascita, matrimonio e morte.

Gli atti dello stato civile, oltre a quanto è prescritto da altre particolari disposizioni, devono enunciare: il comune, il luogo, l'anno, il mese, il giorno e l'ora in cui sono formati; il nome, il cognome, il luogo e la data di nascita, la residenza e la cittadinanza delle persone che vi sono indicate in qualità di dichiaranti; le persone cui gli atti medesimi si riferiscono; i testimoni, ove richiesti; i documenti presentati dalle parti, enunciati con precisione e con fedele trascrizione delle dichiarazioni ed indicazioni negli stessi contenute.

**SERVIZIO ELETTORALE**

L'Ufficio Elettorale gestisce i servizi che sono di competenza statale.

L'Art. 14 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, stabilisce che le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo che, pertanto, in tale veste sovrintende all'attività svolta dall'Ufficio Elettorale.

Nell'ambito di servizi di competenza statale, il Prefetto può disporre ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi stessi, nonché per l'acquisizione di dati e notizie interessanti altri servizi di carattere generale.

In occasione di tutte le consultazioni elettorali e referendarie, l'Ufficio Elettorale svolge gli adempimenti stabiliti per legge e quelli che gli vengono impartiti dalla Prefettura, che agisce per il tramite del Ministero dell'Interno. Provvede inoltre a fornire le informazioni necessarie per la presentazione delle liste dei candidati, la propaganda elettorale, le affissioni, e operazioni relative alla organizzazione delle sezioni elettorali, ecc.

L'Ufficiale Elettorale è l'organo del Comune competente alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali.

L'Ufficiale Elettorale è in ciascun comune la Commissione Elettorale Comunale (C.E.C.). E' tuttavia previsto, nei Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, che la C.E.C. possa delegare e revocare le funzioni di Ufficiale Elettorale al segretario comunale o a un funzionario del Comune (art. 4/bis - DPR 223/1967 come modificato dall'art. 10 della L. 270/2005).

La Commissione Elettorale è nominata dal Consiglio Comunale nel proprio seno, garantendo in questo modo sia i rappresentanti di maggioranza che di minoranza e rimane in carica sino all'insediamento di quella eletta dal nuovo consiglio.

**Competenze:**

- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali;
- rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto;
- ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali;
- assistenza alle Commissioni elettorali, comunale e circondariale;
- tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio;
- tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari;
- organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- rilascio delle certificazioni elettorali ;
- Ripartizione in sezioni elettorali

**LEVA**

Le funzioni attualmente svolte dall'Ufficio di Stato Civile in materia di servizi militari sono quelle attribuite ai Comuni dalle norme nazionali in materia ovvero:  
rilascio certificati esiti di leva;

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

ricerca negli archivi storici per la verifica di situazioni particolari ai fini pensionistici (es. pensioni di guerra o riscatti del servizio militare);  
 formazione annuale delle liste di leva;  
 cancellazione dalle liste di leva di persone non aventi titolo ad esservi iscritte;  
 tenuta dei "ruoli matricolari" ovvero i registro nei quali sono annotate informazioni rilevanti per chi ha adempiuto agli obblighi di leva (es: numero matricola, data arruolamento, date partenza, date congedi, eventuali esoneri ecc.).  
 Dal 1° gennaio 2005 è stata sospesa la leva obbligatoria. Fino al 31 dicembre 2004 sono stati chiamati a svolgere il servizio di leva i giovani nati entro l'anno 1985.

**Missione 1 PROGRAMMA 11 ALTRI SERVIZI GENERALI**

Comprende:

1. lo stipendio e gli oneri previdenziali, assicurativi e assistenziali dei dipendenti dei servizi generali
2. spese per assicurazioni

**SERVIZIO COMUNICAZIONE**

Le linee di programma prevedono azioni volte a:

Aumentare la partecipazione intorno a valori, progetti, priorità condivisi attraverso una migliore e più diffusa conoscenza da parte della comunità delle scelte e delle azioni dell'Amministrazione con la redazione e diffusione di comunicati stampa, di un periodico di informazione e di supplementi su temi specifici.

Garantire una comunicazione chiara ed efficace dell'attività dell'Amministrazione rispetto agli impegni di mandato attraverso la redazione e la diffusione di un bilancio di metà e fine mandato.

Garantire e tutelare i diritti dei cittadini assicurando imparzialità nelle opportunità di accesso ai servizi attraverso la redazione e la diffusione di news, newsletter e l'ausilio dei social.

Rafforzare identità e immagine dell'Ente attraverso l'organizzazione di conferenze stampa e campagne di informazione su temi particolarmente sentiti dalla comunità.

<b>Linea/Prog.</b>	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Il Comune è una azienda COD AMM01	AMMINISTRATIVA	Eventuale riorganizzazione della macchina amministrativa e conseguenti azioni	Feedback sulla riorganizzazione della macchina amministrativa e conseguenti azioni	Feedback sulla riorganizzazione della macchina amministrativa e conseguenti azioni
Il Comune è una azienda COD AMM02	AMMINISTRATIVA	Controllo di gestione L'obiettivo è quello di garantire massima consequenzialità tra il DUP e il PEG	Controllo di gestione	Controllo di gestione
Il Comune è una azienda e La digitalizzazione della PA COD AMM03	AMMINISTRATIVA	Operatività del protocollo informativo.	Operatività del protocollo informativo.	Operatività del protocollo informativo.
Il Comune è una azienda La visione integrata degli strumenti di lavoro COD AMM04	AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA	Integrazione dup controlli peg ptcp	Integrazione dup controlli peg ptcp	Integrazione dup controlli peg ptcp
Il Comune è una azienda COD AMM05	TUTTE CON IL COORDINAMENTO AMMINISTRATIVA	Approvazione del piano di conservazione del protocollo informatico	Dare applicazione al piano di conservazione dell'archivio comunale	Dare applicazione al piano di conservazione dell'archivio comunale

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>Linea/Prog.</b>	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Il Comune è una azienda COD AMM06	AMMINISTRATIVA	Predisporre una relazione annuale sulla società economico e patrimoniale delle società partecipate	Predisporre una relazione annuale sulla società economico e patrimoniale delle società partecipate	Predisporre una relazione annuale sulla società economico e patrimoniale delle società partecipate
Il Comune è una azienda COD AMM07	AMMINISTRATIVA ED ECONOMICA	Avviare la contrattazione decentrata integrativa di secondo livello entro marzo. al fine di programmare eventuali progetti  La contrattazione integrativa dovrà portare alla stipula del CCDI PARTE NORMATIVA	Avviare la contrattazione decentrata integrativa di secondo livello entro marzo. al fine di programmare eventuali progetti	Avviare la contrattazione decentrata integrativa di secondo livello entro marzo. al fine di programmare eventuali progetti
Il Comune è una azienda COD AMM08	AMMINISTRATIVA	Registrazioni e trascrizioni in modalità informatica: diminuire le tempistiche delle formalità contrattuali	Registrazioni e trascrizioni in modalità informatica: diminuire le tempistiche delle formalità contrattuali	Registrazioni e trascrizioni in modalità informatica: diminuire le tempistiche delle formalità contrattuali
Il Comune è una azienda COD AMM09	AMMINISTRATIVA	GESTIONE DEL SERVIZIO GARE E CONTRATTI.  Calcolo del costo dei diritti di rogito, registrazione e trascrizione degli atti. TENUTA DEL REPERTORIO	GESTIONE DEL SERVIZIO GARE E CONTRATTI.  Calcolo del costo dei diritti di rogito, registrazione e trascrizione degli atti. TENUTA DEL REPERTORIO	GESTIONE DEL SERVIZIO GARE E CONTRATTI.  Calcolo del costo dei diritti di rogito, registrazione e trascrizione degli atti. TENUTA DEL REPERTORIO
Il Comune è una azienda COD AMM10  COD AMM11  COD AMM12	AMMINISTRATIVA	GESTIONE DEL SERVIZIO GARE E CONTRATTI.  Redazione degli atti di gara relativamente a procedure soprasoglia gestite dalla CUC	GESTIONE DEL SERVIZIO GARE E CONTRATTI.  Redazione degli atti di gara relativamente a procedure soprasoglia gestite dalla CUC	GESTIONE DEL SERVIZIO GARE E CONTRATTI.  Redazione degli atti di gara relativamente a procedure soprasoglia gestite dalla CUC
Il Comune è una azienda COD AMM13	AMMINISTRATIVA	GESTIONE DEI CONCORSI / BANDI DI MOBILITA'	GESTIONE DEI CONCORSI / BANDI DI MOBILITA'	GESTIONE DEI CONCORSI / BANDI DI MOBILITA'
Il Comune è una azienda COD AMM14	AMMINISTRATIVA	REDAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E GESTIONE DELLO STESSO  Il fabbisogno 2019-2021 potrà essere presumibilmente definito nei mesi di settembre ottobre 2018	REDAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E GESTIONE DELLO STESSO	REDAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E GESTIONE DELLO STESSO
Il Comune è una azienda COD AMM15	AMMINISTRATIVA	CIE	CIE	CIE

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>Linea/Prog.</b>	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Il Comune è una azienda COD AMM16	AMMINISTRATIVA	Verificare utilizzo degli uffici separati di stato civile.	Verificare utilizzo degli uffici separati di stato civile.	Verificare utilizzo degli uffici separati di stato civile.
Il Comune è una azienda COD AMM17	AMMINISTRATIVA	Coordinare e gestire i matrimoni e le unioni civili negli uffici separati di stato civile	Coordinare e gestire i matrimoni e le unioni civili negli uffici separati di stato civile	Coordinare e gestire i matrimoni e le unioni civili negli uffici separati di stato civile
Il Comune è una azienda COD AMM18	AMMINISTRATIVA	Gestione delle dichiarazioni anticipate di trattamento	Gestione delle dichiarazioni anticipate di trattamento	Gestione delle dichiarazioni anticipate di trattamento
Il Comune è una azienda COD AMM19	AMMINISTRATIVA	Gestione delle dichiarazioni relative alla gestione degli organi	Gestione delle dichiarazioni relative alla gestione degli organi	Gestione delle dichiarazioni relative alla gestione degli organi
Il Comune è una azienda COD AMM20	AMMINISTRATIVA	Gestione delle cittadinanze jure sanguinis	Gestione delle cittadinanze jure sanguinis	Gestione delle cittadinanze jure sanguinis
Il Comune è una azienda COD AMM21	AMMINISTRATIVA	CONCLUSIONE e RENDICONTAZIONE CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE 2018  Liquidazione attività compiute dai rilevatori		
Il Comune è una azienda COD AMM22	AMMINISTRATIVA	Ultimazione del progetto di verifica di posizione anagrafiche aperte incrociando i dati SERVIZI SOCIALI/ ANAGRAFE		
Il Comune è una azienda COD AMM23	AMMINISTRATIVA	Gestione elezioni europee 2019	Gestione elezioni regionali 2020	Gestione elezioni amministrative 2021
Il Comune è una azienda	AMMINISTRATIVA	Rifacimento sistemazione aggiornamento della MODULISTICA e pubblicazione sul sito		
Il Comune è una azienda	AMMINISTRATIVA	LA CARTA DEI SERVIZI DEMOGRAFICI		
Il Comune è una azienda	AMMINISTRATIVA	DIGITALIZZAZIONE REGISTRI ATTI DI NASCITA FINE 800. VERIFICA POSSIBILITA' DI RESTAURARE I REGISTRI		
Il Comune è una azienda COD AMM24	TUTTE CON IL COORDINAMENTO AREA AMMINISTRATIVA	COORDINAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	COORDINAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	COORDINAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>Linea/Prog.</b>	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
La gestione delle entrate	ECONOMICA	Gestione delle entrate in funzione della revisione della fiscalità locale	Gestione delle entrate in funzione della revisione della fiscalità locale	Gestione delle entrate in funzione della revisione della fiscalità locale
L'armonizzazione contabile	ECONOMICA	Gestione dell'armonizzazione contabile	Gestione dell'armonizzazione contabile	Gestione dell'armonizzazione contabile

<b>MISSIONE 1 OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE</b>				
<b>Linea/Prog.</b>	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Linea 5: Il Comune è una azienda Prog. 2: Digitalizzazione della PA (cod. 05.01.02.01)	TECNICA	Mantenimento dotazioni strumentali	Mantenimento dotazioni strumentali	Mantenimento dotazioni strumentali
Linea 5: Il Comune è una azienda Prog. 2: Digitalizzazione della PA (cod. 05.01.02.02)	TUTTE CON IL COORDINAMENTO TECNICO	Dematerializzazione atti amministrativi e Conservazione certificata documenti digitali: Verifica rispondenza Piani di dematerializzazione e Conservazione con Linee guida AgID – Piano triennale ICT	Mantenimento	Mantenimento
Linea 5: Il Comune è una azienda Prog. 2: Digitalizzazione della PA (cod. 05.01.02.03)	TUTTE CON IL COORDINAMENTO TECNICO	Miglioramento della comunicazione e potenziamento dei servizi digitali attraverso il Completamento attività di rinnovo del Sito Web istituzionale	Implementazione offerta servizi digitali e mantenimento sito	Implementazione offerta servizi digitali e mantenimento sito
Linea 5: Il Comune è una azienda Prog. 2: Digitalizzazione della PA (cod. 05.01.02.04)	TECNICA	PIANO TRIENNALE ICT-PA: Adeguamento DATA CENTER. Migrazione Server di Sistema su Cloud della PA secondo direttive AgID	Completamento migrazione su cloud	Mantenimento servizi Cloud
Linea 5: Il Comune è una azienda Prog. 2: Digitalizzazione della PA (cod. 05.01.02.05)	TECNICA	PIANO TRIENNALE ICT-PA: CONNETTIVITA': Adeguamento wi-fii pubbliche alle linee guida AgID;	Mantenimento e monitoraggio servizi	Mantenimento e monitoraggio servizi
Linea 5: Il Comune è una azienda Prog. 2: Digitalizzazione della PA (cod. 05.01.02.06)	TECNICA	PIANO TRIENNALE ICT-PA: SICUREZZA ICT: Monitoraggio linee guida AgID ed adeguamento sistema di gestione	Monitoraggio linee guida AgID ed adeguamento sistema di gestione	Monitoraggio linee guida AgID ed adeguamento sistema di gestione

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>MISSIONE 1 OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE</b>				
<b>Linea/Prog.</b>	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Linea 5: Il Comune è una azienda Prog. 2: Digitalizzazione della PA (cod. 05.01.02.07)	TUTTE CON IL COORDINAMENTO TECNICO	PIANO TRIENNALE ICT- PA: BASI DATI (DAF): popolamento e mantenimento dati su IPA; caricamento dati servizi comunali sul Catalogo naz. dei Servizi;	Mantenimento dati aggiornati	Mantenimento dati aggiornati
Linea 5: Il Comune è una azienda Prog. 2: Digitalizzazione della PA (cod. 05.01.02.08)	TUTTE CON IL COORDINAMENTO TECNICO	PIANO TRIENNALE ICT- PA: PIATTAFORME ABILITANTI: 1) Completamento abilitazione e copertura servizi SPID, PAGOPA, CIE; 2) ATTIVAZIONE PROC. PER ADESIONE PIATTAFORME: AVVISINOTIFICHE, SIOPE+, NOIPA, GESTIONE PROC. AMM.VI, POLI CONSERVAZIONE;	Mantenimento dati aggiornati	Mantenimento dati aggiornati
Linea 5: Il Comune è una azienda Prog. 5: Gestione beni demaniali e patrimoniali (cod. 05.01.05.01)	TECNICA	MANUTENZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE: Programmazione interventi di MS, predisposizione elenchi annuali e attuazione interventi secondo priorità assegnate;	--	--
Linea 5: Il Comune è una azienda Prog. 5: Gestione beni demaniali e patrimoniali (cod. 05.01.05.02)	TECNICA	IMPLEMENTAZIONE SERVIZI ALLA CITTADINANZA: Allestimento area attrezzata per manifestazioni presso il parcheggio pubblico di Via G. Pascoli.	--	--
Linea 5: Il Comune è una azienda Prog. 5: Gestione beni demaniali e patrimoniali (cod. 05.01.05.03)	TECNICA	Piano triennale di razionalizzazione autovetture e mezzi di servizio: attuazione dismissioni e nuove acquisizioni previste dal programma per l'esercizio 2019.	Piano triennale di razionalizzazione autovetture e mezzi di servizio: attuazione dismissioni e nuove acquisizioni previste dal programma per l'esercizio 2020	Piano triennale di razionalizzazione autovetture e mezzi di servizio: attuazione dismissioni e nuove acquisizioni previste dal programma per l'esercizio 2021.
Linea 5: Il Comune è una azienda Prog. 5: Gestione beni demaniali e patrimoniali (cod. 05.01.05.04)	TECNICA	VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO: Gestione del piano di Valorizzazione; Trascrizione beni inseriti negli elenchi pregressi;	Gestione del piano di valorizzazione	Gestione del piano di valorizzazione
Linea 5: Il Comune è una azienda Prog. 5: Gestione beni demaniali e patrimoniali (cod. 05.01.05.05)	TECNICA	GESTIONE IMMOBILI IN LOCAZIONE: 1) ricognizione immobili destinati alla locazione, locazioni in essere, costituzione registro e verifica aggiornamento contratti e canoni; 2) ricognizione alloggi ERP da gestire direttamente in sostituzione convenzioni ATER; 3) predisposizione ed	Monitoraggio ed aggiornamento registri, contratti, canoni.	Monitoraggio ed aggiornamento registri, contratti, canoni.

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>MISSIONE 1 OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE</b>				
<b>Linea/Prog.</b>	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
		introduzione regolamenti condominiali per gestione rapporti con proprietà private;		
Linea 5: Il Comune è una azienda Prog. 5: Gestione beni demaniali e patrimoniali (cod. 05.01.05.06)	TECNICA	GESTIONE BENI DEMANIALI IN CONCESSIONE: Monitoraggio ed aggiornamento registri, contratti di concessione, canoni.	Monitoraggio ed aggiornamento registri, contratti di concessione, canoni.	Monitoraggio ed aggiornamento registri, contratti di concessione, canoni.
Linea 5: Il Comune è una azienda Prog. 5: Gestione beni demaniali e patrimoniali (cod. 05.01.05.07)	TECNICA	GESTIONE RETE GAS: attivazione procedure secondo istruzioni soggetto capofila CMV;	attivazione procedure secondo istruzioni soggetto capofila CMV;	attivazione procedure secondo istruzioni soggetto capofila CMV;
Linea 5: Il Comune è una azienda Prog. 5: Gestione beni demaniali e patrimoniali (cod. 05.01.05.08)	TECNICA	CONSERVAZIONE PATRIMONIO: completamento attività di acquisizione, integrazione, rinnovo e aggiornamento, certificazioni, attestazioni, n.o., necessari all'esercizio dei beni patrimoniali.	Mantenimento e aggiornamento Piano tenuta atti esercizio beni patrimoniali; Prosecuzione attività programma aggiornamento atti necessari all'esercizio dei beni patrimoniali;	Mantenimento e aggiornamento Piano tenuta atti esercizio beni patrimoniali; Prosecuzione attività programma aggiornamento atti necessari all'esercizio dei beni patrimoniali;
Linea 5: Il Comune è una azienda Prog. 6: Ufficio Tecnico (cod. 05.01.06.01)	TECNICA	AGGIORNAMENTO STRUMENTI DI VALUTAZIONE E PREVENZIONE RISCHI SUL LAVORO: approvazione DVR e PPE; predisposizione programma di formazione, informazione e addestramento personale;	Tenuta, aggiornamento e vigilanza DVR e PPE; continuazione programma formazione, informazione e addestramento personale;	Tenuta, aggiornamento e vigilanza DVR e PPE; continuazione programma formazione, informazione e addestramento personale;

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021****Missione 2: Giustizia**

Capitolo	Descrizione	Prev. 1^ anno plur. 2019	Prev. 2^ anno plur. 2020	Prev. 3^ anno plur. 2021
		<b>EURO</b>	<b>EURO</b>	<b>EURO</b>
Prog.: 02.01	Uffici giudiziari	5.000,00	5.000,00	5.000,00
<b>Miss.: 02</b>	<b>Giustizia</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>

La missione comprende le spese per : il giudice di pace e il difensore civico

Linea/Prog.	AREA	2019	2020	2021
Il Comune è una azienda COD AMM25	AMMINISTRATIVA	Verifica costante delle Rendicontazioni	Verifica costante delle Rendicontazioni	Verifica costante delle Rendicontazioni

**Missione 3: Ordine Pubblico e Sicurezza****DESCRIZIONE DELLA MISSIONE 3**

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

Capitolo	Descrizione	Prev. 1^ anno plur. 2019	Prev. 2^ anno plur. 2020	Prev. 3^ anno plur. 2021
		<b>EURO</b>	<b>EURO</b>	<b>EURO</b>
Prog.: 03.01	Polizia locale e amministrativa	343.800,00	343.800,00	343.800,00
Prog.: 03.02	Sistema integrato di sicurezza urbana	2.000,00	2.000,00	2.000,00
<b>Miss.: 03</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>	<b>345.800,00</b>	<b>345.800,00</b>	<b>345.800,00</b>

**Missione 3 PROGRAMMA 1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA**

**Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale e locale per garantire la sicurezza urbana, anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio.**

Comprende:

1. lo stipendio e gli oneri previdenziali, assicurativi e assistenziali dei dipendenti della polizia locale
2. le spese per il vestiario e i beni di consumo
3. la manutenzione dei mezzi
4. contributi per i nonni vigili
5. rimborso spese Gestione Associata
6. la segnaletica stadale

**POLIZIA AMMINISTRATIVA**

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021****Attività di competenza:**

- concorso al mantenimento dell'ordine pubblico
- sicurezza a livello locale
- collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio
- ottimizzazione di tutte le attività tradizionali affidate al Corpo di Polizia Locale
- gestione delle manifestazioni comunali
- prevenzione e repressione in materia di circolazione stradale, di regolamenti comunali e di tutte le leggi statali e regionali
- utilizzazione di nuovi strumenti per controlli di polizia stradale sulle infrazioni
- Gestione procedimento sanzionatorio CDS
- Gestione procedimento sanzionatori accessori
- Accertamento violazioni al CDS mediante strumentini rilevazione automatica
- Gestione incidenti stradali
- Servizi di polizia stradale
- Rilascio, a richiesta degli interessati, di copia delle relazioni di rilevamento degli incidenti stradali. In caso di sinistri con lesioni il rapporto è rilasciato solo dopo il rilascio del nulla osta da parte della Procura della Repubblica
- attività di supporto in materia di polizia amministrativa e commerciale allo sportello unico al quale sono state trasmesse le competenze relative all'istruttoria delle pratiche nelle materie previste dalla normativa;
- prosecuzione nella realizzazione della vigilanza delle scuole, nei limiti della reperibilità dei volontari;
- effettuazione di progetti sicurezza

**POLIZIA GIUDIZIARIA****Attività di competenza:**

- Attività previste dal Codice di procedura penale
- Attività di agenti di pubblica sicurezza in collaborazione con le altre forze dell'ordine
- attività di polizia Giudiziaria, propria o delegata;

Il programma in questione comprende le attività collegate all'ordine pubblico, alla sicurezza a livello locale e alla polizia locale.

Sono incluse in questo contesto le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, oltre le forme di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio.

Il programma vuole incrementare la sicurezza e la vivibilità del territorio, indirizzando le risorse all'aumento della sicurezza stradale, al contrasto del fenomeno della microcriminalità, a tutelare l'incolumità della cittadinanza e il patrimonio pubblico e privato. Si conferma l'utilizzo di risorse economiche per una intensificazione dei servizi di vigilanza sul territorio, ampliando l'orario di presenza soprattutto nel periodo estivo (progetto finalizzato).

Per reprimere le cause di incidenti stradali, come l'eccessiva velocità e, in generale, tutti quei comportamenti non adeguati, verranno controllati i flussi veicolari con l'uso del rilevatore di velocità e delle apparecchiature atte alla verifica delle condizioni psicofisiche dei conducenti, in particolare durante il periodo estivo e nel periodo prenatalizio, nei quali è maggiore il traffico veicolare soprattutto nelle strade che conducono alle spiagge, predisponendo servizi anche in orari normalmente non coperti.

Il Comando è chiamato ad effettuare azioni di controllo sulle attività commerciali in quanto l'attività istruttoria delle pratiche commerciali, artigianali e di P.S. è oramai di competenza dello Sportello unico.

Tra i servizi della Polizia locale:

- servizio di controllo al mercato ;
- attività di polizia Giudiziaria, propria o delegata;
- prevenzione e repressione in materia di circolazione stradale, di regolamenti comunali e di tutte le leggi statali e regionali;
- utilizzazione di nuovi strumenti per controlli di polizia stradale sulle infrazioni;

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

- attività di supporto in materia di polizia amministrativa e commerciale allo sportello unico al quale sono state trasmesse le competenze relative all'istruttoria delle pratiche nelle materie previste dalla normativa;
- ottimizzazione di tutte le attività tradizionali affidate al Corpo di Polizia Locale;
- prosecuzione nella realizzazione della vigilanza delle scuole, nei limiti della reperibilità dei volontari;
- effettuazione di progetti sicurezza;
- implementazione ulteriore del servizio serale/notturno attraverso un più capillare controllo, con particolare attenzione alle criticità connesse al traffico veicolare e alla conduzione dei pubblici esercizi;
- potenziamento del servizio serale/notturno in occasione delle principali manifestazioni;

<b>Linea/Prog.</b>	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
QUARTO D'ALTINO SICURA	POLIZIA LOCALE	Aumentare la presenza degli agenti di Polizia Locale sul territorio	Aumentare la presenza degli agenti di Polizia Locale sul territorio	
QUARTO D'ALTINO SICURA	POLIZIA LOCALE	MIGLIORARE LA RISOLUZIONE DELLE TELECAMERE SUL TERRITORIO		
IL MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE URBANO	POLIZIA LOCALE	Sistemazione della segnaletica verticale	Sistemazione della segnaletica verticale	
IL MIGLIORAMENTO DELL'AMBIENTE URBANO	POLIZIA LOCALE	Verifica dei risultati delle azioni di controllo di vicinato		
TUTELA DEGLI ANIMALI DI AFFEZIONE	POLIZIA LOCALE	Gestione della convenzione con l'Associazione delle guardie zoofile		

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021****Missione 4: Istruzione e diritto allo studio****DESCRIZIONE DELLA MISSIONE 4**

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.

Capitolo	Descrizione	Prev. 1^ anno plur. 2019	Prev. 2^ anno plur. 2020	Prev. 3^ anno plur. 2021
		EURO	EURO	EURO
Prog.: 04.01	Istruzione prescolastica	71.810,00	70.000,00	68.105,00
Prog.: 04.02	Altri ordini di istruzione	146.050,00	138.340,00	129.275,00
Prog.: 04.06	Servizi ausiliari all'istruzione	93.100,00	93.100,00	93.100,00
Prog.: 04.07	Diritto allo studio	10.000,00	10.000,00	10.000,00
<b>Miss.: 04</b>	<b>Istruzione e diritto allo studio</b>	<b>320.960,00</b>	<b>311.440,00</b>	<b>300.480,00</b>

**Missione 4 PROGRAMMA 1 ISTRUZIONE PRESCOLASTICA**

**Amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia (livello ISCED-97 "0") situate sul territorio dell'ente.**

Comprende:

1. la fornitura di libri scolastici;
2. le utenze delle scuole;
3. i contributi per attività scolastiche
4. interessi passivi sui mutui

Il programma in questione comprende le attività di amministrazione, gestione e funzionamento delle scuole dell'infanzia situate sul territorio dell'ente.

L'intervento formativo in questa fascia di età è finalizzato a rendere generalizzata la frequenza alla scuola che viene prima di quella dell'obbligo, tappa quindi importantissima per favorire in modo armonico la socializzazione e l'apprendimento.

Per incentivare la frequenza alle scuole dell'Infanzia, il Comune approva apposite convenzioni con le scuole dell'infanzia paritarie, al fine di integrare le rette versate dalle famiglie.

L'ammontare dello stanziamento erogato dall'Amministrazione Comunale verrà stabilito sulla base di specifici criteri. Che saranno condivisi con le scuole in base alle disponibilità di bilancio.

**Missione 4 PROGRAMMA 2 ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE**

**Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria (livello ISCED-97 "1"), istruzione secondaria inferiore (livello ISCED-97 "2").**

Comprende:

1. utenze della scuola media
2. interessi passivi sui mutui
3. contributi per attività didattiche

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

Il programma in questione comprende le attività di amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria, istruzione secondaria inferiore situate sul territorio dell'ente.

Inoltre comprende la gestione del patrimonio scolastico.

Il programma è finalizzato alla gestione della rete scolastica cittadina e, nell'ottica di dare continuità agli interventi di qualificazione degli edifici scolastici, porrà particolare attenzione agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei complessi immobiliari scolastici di competenza comunale, con finalità di adeguamento alle norme sulla sicurezza, di abbattimento delle barriere architettoniche, di efficientamento energetico.

Il programma in tal senso è orientato alla valutazione, progettazione e programmazione degli interventi di manutenzione e di restauro e risanamento conservativo delle strutture esistenti al fine di adeguarle alle mutate esigenze della collettività nonché alle normative vigenti in materia di sicurezza.

**Missione 4 PROGRAMMA 6 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE**

**Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, assistenza sanitaria e dentistica, doposcuola e altri servizi ausiliari destinati principalmente a studenti per qualunque livello di istruzione.**

Comprende:

- 1 Contributi per servizi scolastici
- 2 spese mense scolastiche e trasporto scolastico

Il programma in questione comprende l'amministrazione e il funzionamento del servizio di trasporto scolastico e il servizio di accompagnamento e sorveglianza dei bambini della Scuola dell'Infanzia che utilizzano lo scuolabus, del servizio mensa scolastica.

I servizi di trasporto e di ristorazione scolastica continueranno ad essere erogati dal Comune tramite appalti (o concessioni nel caso del trasporto) a ditte specializzate.

Relativamente al trasporto la politica è quella di garantire la maggior economia possibile del servizio cercando di soddisfare le esigenze dell'utenza.

**Missione 4 PROGRAMMA 7 DIRITTO ALLO STUDIO**

**Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione.**

Comprende

- 1 contributi per la fornitura di testi
- 2 contributi e benefici economici per lo svolgimento dei programmi scolastici

Il programma in questione comprende le attività di partnership e contribuzione per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e per altri progetti scolastici, anche per la partecipazione a bandi per il finanziamento di attività didattiche diversificate.

Linea/Prog.	AREA	2019	2020	2021
-------------	------	------	------	------

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>Linea/Prog.</b>	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
LA QUALITA' DELLA VITA	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	GARANTIRE il servizio trasporto scolastico anche ai bambini delle scuole paritarie garantendo un buon rapporto costo/qualità.	GARANTIRE il servizio trasporto scolastico anche ai bambini delle scuole paritarie garantendo un buon rapporto costo/qualità	GARANTIRE il servizio trasporto scolastico anche ai bambini delle scuole paritarie garantendo un buon rapporto costo/qualità
LA QUALITA' DELLA VITA	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	STUDIO DI FATTIBILITA' PER IL SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E ACCOMPAGNAMENTO NEGLI SCUOLABUS ed EVENTUALE AVVIO SERVIZIO DI SORVEGLIANZA E ACCOMPAGNAMENTO NEGLI SCUOLABUS		
LA QUALITA' DELLA VITA	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	Garantire il servizio mense scolastiche, assicurando la qualità dei pasti forniti	Garantire il servizio mense scolastiche, assicurando la qualità dei pasti forniti	Garantire il servizio mense scolastiche, assicurando la qualità dei pasti forniti
LA QUALITA' DELLA VITA	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	MANTENERE IL SOSTEGNO ALLE SCUOLE PARITARIE	MANTENERE IL SOSTEGNO ALLE SCUOLE PARITARIE	MANTENERE IL SOSTEGNO ALLE SCUOLE PARITARIE
LA QUALITA' DELLA VITA	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	SOSTEGNO E CONTRIBUTO AI PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E AD ALTRI PROGETTI SCOLASTICI	SOSTEGNO E CONTRIBUTO AI PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E AD ALTRI PROGETTI SCOLASTICI	SOSTEGNO E CONTRIBUTO AI PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA E AD ALTRI PROGETTI SCOLASTICI

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021****Missione 5: Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali****DESCRIZIONE DELLA MISSIONE 5**

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico.

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

Capitolo	Descrizione	Prev. 1^ anno plur. 2019	Prev. 2^ anno plur. 2020	Prev. 3^ anno plur. 2021
Prog.: 05.02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	44.600,00	44.600,00	44.600,00
<b>Miss.: 05</b>	<b>Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali</b>	<b>44.600,00</b>	<b>44.600,00</b>	<b>44.600,00</b>

**Missione 5 PROGRAMMA 2 ATTIVITA' CULTURALI**

Comprende:

1. acquisto di beni di consumo per la biblioteca;
2. utenze per la biblioteca;
3. spese per manifestazioni culturali

Linea/Prog.	AREA	2019	2020	2021
La qualità della VITA	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	REALIZZAZIONE CARTA DEI SERVIZI della biblioteca GESTIONE DELLA BIBLIOTECA E DEI SERVIZI DEDICATI DI COMUNICAZIONE WEB E SOCIAL	GESTIONE DELLA BIBLIOTECA E DEI SERVIZI DEDICATI DI COMUNICAZIONE WEB E SOCIAL	GESTIONE DELLA BIBLIOTECA E DEI SERVIZI DEDICATI DI COMUNICAZIONE WEB E SOCIAL
La qualità della VITA	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	Biblioteca Programma di iniziative di promozione alla lettura	Biblioteca Programma di iniziative di promozione alla lettura	Biblioteca Programma di iniziative di promozione alla lettura
POLITICHE GIOVANILI?	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	PROPOSTE DI ATTIVITA' LUDICO-CULTURALI RIVOLTE A FASCE DI ETA' DIVERSIFICATE	PROPOSTE DI ATTIVITA' LUDICO-CULTURALI RIVOLTE A FASCE DI ETA' DIVERSIFICATE	PROPOSTE DI ATTIVITA' LUDICO-CULTURALI RIVOLTE A FASCE DI ETA' DIVERSIFICATE
La qualità della VITA	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	Valorizzare le nostre ORIGINI QUARTO D'ALTINO CITTA' ARCHEOLOGICA – USO di segnaletica turistica	AZIONI PER aumentare la conoscenza del nostro territorio	AZIONI PER aumentare la conoscenza del nostro territorio
La qualità della VITA	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	PARTECIPAZIONE ALLE GIORNATE EUROPEE DEL PATRIMONIO	PARTECIPAZIONE ALLE GIORNATE EUROPEE DEL PATRIMONIO	PARTECIPAZIONE ALLE GIORNATE EUROPEE DEL PATRIMONIO

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>Linea/Prog.</b>	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
La qualità della VITA	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	Organizzazione e Gestione degli EVENTI CULTURALI	Organizzazione e Gestione degli EVENTI CULTURALI	Organizzazione e Gestione degli EVENTI CULTURALI
La qualità della VITA	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	CONCESSIONE DEI LOCALI COMUNALI AD ASSOCIAZIONI E/O GRUPPI	CONCESSIONE DEI LOCALI COMUNALI AD ASSOCIAZIONI E/O GRUPPI	CONCESSIONE DEI LOCALI COMUNALI AD ASSOCIAZIONI E/O GRUPPI

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021****Missione 6: Politiche giovanili sport e tempo libero****DESCRIZIONE DELLA MISSIONE 6**

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

Capitolo	Descrizione	Prev. 1^ anno plur. 2019	Prev. 2^ anno plur. 2020	Prev. 3^ anno plur. 2021
Prog.: 06.01	Sporto e tempo libero	121.500,00	61.500,00	61.500,00
Prog.: 06.02	Giovani			
<b>Miss.: 06</b>	<b>Politiche giovanili, sport e tempo libero</b>	<b>121.500,00</b>	<b>61.500,00</b>	<b>61.500,00</b>

**Missione 6 PROGRAMMA 1 SPORT E TEMPO LIBERO**

**Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport.**

Comprende:

1. spese per la promozione dello sport;
2. spese per manutenzioni impianti sportivi;
3. utenze

Le strutture dedicate all'esercizio dell'attività sportiva presenti nel territorio comunale sono costituita da due campi sportivi per il gioco del calcio, da un palazzetto per il gioco del basket, della pallavolo e del calcio a cinque, e da quattro palestre, di cui tre associate ai plessi scolastici ove vengono ospitate attività complementari di ginnastica in genere. In particolare i due campi sportivi ed il palazzetto dello sport, sono costituiti da strutture ormai vetuste che per poter espletare appieno lo svolgimento delle attività sportive abbisognano di interventi mirati volti a promuoverne la riqualificazione e l'adeguamento normativo.

Il programma in tal senso è orientato alla valutazione, progettazione e programmazione degli interventi di manutenzione e di restauro e risanamento conservativo delle strutture esistenti al fine di adeguarle alle mutate esigenze della collettività nonché alle normative vigenti in materia di sicurezza.

L'interesse per lo sviluppo e la promozione dello sport, come mezzi per migliorare la qualità della vita individuale con la cura preventiva della salute, occupano un ruolo importante nella programmazione e nelle attività del Comune. L'Amministrazione Comunale promuove le attività motorie e sportive nel territorio comunale mediante interventi e programmi diretti a pianificare l'utilizzo delle strutture e degli impianti disponibili per una gestione ottimale. La presenza di tante associazioni sportive, che offrono sul territorio proposte significative e differenziate, ha contribuito a incentivare e stimolare l'interesse verso la pratica sportiva.

Si continuerà pertanto a organizzare manifestazioni sportive e a sostenere le attività svolte dai gruppi e dalle associazioni operanti nel territorio.

OPERE PUBBLICHE

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>Linea/Prog.</b>	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Valorizzazione dello SPORT	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	Promozione del Valore dello SPORT e della sana alimentazione tra i GIOVANI	Promozione del Valore dello SPORT e della sana alimentazione tra i GIOVANI	Promozione del Valore dello SPORT e della sana alimentazione tra i GIOVANI
Valorizzazione delle associazioni sportive	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	Predisposizione di un calendario condiviso con le associazioni sportive per l'utilizzo degli impianti sportivi disponibili, ottimizzando spazi e tempi	Predisposizione di un calendario condiviso con le associazioni sportive per l'utilizzo degli impianti sportivi disponibili, ottimizzando spazi e tempi	Predisposizione di un calendario condiviso con le associazioni sportive per l'utilizzo degli impianti sportivi disponibili, ottimizzando spazi e tempi
POLITICHE GIOVANILI	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	Favorire percorsi formativi e di orientamento per gli studenti anche attraverso la collaborazione di aziende e nelle istituzioni altinati	Favorire percorsi formativi e di orientamento per gli studenti anche attraverso la collaborazione di aziende e nelle istituzioni altinati	Favorire percorsi formativi e di orientamento per gli studenti anche attraverso la collaborazione di aziende e nelle istituzioni altinati
La qualità della VITA	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	Organizzazione e Gestione degli EVENTI PUBBLICI.	Organizzazione e Gestione degli EVENTI PUBBLICI	Organizzazione e Gestione degli EVENTI PUBBLICI
La qualità della VITA	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E APPLICAZIONE DELLE DIRETTIVE PER LA SICUREZZA NELLE MANIFESTAZIONI	ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E APPLICAZIONE DELLE DIRETTIVE PER LA SICUREZZA NELLE MANIFESTAZIONI	ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E APPLICAZIONE DELLE DIRETTIVE PER LA SICUREZZA NELLE MANIFESTAZIONI

**MISSIONE 6 OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE**

	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Linea 6: La qualità della vita Prog. 1: Sport e tempo libero (cod. 06.06.01.01)	TECNICA	CAMPO SPORTIVO DEL CAPOLUOGO: esecuzione interventi di risanamento impianto ed adeguamento normativa prevenzione incendi;	--	--

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021****Missione 7: Turismo****DESCRIZIONE DELLA MISSIONE 7**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo

Capitolo	Descrizione	Prev. 1^ anno plur. 2019	Prev. 2^ anno plur. 2020	Prev. 3^ anno plur. 2021
Prog.: 07.01	Sviluppo e valorizzazione del turismo	21.600,00	21.600,00	21.600,00
<b>Miss.: 07</b>	<b>Turismo</b>	<b>21.600,00</b>	<b>21.600,00</b>	<b>21.600,00</b>

**Missione 7 PROGRAMMA 1 SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO**

**Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.**

Comprende:

1. spese per la promozione del territorio
2. contributi alla PRO LOCO

Il programma in questione prevede la valorizzazione del territorio altinate e la tutela dei prodotti tipici locali. L'ufficio di Promozione si occupa anche dell'autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni e pubblici spettacoli.

Linea/Prog.	AREA	2019	2020	2021
PROMOZIONE TURISMO	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	GARANTIRE L'APERTURA DELL' UFFICIO IAT CON IL SUPPORTO DI TERZI	GARANTIRE L'APERTURA DELL' UFFICIO IAT CON IL SUPPORTO DI TERZI	GARANTIRE L'APERTURA DELL' UFFICIO IAT CON IL SUPPORTO DI TERZI
PROMOZIONE TURISMO	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	GESTIONE DELLE AZIONI INERENTI IL SITO UNESCO "VENEZIA E LA SUA LAGUNA" PER LE TEMATICHE DEL TURISMO	GESTIONE DELLE AZIONI INERENTI IL SITO UNESCO "VENEZIA E LA SUA LAGUNA" PER LE TEMATICHE DEL TURISMO	GESTIONE DELLE AZIONI INERENTI IL SITO UNESCO "VENEZIA E LA SUA LAGUNA" PER LE TEMATICHE DEL TURISMO
PROMOZIONE TURISMO	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	GESTIONE E SVILUPPO RAPPORTI CON O.G.D. TURISTICHE (Organizzazioni di Gestione della Destinazione)	GESTIONE E SVILUPPO RAPPORTI CON O.G.D. TURISTICHE (Organizzazioni di Gestione della Destinazione)	GESTIONE E SVILUPPO RAPPORTI CON O.G.D. TURISTICHE (Organizzazioni di Gestione della Destinazione)
PROMOZIONE TURISMO	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	STUDIO DI FATTIBILITA' PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' CONDIVISE CON IL MUSEO ARCHEOLOGICO		

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>Linea/Prog.</b>	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
PROMOZIONE TURISMO	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	SUPPORTO E COLLABORAZIONE CON LA PARROCCHIA DI SAN MICHELE ARCANGELO PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DEL SITO TURISTICO CAMPANILE DI SAN MICHELE	SUPPORTO E COLLABORAZIONE CON LA PARROCCHIA DI SAN MICHELE ARCANGELO PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DEL SITO TURISTICO CAMPANILE DI SAN MICHELE	SUPPORTO E COLLABORAZIONE CON LA PARROCCHIA DI SAN MICHELE ARCANGELO PER LA GESTIONE E LO SVILUPPO DEL SITO TURISTICO CAMPANILE DI SAN MICHELE
PROMOZIONE TURISMO	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	VALORIZZAZIONE DEL FAGIOLO VERDON IN COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI E ATTIVITA' PRODUTTIVE	VALORIZZAZIONE DEL FAGIOLO VERDON IN COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI E ATTIVITA' PRODUTTIVE	VALORIZZAZIONE DEL FAGIOLO VERDON IN COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI E ATTIVITA' PRODUTTIVE
PROMOZIONE TURISMO	PROMOZIONE E ISTRUZIONE in COLLABORAZIONE AREA TECNICA	PUBBLICAZIONE BANDO PER LA GESTIONE DELL'IMBARCO DI ALTINO		

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021****Missione 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa****DESCRIZIONE DELLA MISSIONE 8**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa

Capitolo	Descrizione	Prev. 1^ anno plur. 2019	Prev. 2^ anno plur. 2020	Prev. 3^ anno plur. 2021
Prog.: 08.01	Urbanistica e assetto del territorio	169.950,00	169.950,00	169.950,00
Prog.: 08.02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	200,00	200,00	200,00
<b>Miss.: 08</b>	<b>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>	<b>170.150,00</b>	<b>170.150,00</b>	<b>170.150,00</b>

**Missione 8 PROGRAMMA 1 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO**  
**Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale.**

Comprende:

1. lo stipendio e gli oneri previdenziali, assicurativi e assistenziali dei dipendenti dell'URBANISTICA)
2. le spese per fitto terreni per antenne

**URBANISTICA**

Gestione dei procedimenti afferenti il governo del territorio comunale e delle sue trasformazioni, comprendenti:

- monitoraggio, verifica e controllo della strumentazione urbanistica e paesaggistica sovra ordinata al comune e promozione delle conseguenti azioni di partecipazione e di adeguamento della strumentazione comunale;
- gestione fasi di formazione, adozione, approvazione ed attuazione del Piano di Assetto del Territorio, del Piano degli Interventi e loro varianti;
- gestione procedure afferenti gli Accordi pubblico-privati ex artt. 6 e 7, L.R. 11/2004 e s.m.i., e art. 32, L.R. 35/2001 e s.m.i.;
- gestione fasi di progettazione, adozione ed approvazione degli Strumenti Urbanistici Attuativi di Iniziativa Pubblica;
- gestione fasi di adozione ed approvazione degli Strumenti Urbanistici Attuativi di Iniziativa Privata;
- gestione fasi di formazione, adozione, approvazione, attuazione e sviluppo del Piano Comunale delle Acque.

**Beni Ambientali e Culturali**

Gestione dei procedimenti amministrativi di cui al D.Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e dei paesaggi" e altra normativa di riferimento, delegati al Comune ai sensi dell'art. 45-quater, L.R. 11/2004 e s.m.i.:

- tenuta monitoraggio ed aggiornamento della mappatura dei vincoli paesaggistici e culturali esistenti sul territorio comunale;
- ricezione, istruttoria e rilascio provvedimenti autorizzativi a sensi art. 146, D.lgs. 42/2004 e s.m.i.;
- tenuta rapporti con la Soprintendenza territorialmente competente;
- tenuta rapporti con la direzione regionale competente in materia di BB.AA.;

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

- tenuta rapporti con Ente Parco Fiume Sile per la gestione dei procedimenti autorizzativi e sanzionatori di competenza;
- gestione procedimenti sanzionatori in materia, predisposizione ordinanze, perizie ed ogni altro atto correlato;

**SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E L'EDILIZIA (SUAPED)**

Attività inerenti l'esercizio di attività produttive, di prestazione di servizi e di commercio, la disciplina dell'attività edilizia sul territorio comunale e le competenze comunali di pubblica sicurezza in materia di installazione, esercizio e revisione ascensori e montacarichi. Rientrano in particolare tra le mansioni del Servizio:

- le funzioni dello Sportello Unico per le Attività Produttive di cui al D.P.R. 07.09.2010, n. 160 e s.m.i.;
- le funzioni dello Sportello Unico per l'Edilizia di cui all'art. 5, D.P.R. 06.06.2001, n. 380 e s.m.i.;
- la gestione delle procedure afferenti l'acquisizione, l'istruttoria e il rilascio dei titoli abilitanti l'esercizio dell'attività edilizia ivi compresa l'edilizia produttiva;
- la gestione delle procedure inerenti l'attestazione di agibilità degli edifici;
- le funzioni attinenti il Commercio su aree pubbliche, in sede fissa, nelle forme speciali di vendita al dettaglio, di quotidiani e riviste, di prodotti agricoli;
- le funzioni attinenti l'esercizio di attività artigianali di servizio quali: acconciatori, barbieri, estetisti, tatuatori, autolavaggio, lavasecco e stireria, rimesse di autoveicoli, panificatori;
- le funzioni attinenti la somministrazione di alimenti e bevande in esercizi pubblici, circoli privati, manifestazioni temporanee e/ altre attività;
- la regolamentazione, autorizzazione e vigilanza in materia di insegne di esercizio e di impianti pubblicitari;
- la regolamentazione, autorizzazione e vigilanza sugli impianti di distribuzione carburanti per autotrazione;
- i servizi di noleggio veicoli e natanti con o senza conducente;
- la gestione procedure di polizia amministrativa in materia di sale giochi, licenze per il mestiere di fochino, fuochi d'artificio, etc.;
- la gestione delle certificazioni di idoneità degli alloggi art. 9, L.R. 19/1996 e s.m.i.;
- la gestione delle procedure inerenti la determinazione, la rendicontazione, la riscossione ed il pagamento del contributo di costruzione;
- la gestione delle procedure in materia di vigilanza sull'attività urbanistico - edilizia e di accertamento e repressione abusi edilizi;
- la gestione delle procedure autorizzatorie in materia di installazione e messa in esercizio di ascensori e montacarichi in uso privato;
- la gestione delle procedure afferenti gli scarichi di acque reflue non recapitanti nella pubblica fognatura;
- la gestione delle procedure afferenti lo scarico delle acque meteoriche;

Fanno capo al presente programma le attività inerenti la gestione della pianificazione urbanistica generale ed attuativa de territorio comunale e di gestione della delega regionale in materia di tutela dei beni culturali e paesaggistici in attuazione del Codice dei beni culturali e paesaggistici, D.lgs. 42/2004 e s.m.i..

La pianificazione urbanistica:

La 1<sup>^</sup> Variante al PI:

Rappresenta la prima fase operativa di attuazione del Piano degli Interventi (PI) ed è finalizzata ad allineare il PRG previgente al PAT, nonché ad anticipare la trattazione di alcune tematiche specifiche, enunciate nel documento programmatico della Sindaca quali, in particolare, il riequilibrio della sovrabbondante previsione edificatoria residenziale ed il miglioramento della qualità e sostenibilità architettonica ed ambientale del costruito. La Variante è stata formalmente adottata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 13.04.2016 e verrà definitivamente approvata entro l'anno 2016.

La 2<sup>^</sup> Variante al PI:

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

Rappresenta la seconda tappa del percorso che porterà alla totale revisione del Piano Regolatore Generale Comunale (PRG); la seconda variante al PI dovrà quindi dare puntuale attuazione agli obiettivi programmatici definiti dal PAT, provvedendo in particolare alla valorizzazione della complessità ambientale del territorio nella direzione dello sviluppo sostenibile, alla tutela e valorizzazione del patrimonio edilizio esistente e dei beni storico-culturali e ambientali da inserire nei processi di complessiva riqualificazione degli insediamenti, ma anche su una forte ed innovativa componente normativa e progettuale. Il Piano degli Interventi affronterà i problemi urbanistici facendo corrispondere agli incrementi dell'impegno di suolo un complessivo innalzamento della qualità urbana e in tale operazione sarà sorretto anche dalle analisi e valutazioni specialistiche necessarie che ad esso si accompagnano in particolare sotto il profilo Storico Insediativo, Paesaggistico/Ambientale ed Idrogeologico.

Sul piano operativo la 2<sup>a</sup> Variante al PI sarà quindi finalizzata a:

Revisione della disciplina generale delle aree di urbanizzazione consolidata e dei nuovi areali di espansione;

Disciplina generale delle invariati di natura idrogeologica, paesaggistica, ambientale e storico-monumentale;

Disciplina delle aree idonee al miglioramento della qualità urbana e territoriale;

Disciplina delle aree di riqualificazione e riconversione;

Contemporaneamente allo sviluppo delle fasi di formazione delle due varianti al PI, particolare attenzione verrà dedicata anche al ruolo significativo dei privati all'attuazione del Piano stesso. In tale contesto, nei limiti delle competenze di cui alla L.R. 11/2004, il Piano degli Interventi potrà recepire, proposte presentate da soggetti privati finalizzate alla determinazione di alcune previsioni del contenuto discrezionale dell'atto di pianificazione territoriale ed urbanistica (il P.I.), nel rispetto della legislazione e dalla pianificazione sovraordinate e senza recare pregiudizio dei diritti di terzi.

La tutela dei beni culturali e paesaggistici:

In merito al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, il continuo recente susseguirsi e sovrapporsi di modifiche normative in materia paesaggistica, in relazione ai procedimenti sub-delegati dalla Regione Veneto, comporta un costante sforzo di confronto e di sintesi in particolare con le posizioni espresse dalla Soprintendenza, tramite i pareri vincolanti nell'ambito del procedimento di rilascio del titolo autorizzativo paesaggistico.

A questo continuo lavoro di conciliazione, sintesi, trasmissione di indirizzi avviato negli ultimi tre anni si aggiungerà il necessario coordinamento con l'apporto conoscitivo e operativo introdotto dalla "strumentazione paesistica" del PAT, richiedendo un ulteriore sforzo organizzativo e gestionale finalizzato alla definizione operativa di modalità di trasformazione del territorio coerenti sia con gli indirizzi già definiti dalla prassi avviata, sia con i criteri assunti dal nuovo strumento urbanistico.

## **Missione 8 PROGRAMMA 2 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE**

**Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi allo sviluppo delle abitazioni.**

### **MISSIONE 8 OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE**

	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 1: Urbanistica e assetto del territorio (cod. 04.08.01.01)	TECNICA	ACCORDO H-CAMPUS: gestione procedimento di formazione ed approvazione variante P.A. parco Fiume Sile per inserimento passerella F. Sile;	ACCORDO H-CAMPUS: Formazione, adozione, pubblicazione ed approvazione Variante PI di inserimento passerella F.Sile;	--

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>MISSIONE 8 OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE</b>				
	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 1: Urbanistica e assetto del territorio (cod. 04.08.01.02)	TECNICA	CONTENIMENTO CONSUMO DI SUOLO: completamento iter approvazione variante PAT adeguamento L.R. 14/2017.	completamento iter approvazione variante PAT adeguamento L.R. 14/2017.	Monitoraggio attuazione norme contenimento consumo di suolo.
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 1: Urbanistica e assetto del territorio (cod. 04.08.01.03)	TECNICA	CONTENIMENTO CONSUMO DI SUOLO: completamento iter approvazione variante PI in adeguamento artt. Da 5 a 9 LR 14/2017. Valutazioni preliminari.	Monitoraggio attuazione norme contenimento consumo di suolo.	Monitoraggio attuazione norme contenimento consumo di suolo.
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 1: Urbanistica e assetto del territorio (cod. 04.08.01.04)	TECNICA	REGOLAMENTO EDILIZIO: adeguamento R.E. al Regolamento tipo regionale. Predisposizione bozza, concertazione, stesura definitiva e approvazione.	--	--
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 1: Urbanistica e assetto del territorio (cod. 04.08.01.05)	TECNICA	PERIMETRAZIONE CENTRI ABITATI: aggiornamento perimetrazione centri abitati secondo disposizioni codice della strada. Stesura atti, acquisizione pareri, approvazione.	--	--
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 1: Urbanistica e assetto del territorio (cod. 04.08.01.06)	TECNICA	ADEGUAMENTO PI L.R. 50/2012: integrazione elaborati di Piano con perimetrazione centri urbani e aree degradate in adeguamento Regolamento Regionale 1/2013:	--	--
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 1: Urbanistica e assetto del territorio (cod. 04.08.01.07)	TECNICA	SIT METROPOLITANO: mantenimento aggiornamento BD;	mantenimento aggiornamento BD;	mantenimento aggiornamento BD;
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 1: Urbanistica e assetto del territorio (cod. 04.08.01.08)	TECNICA CON SUPPORTO POLIZIA LOCALE	MERCATO SETTIMANALE: completamento redazione nuovo regolamento comunale commercio itinerante. Predisposizione piano dislocazione piazzole ;	Monitoraggio piano gestione mercato;	Monitoraggio piano gestione mercato;

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>MISSIONE 8 OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE</b>				
	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 1: Urbanistica e assetto del territorio (cod. 04.08.01.09)	TECNICA CON SUPPORTO POLIZIA LOCALE	REGOLAMENTAZIONE ATTIVITA' COMMERCIALI E DI SERVIZIO: raccolta, verifica, riallineamento normativo, semplificazione e riunificazione regolamenti comunali: Commercio sede fissa, barbieri e parrucchieri, tatuatori e piercing, sale gioco.	Attuazione e vigilanza regolamentazione approvata;	Attuazione e vigilanza regolamentazione approvata;
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 1: Urbanistica e assetto del territorio (cod. 04.08.01.10)	TECNICA	PRONTUARIO SUAP: predisposizione prontuario delle procedure di competenza dello SUAP	Tenuta ed aggiornamento prontuario	Tenuta ed aggiornamento prontuario
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 1: Urbanistica e assetto del territorio (cod. 04.08.01.11)	TECNICA	PRONTUARIO SUE: predisposizione prontuario degli interventi edilizi	Tenuta ed aggiornamento prontuario	Tenuta ed aggiornamento prontuario
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 1: Urbanistica e assetto del territorio (cod. 04.08.01.12)	TECNICA	REGOLAMENTO SUAP: Rinnovo regolamento comunale per il funzionamento dello SUAP in adeguamento agg. Normativi e struttura organizzativa.	--	--

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021****Missione 9: Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente****DESCRIZIONE DELLA MISSIONE 9**

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria.

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

Capitolo	Descrizione	Prev. 1^ anno plur. 2019	Prev. 2^ anno plur. 2020	Prev. 3^ anno plur. 2021
Prog.: 09.01	Difesa del suolo			
Prog.: 09.02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	151.450,00	104.450,00	101.450,00
Prog.: 09.03	Rifiuti	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Prog.: 09.04	Servizio idrico integrato	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Prog.: 09.05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	5.000,00	5.000,00	5.000,00
Prog.: 09.08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	15.000,00	15.000,00	15.000,00
<b>Miss.: 09</b>	<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	<b>179.450,00</b>	<b>132.450,00</b>	<b>129.450,00</b>

**Missione 9 PROGRAMMA 2 TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE**

**Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale.**

Comprende:

1. contributi ad associazioni
2. interventi ambientali (disinfestazioni)
3. prestazioni di servizio per la gestione del verde
4. gestione dei mezzi per la manutenzione del verde
5. le bonifiche

Attività inerenti la tutela dell'ambiente e delle risorse naturali aria, acqua, suolo, estrinsecabili nelle azioni di prevenzione, informazione, controllo e vigilanza, comprendenti:

- gestione del servizio di raccolta Rifiuti Solidi Urbani, comprendente la gestione dei rapporti con il gestore del servizio, la vigilanza sul rispetto delle disposizioni regolamentari, l'applicazione delle sanzioni;
- prevenzione, monitoraggio ed interventi in materia di inquinamento atmosferico:
- verifica impianti termici non a norma a seguito presentazione di rapporti di controllo, limitazione all'utilizzo impianti e regolamentazione accensione ed utilizzo;
- prevenzione, monitoraggio e vigilanza in materia di inquinamento acustico, elettromagnetico e luminoso: autorizzazioni in deroga ai limiti di rumorosità, segnalazioni

## DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021

inquinamento acustico, campi elettromagnetici, contenimento inquinamento luminoso e risparmio energetico;

- gestione bonifiche e siti contaminati, utilizzo corsi d'acqua e acque superficiali, scarico delle acque meteoriche e non non recapitanti nella pubblica fognatura;
- gestione terre e rocce da scavo;
- gestione manufatti in cemento-amianto, infestanti, abbandono rifiuti, disinfestazioni e derattizzazioni;
- tutela degli animali di affezione e non, regolamento per la tutela ed il benessere degli animali;
- formazione, approvazione e gestione del Piano comunale di zonizzazione acustica e le correlate procedure autorizzatorie e sanzionatorie;
- formazione, approvazione e gestione del Piano di localizzazione SRB per la telefonia mobile, comprendente la tenuta dei rapporti con i gestori del servizio;
- gestione delle procedure afferenti gli scarichi di acque reflue non recapitanti nella pubblica fognatura;
- piano di Azione per l'Energia Sostenibile, attuazione delle azioni e gestione monitoraggio periodico;
- monitoraggio Valutazione Ambientale Strategica del Piano di Assetto del Territorio e procedure di Valutazione di Incidenza Ambientale.

### **Missione 9 PROGRAMMA 3 RIFIUTI**

**Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti.**

Comprende:

1. le spese per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti
2. utenze CERD

### **Missione 9 PROGRAMMA 5 AREE PROTETTE, PARCHI NATURALI, PROTEZIONE NATURALISTICA E FORESTAZIONE**

**Amministrazione e funzionamento delle attività destinate alla protezione delle biodiversità e dei beni paesaggistici.**

Comprende :

1. utenze spese per manutenzione oasi naturalistica
2. trasferimento di somme all'associazione forestale del veneto orientale

Il programma si propone di consolidare il patrimonio naturale inteso come l'insieme degli ecosistemi naturali e seminaturali che caratterizzano il nostro territorio ed in particolare: - il bosco delle Crete Area umida di San Michele Vecchio che rientra nel SIC IT3240031 Fiume Sile da Treviso Est a San Michele Vecchio e nella ZPS IT3240019 Fiume Sile: Sile Morto e ansa a San Michele Vecchio; l'Oasi Naturalistica di Trepalade che comprende anche il "bosco dei nati" peraltro quest'ultime incluse nell'ambito del Parco Naturale Regionale del Fiume Sile. Il programma prevede:

- la partecipazione dell'Amministrazione all'Associazione Forestale Veneto Orientale;
- la gestione dei rapporti con l'Ente Parco Naturale del Fiume Sile al fine del mantenimento e recupero delle peculiarità ambientali presenti in tale ambito;
- contribuire alla tutela dell'ambiente, alla salvaguardia delle risorse naturali disponibili ed al mantenimento in efficienza di strutture ed infrastrutture presenti nelle aree protette anche mediante la stipula di accordi e convenzioni con Associazioni locali di volontariato.

### **Missione 9 PROGRAMMA 8 RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO**

Riversamento degli introiti dei pannelli fotovoltaici al CEV

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>MISSIONE 9 OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE</b>				
	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 2: Tutela, Valorizzazione e recupero ambientale (cod. 04.09.02.01)	TECNICA	PAES: Aggiornamento PAES 303030; Attivazione azioni mancanti;	PAES: Attivazione azioni secondo Piano 303030;	PAES: Inventario emissioni (IME); Attivazione azioni mancanti;
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 2: Tutela, Valorizzazione e recupero ambientale (cod. 04.09.02.02)	TECNICA	PIANO ZONIZZAZIONE ACUSTICA: Revisione piani comunale in adeguamento PRC e agg. Normativi.	Monitoraggio attuazione Piano;	Monitoraggio attuazione Piano;
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 2: Tutela, Valorizzazione e recupero ambientale (cod. 04.09.02.03)	TECNICA	BONIFICHE: Completamento programma di bonifica e valorizzazione sito ex consorzio agrario di Portegrandi.	--	--
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 2: Tutela, Valorizzazione e recupero ambientale (cod. 04.09.02.04)	TECNICA	BONIFICHE: area comunale di via Marconi – 2° Stralcio completamento procedura di valutazione a approvazione regionale. Attivazione fasi seguenti secondo risultanze regionali.	--	--
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 2: Tutela, Valorizzazione e recupero ambientale (cod. 04.09.02.05)	TECNICA	PROGRAMMA TRIENNALE OO.PP. : BONIFICA area comunale di Via Marconi – 1° Stralcio. Esecuzione interventi di messa in sicurezza permanente.	--	--
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 2: Tutela, Valorizzazione e recupero ambientale (cod. 04.09.02.06)	TECNICA	PIANO REGOLATORE DELLE ACQUE: Aggiornamento piano comunale delle acque. Definizione programma con consorzio bonifica Acque Risorgive.	--	--

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>MISSIONE 9 OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE</b>				
	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 2: Tutela, Valorizzazione e recupero ambientale (cod. 04.09.02.07)	TECNICA	REGOLAMENTI IN MATERIA AMBIENTALE: ricognizione e riunificazione regolamenti comunali in materia ambientale.		
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 2: Tutela, Valorizzazione e recupero ambientale (cod. 04.09.02.08)	TECNICA	GESTIONE VERDE PUBBLICO: mantenimento servizio di gestione verde pubblico; integrazione con attività di pirodiserbo marciapiedi ed aree pavimentate; programmazione interventi di potatura stagionali; esperimento procedura affido servizio per triennio 2020-2022.	GESTIONE VERDE PUBBLICO: affido servizio di gestione verde pubblico 2020-2022; attivazione piano stagionale falci; programmazione interventi di potatura stagionali;	GESTIONE VERDE PUBBLICO: mantenimento servizio di gestione verde pubblico; programmazione interventi di potatura stagionali;
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 3: Rifiuti (cod. 04.09.03.01)	TECNICA	SERVIZIO IGIENE URBANA: definizione PEF 2019, Regolamento Servizio igiene urbana, disciplinare e carta dei servizi;	SERVIZIO IGIENE URBANA: definizione PEF 2020 con applicazione tariffa puntuale;	SERVIZIO IGIENE URBANA: definizione PEF 2021 con applicazione tariffa puntuale;

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021****Missione 10: Trasporti e diritto alla mobilità****DESCRIZIONE DELLA MISSIONE 10**

Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

Capitolo	Descrizione	Prev. 1^ anno plur. 2019	Prev. 2^ anno plur. 2020	Prev. 3^ anno plur. 2021
Prog.: 10.05	Viabilità e infrastrutture stradali	552.400,00	243.415,00	243.645,00
<b>Miss.: 10</b>	<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>	<b>552.400,00</b>	<b>243.415,00</b>	<b>243.645,00</b>

**Missione 10 PROGRAMMA 5 VIABILITA' E INFRASTRUTTURE STRADALI**  
**Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale.**

Comprende:

1. interessi ed oneri relativi a mutui cassa DD.PP;
2. manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade
3. prestazioni di servizi (pulizia caditoie)
4. illuminazione pubblica
5. contributo CEV

Il programma ha come obiettivi:

- 1) la mobilità sostenibile, che privilegia la tutela e salvaguardia degli spostamenti a piedi, in bicicletta e con i mezzi pubblici;
- 2) la sicurezza del sistema viabilistico comunale veicolare, ciclabile e pedonale.

**MISSIONE 10 OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE**

	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 5: Viabilità e infrastrutture stradali (cod. 04.10.05.01)	TECNICA	ACCORDO H-CAMPUS: Gestione iter di V.I.A. nuova rotonda SS 14;	ACCORDO H-CAMPUS: Gestione procedure di realizzazione nuova rotonda SS 14;	--

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>MISSIONE 10 OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE</b>				
	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 5: Viabilità e infrastrutture stradali (cod. 04.10.05.02)	TECNICA	VARIANTE STRADALE PORTEGRANDI: prosecuzione attività di redazione Accordo ANAS, Regione; CMV, per realizzazione interventi di messa in sicurezza viabilità di protegrandi; Attivazione azioni secondo contenuti accordo;	VARIANTE STRADALE PORTEGRANDI: Attivazione azioni secondo contenuti accordo;	VARIANTE STRADALE PORTEGRANDI: Attivazione azioni secondo contenuti accordo;
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 5: Viabilità e infrastrutture stradali (cod. 04.10.05.03)	TECNICA	PROGRAMMA TRIENALE OO.PP.: Esecuzione lavori di formazione percorso ciclo-pedonale lungo V.le della Resistenza in località Le Crete;	--	--
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 5: Viabilità e infrastrutture stradali (cod. 04.10.05.04)	TECNICA	MANUTENZIONE VIABILITA' COMUNALE: Realizzazione interventi puntuali di manutenzione e messa in sicurezza viabilità comunale;	MANUTENZIONE VIABILITA' COMUNALE: Realizzazione interventi puntuali di manutenzione e messa in sicurezza viabilità comunale;	MANUTENZIONE VIABILITA' COMUNALE: Realizzazione interventi puntuali di manutenzione e messa in sicurezza viabilità comunale;
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 5: Viabilità e infrastrutture stradali (cod. 04.10.05.05)	TECNICA	MANUTENZIONE PISTE CICLABILI: Realizzazione interventi puntuali di manutenzione e messa in sicurezza piste ciclabili;	MANUTENZIONE PISTE CICLABILI: Realizzazione interventi puntuali di manutenzione e messa in sicurezza piste ciclabili;	MANUTENZIONE PISTE CICLABILI: Realizzazione interventi puntuali di manutenzione e messa in sicurezza piste ciclabili;
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 5: Viabilità e infrastrutture stradali (cod. 04.10.05.06)	TECNICA	MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE: Realizzazione interventi puntuali di manutenzione e integrazione impianti P.Ill.;	MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE: Realizzazione interventi puntuali di manutenzione e integrazione impianti P.Ill.;	MANUTENZIONE IMPIANTI PUBBLICA ILLUMINAZIONE: Realizzazione interventi puntuali di manutenzione e integrazione impianti P.Ill.;

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>MISSIONE 10 OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE</b>				
	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Linea 4: Il valore del territorio Prog. 5: Viabilità e infrastrutture stradali (cod. 04.10.05.07)	TECNICA	--	PROGRAMMA TRIENANLE OO.PP.: Esecuzione lavori di formazione pista ciclabile lungo il canale siloncello per il collegamento della ciclovvia lunga delle dolomiti - tratta Quarto d'Altino-Portegrandi - al polo archeologico di Altino	--

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021****Missione 11: Soccorso civile****DESCRIZIONE DELLA MISSIONE 11**

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

Capitolo	Descrizione	Prev. 1^ anno plur. 2019	Prev. 2^ anno plur. 2020	Prev. 3^ anno plur. 2021
Prog.: 11.01	Sistema di protezione civile	13.700,00	13.700,00	13.700,00
<b>Miss.: 11</b>	<b>Soccorso civile</b>	<b>13.700,00</b>	<b>13.700,00</b>	<b>13.700,00</b>

**Missione 11 PROGRAMMA 1 SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE**

**Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio (gestione degli eventi calamitosi, soccorsi alpini, sorveglianza delle spiagge, evacuazione delle zone inondate, lotta agli incendi, etc.), per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze.**

Comprende:

1. prestazioni di servizio Piano Neve
2. acquisto beni per la protezione civile

Il programma ha come obiettivi:

- supportare il SINDACO nella gestione dell'EMERGENZA;
- verificare la funzionalità delle procedure di emergenza;
- organizzare le modalità di funzionamento dell'Unità Operativa di emergenza e le conseguenti attività dell'Ufficio;
- garantire la formazione e l'aggiornamento degli elenchi delle risorse disponibili;
- il coordinamento ed l'assistenza del gruppo comunale di protezione civile alla gestione e rendicontazione periodica delle risorse di bilancio assegnate, (fasi del bilancio);
- collaborare con le altre Amministrazioni pubbliche (Stato, Regione, Provincia) in materia di protezione civile fornendo tutti i dati e le informazioni richieste;
- curare l'aggiornamento degli atti costituenti il Piano Comunale, l'eventuale Piano intercomunale e il Piano Provinciale di Protezione civile, con la raccolta di dati e valutazione dei possibili rischi interessanti il territorio comunale.

Il programma prevede inoltre la gestione del piano neve comunale come piano di protezione civile. Gestire ogni intervento utile al fine di fronteggiare eventuali disagi dovuti ad eventi atmosferici avversi, quali nevicate, formazioni di ghiaccio sulla viabilità comunale e su aree pubbliche nel corso della stagione invernale; rientra tra i fini istituzionali del Comune. Il piano neve è stato gestito in questi anni come piano di emergenza di Protezione Civile Comunale e il modello organizzativo finora utilizzato, anche grazie all'operatività del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile di Quarto d'Altino, ha garantito la messa in sicurezza delle strade comunali. Nelle situazioni di emergenza, tutti gli uffici comunali, in quanto parte integrante del Sistema di Protezione Civile Comunale, possono essere chiamati a contribuire alla gestione dell'evento, dando priorità alle attività finalizzate al ripristino delle normali condizioni di vita della comunità rispetto alle consuete attività di lavoro.

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>Linea/Prog.</b>	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
PROTEZIONE CIVILE	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	ADEGUAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE AGLI STANDARD DELLA REGIONE VENETO E AL NUOVO CODICE DI PROTEZIONE CIVILE	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA SEGNALETICO DI EMERGENZA NEL TERRITORIO	MANTENIMENTO del sistema di PROTEZIONE CIVILE
PROTEZIONE CIVILE	PROMOZIONE E ISTRUZIONE IN COLLABORAZIONE CON UFFICIO TECNICO	AMMODERNAMENTO DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE	AMMODERNAMENTO DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE	AMMODERNAMENTO DEI MEZZI E DELLE ATTREZZATURE
PIANO NEVE	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	GESTIONE DEI SERVIZI DI SPAZZAMENTO AFFIDATI A TERZI E MIGLIORAMENTO DELLE PROCEDURE DI INTERVENTO	GESTIONE DEI SERVIZI DI SPAZZAMENTO AFFIDATI A TERZI E MIGLIORAMENTO DELLE PROCEDURE DI INTERVENTO	GESTIONE DEI SERVIZI DI SPAZZAMENTO AFFIDATI A TERZI E MIGLIORAMENTO DELLE PROCEDURE DI INTERVENTO
PIANO NEVE	PROMOZIONE E ISTRUZIONE CON POLIZIA LOCALE	INSTALLAZIONE SEGNALETICA DI PERICOLO IN TRATTI STRADALI PERICOLOSI IN CASO DI NEVE O GELO		

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021****Missione 12: Diritti sociali, politiche sociali e famiglia****DESCRIZIONE DELLA MISSIONE 12**

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

Capitolo	Descrizione	Prev. 1^ anno plur. 2019	Prev. 2^ anno plur. 2020	Prev. 3^ anno plur. 2021
Prog.: 12.01	Interventi per l'infanzia e per minori e per asili nido	96.010,00	94.440,00	92.805,00
Prog.: 12.02	Interventi per la disabilità	160.000,00	170.000,00	170.000,00
Prog.: 12.03	Interventi per gli anziani	1.400,00	1.500,00	1.600,00
Prog.: 12.04	Interventi per i soggetti a rischio esclusione sociale			
Prog.: 12.05	Interventi per le famiglie	69.500,00	69.500,00	69.500,00
Prog.: 12.06	Interventi per il diritto alla casa			
Prog.: 12.07	Programmazione e governo della rete di servizi sociosanitari e sociali	543.590,00	554.590,00	555.590,00
Prog.: 12.08	Cooperazione e associazionismo	24.100,00	24.100,00	24.100,00
Prog.: 12.09	Servizio necroscopico e cimiteriale	20.790,00	20.500,00	20.500,00
<b>Miss.: 12</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	<b>915.390,00</b>	<b>934.630,00</b>	<b>934.095,00</b>

**Missione 12 PROGRAMMA 1 INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER GLI ASILI NIDO**

**Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore dell'infanzia, dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito.**

Comprende:

1. interessi passivi dei mutui asilo nido
2. prestazioni di servizio asilo nido
3. spese per interventi a favore di minori a rischio

Il programma ha come obiettivi la gestione del servizio Asilo Nido e la partecipazione agli incontri del Comitato di indirizzo, la predisposizione di eventuali modifiche al vigente Regolamento del servizio di Asilo nido comunale e alle modalità organizzative.

**Missione 12 PROGRAMMA 2 INTERVENTI PER LA DISABILITA'**

**Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, in tutto o in parte, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici, mentali, sensoriali**

## DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021

**a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito.**

Comprende l'assistenza dei minori disabili

Il Servizio previa valutazione e presa in carico dei singoli casi da parte del Servizio sociale professionale, prevede a favore delle persone diversamente abili l'integrazione scolastica (servizio accudienza), il trasporto, gli inserimenti in strutture residenziali e semi-residenziali per i disabili, le procedure connesse ai Progetti Vita Indipendente e a favore di persone affette da SLA, programmazione e gestione del servizio di assistenza domiciliare.

In sinergia con l'Azienda ULSS 12 Veneziana vengono realizzate le attività dei Gruppi di Mutuo Auto Aiuto rivolti ai familiari delle persone disabili.

Prevede inoltre la gestione procedure per l'erogazione di contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche, L.R. Veneto n. 41/1993.

### **Missione 12 PROGRAMMA 3 INTERVENTI PER GLI ANZIANI**

**Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani.**

Comprende il pagamento del trasporto degli anziani per i soggiorni climatici

Il programma prevede, previa valutazione e presa in carico dei singoli casi da parte del Servizio sociale professionale:

- la gestione delle procedure per l'inserimento degli anziani non autosufficienti in struttura protetta,
- supporto tecnico-logistico nell'organizzazione dei soggiorni climatici al Circolo Anziani di Quarto d'Altino e Portegrandi;
- gestione delle procedure relative all'attivazione servizio di telesoccorso-telecontrollo;
- gestione delle procedure per la concessione dell'ICDb (impegnativa di cura domiciliare di base) ex assegno di cura;
- programmazione e gestione del servizio di assistenza domiciliare;
- procedura per il ricorso alla Procura della Repubblica per la nomina di amministratore di sostegno in assenza di rete familiare.

### **Missione 12 PROGRAMMA 4 INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO ESCLUSIONE SOCIALI**

**Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore di persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale.**

Comprende: progetti di inserimento lavorativo FINANZIATI DALLA REGIONE

Il programma nella realtà altinate prevede:

- la possibilità di accedere, nell'ambito dei servizi sociali, ad uno "sportello lavoro" informativo sulle possibilità di occupazione offerte dal territorio che supporta e accompagna la persona nella ricerca di un lavoro;
- la gestione e l'attivazione di iniziative/progetti a favore di persone a rischio di esclusione sociale (persone in cerca di lavoro, disoccupati, ex detenuti, ex tossicodipendenti) previa presa in carico dei singoli casi da parte del Servizio sociale professionale.

Di particolare interesse è l'adesione al progetto Regionale Reddito di Ultima Istanza "RIA" approvato dalla DGR n. 2669 del 2014 nel cui ambito sono previsti :

- RIA di sostegno con progetto e RUI di inserimento dei percorsi formativi
- avvio della procedura per l'attivazione della SIA ( sostegno inclusione attiva- carta acquisti) nell'ambito dei finanziamenti PON METRO

## DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021

### **Missione 12 PROGRAMMA 5 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE**

**Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione.**

Comprende:

1. contributi per interventi sociali
2. centri estivi
3. contributi a famiglie affidatarie
4. gli assegni di cura ( ASSISTENZA DOMICILIARE)

Il programma prevede:

- le attività di sostegno alle famiglie in particolari situazioni di disagio e gestione progetti specifici previa presa in carico da parte del Servizio sociale professionale;
- la gestione di progetti, regionali e/o nazionali, che prevedono l'attivazione di iniziative rivolte alle famiglie (Progetti sulle pari opportunità, che prevede l'organizzazione di eventi pubblici di presentazione del progetto, la promozione delle pari opportunità tra uomo e donna nell'educazione, nella cultura nei comportamenti, nella vita politica, professionale, familiare, etc. );
- la partecipazione alle riunioni dell'Osservatorio Famiglia e la gestione delle attività programmate dallo stesso;
- la partecipazione alle attività dell'Osservatorio permanente sulla Sicurezza;
- l' erogazione contributi economici continuativi ed una tantum a persone singole e nuclei familiari in situazioni di disagio/difficoltà;
- gestione procedure finalizzate all'erogazione di contributi per : assegno di maternità, nucleo familiare numeroso, bonus energia;

### **Missione 12 PROGRAMMA 6 INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLA CASA**

**Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla casa.**

Comprende:

contributi per accesso alle abitazioni di cui euro 15.000 sono finanziati dalla REGIONE euro 2700 è il contributo a carico del comune

Il programma prevede:

- l' erogazione e/o gestione dei contributi od agevolazioni: previsti da normative regionale e nazionale in tema di politica della casa: fondo sociale L.R. Veneto 10/96; L. 431/98 sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione;
- la gestione delle procedura per l' assegnazione di alloggi ERP: approvazione bando, ricevimento domande, approvazione graduatoria elaborata dall'ATER, gestione ricorsi avverso la graduatoria e gestione graduatoria definitiva;
- gestione richieste di ospitalità temporanea, ampliamento nucleo familiare, decadenza dall'assegnazione, gestione delle morosità degli inquilini ai sensi L.R. Veneto n.10/96;
- rapporti con l'ATER di Venezia (Azienda Territoriale Edilizia Residenziale).

### **Missione 12 PROGRAMMA 7 PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIOSANITARI E SOCIALI**

**Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno al diritto alla salute e alla lotta al disagio sociale.**

COMPRENDE:

1. IL TRASFERIMENTO AL COMUNE DI Venezia per il progetto affido
2. IL TRASFERIMENTO AL COMUNE DI Venezia per le rette di ricovero

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

3. lo stipendio e gli oneri previdenziali, assicurativi e assistenziali dei dipendenti del servizio sociale

Il Programma prevede la Gestione associata delle funzioni sociali tra i Comuni dell'Azienda ULSS 12 veneziana (Venezia, Marcon, Cavallino – Treporti e Quarto d'Altino).

Il Programma prevede:

- la partecipazione al tavolo tecnico intercomunale, appositamente istituito, con i Comuni interessati per la gestione unitaria delle attività previste in materia di: marginalità, anziani, disabili e Salute mentale, Infanzia e Adolescenza, Immigrazione.
- la gestione dei rapporti amministrativi con il Comune di Venezia, Ente capofila nella gestione associata, per le aree di intervento individuate nell'accordo di programma sottoscritto.
- l'approvazione dei Regolamenti dei servizi oggetto della gestione associata non ancora adottati (Servizio di accudienza scolastica etc. ).

**Missione 12 PROGRAMMA 8 COOPERAZIONE E ASSOCIATIVISMO**

**Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale.**

Comprende:

1. contributo a associazioni per interventi sociali
2. Utenze e manutenzioni dei centri civici

Prevede la gestione del Progetto Mediazione a favore di cittadini migranti finanziato dalla Regione Veneto e riguardanti tutti i Comuni dell'Azienda ULSS 12 Veneziana

**Missione 12 PROGRAMMA 9 SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

**Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno e per lo sviluppo della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale.**

Comprende:

1. le utenze dei servizi cimiteriali
2. i servizi di cura del verde del cimitero
3. restituzione soldi loculi ai concessionari

Il programma prevede la gestione delle concessioni cimiteriali, l'assegnazione di loculi e degli ossari e terreni.

Le concessioni di loculi o loculi ossari hanno durata di 30 anni.

Le inumazioni nei campi comuni hanno una durata di 10 anni.

Le tariffe per le operazioni cimiteriali sono determinate di anno in anno mediante apposita deliberazione di giunta comunale.

<b>Linea/Prog.</b>	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
IL WELFARE SOSTENIBILE COD AMM27	AMMINISTRATIVA	GESTIONE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, DEL SERVIZIO DI ACCUDIENZA DOMICILIARE E INTEGRAZIONE SCOLASTICA	GESTIONE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, DEL SERVIZIO DI ACCUDIENZA DOMICILIARE E INTEGRAZIONE SCOLASTICA	GESTIONE SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE, DEL SERVIZIO DI ACCUDIENZA DOMICILIARE E INTEGRAZIONE SCOLASTICA
IL WELFARE SOSTENIBILE COD AMM28	AMMINISTRATIVA	Assicurare eguale possibilità di accesso alle prestazioni sociali APPLICAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SAD	Assicurare eguale possibilità di accesso alle prestazioni sociali APPLICAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SAD	Assicurare eguale possibilità di accesso alle prestazioni sociali APPLICAZIONE REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SAD

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>Linea/Prog.</b>	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
IL WELFARE SOSTENIBILE	AMMINISTRATIVA	GESTIONE ASSOCIATA Verifica dei REGOLAMENTI	GESTIONE ASSOCIATA Verifica dei REGOLAMENTI	
IL WELFARE SOSTENIBILE	AMMINISTRATIVA	GESTIONE ASSOCIATA SISTEMA INFORMATIVO DEI SERVIZI SOCIALI	GESTIONE ASSOCIATA	
IL WELFARE SOSTENIBILE  COD AMM30	AMMINISTRATIVA	Gestione ai sensi dell' Art 14 della legge 328 /2000 dei Progetti individuali per le persone disabili volti alla loro piena integrazione nell'ambito della vita familiare e sociale nonché dal punto di vista della istruzione scolastica, della formazione professionale e del lavoro.	Gestione ai sensi dell' Art 14 della legge 328 /2000 dei Progetti individuali per le persone disabili volti alla loro piena integrazione nell'ambito della vita familiare e sociale nonché dal punto di vista della istruzione scolastica, della formazione professionale e del lavoro.	Gestione ai sensi dell' Art 14 della legge 328 /2000 dei Progetti individuali per le persone disabili volti alla loro piena integrazione nell'ambito della vita familiare e sociale nonché dal punto di vista della istruzione scolastica, della formazione professionale e del lavoro.
IL WELFARE SOSTENIBILE  COD AMM32	AMMINISTRATIVA	SPESA SOCIALE. VERIFICHE E CONTROLLI PUNTUALI SULLE EVENTUALI MODALITÀ DI COMPARTICIPAZIONE AL COSTO DEI SERVIZI, DETERMINATE SECONDO QUANTO PREVISTO DAI REGOLAMENTI E DALLE DELIBERAZIONI COMUNALI DI DETERMINAZIONE DEI CONTRIBUTI/TARIFE SULLA BASE DELL' I.S.E.E.	SPESA SOCIALE. VERIFICHE E CONTROLLI PUNTUALI SULLE EVENTUALI MODALITÀ DI COMPARTICIPAZIONE AL COSTO DEI SERVIZI, DETERMINATE SECONDO QUANTO PREVISTO DAI REGOLAMENTI E DALLE DELIBERAZIONI COMUNALI DI DETERMINAZIONE DEI CONTRIBUTI/TARIFE SULLA BASE DELL' I.S.E.E.	SPESA SOCIALE. VERIFICHE E CONTROLLI PUNTUALI SULLE EVENTUALI MODALITÀ DI COMPARTICIPAZIONE AL COSTO DEI SERVIZI, DETERMINATE SECONDO QUANTO PREVISTO DAI REGOLAMENTI E DALLE DELIBERAZIONI COMUNALI DI DETERMINAZIONE DEI CONTRIBUTI/TARIFE SULLA BASE DELL' I.S.E.E.
IL WELFARE SOSTENIBILE  COD AMM33	AMMINISTRATIVA	POLITICHE DI CONTRASTO ALLA POVERTA' – GESTIONE REDDITO DI INCLUSIONE decreto legislativo 147/2017	POLITICHE DI CONTRASTO ALLA POVERTA' – GESTIONE REDDITO DI INCLUSIONE decreto legislativo 147/2017	POLITICHE DI CONTRASTO ALLA POVERTA' – GESTIONE REDDITO DI INCLUSIONE decreto legislativo 147/2017
IL WELFARE SOSTENIBILE  COD AMM34	AMMINISTRATIVA	POLITICHE DI INCLUSIONE Progetti di socializzazione 2019	POLITICHE DI INCLUSIONE Progetti di socializzazione 2020	POLITICHE DI INCLUSIONE Progetti di socializzazione 2021
IL WELFARE SOSTENIBILE  COD AMM35	AMMINISTRATIVA	POLITICHE DI INCLUSIONE- Trasporto di persone con handicap. ISTITUTI SUPERIORI	POLITICHE DI INCLUSIONE- Trasporto di persone con handicap. ISTITUTI SUPERIORI.	POLITICHE DI INCLUSIONE- Trasporto di persone con handicap. ISTITUTI SUPERIORI.
IL WELFARE SOSTENIBILE  COD AMM36	AMMINISTRATIVA	POLITICHE PER LA DOMICILIARIETA' – gestione dell'assistenza tutelare	POLITICHE PER LA DOMICILIARIETA' – gestione dell'assistenza tutelare	POLITICHE PER LA DOMICILIARIETA' – gestione dell'assistenza tutelare
IL WELFARE SOSTENIBILE  COD AMM38	AMMINISTRATIVA	POLITICHE CONTRO LA VIOLENZA DI GENERE Analisi della fattibilità dell'attivazione di progetti finalizzati alla diffusione di informazioni comportamentali in caso di violenza	POLITICHE CONTRO LA VIOLENZA DI GENERE	POLITICHE CONTRO LA VIOLENZA DI GENERE

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

<b>Linea/Prog.</b>	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
IL WELFARE SOSTENIBILE COD AMM39	AMMINISTRATIVA	POLITICHE PER L'INCLUSIONE E SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE CON MINORI SFRAATTATE Verifica della possibilità di adibire appartamenti ( CON AREA TECNICA) di proprietà comunale ad EMERGENZE ABITATIVE		
IL WELFARE SOSTENIBILE COD AMM40	AMMINISTRATIVA	Gestione del progetto "Reddito di Inclusion Attiva – RIA" riguardante l'inserimento sociale e/o lavorativo delle fasce socialmente deboli	Gestione del progetto "Reddito di Inclusion Attiva – RIA" riguardante l'inserimento sociale e/o lavorativo delle fasce socialmente deboli	
IL WELFARE SOSTENIBILE COD AMM42	AMMINISTRATIVA	ASSEGNAZIONE CASE ATER / ALLOGGI ERP	ASSEGNAZIONE CASE ATER / ALLOGGI ERP	ASSEGNAZIONE CASE ATER / ALLOGGI ERP
IL WELFARE SOSTENIBILE COD AMM43	AMMINISTRATIVA	CONCLUSIONE GRADUATORIA BANDO EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA		
IL WELFARE SOSTENIBILE COD AMM44	AMMINISTRATIVA	GESTIONE ENTRATE USCITE ASILO NIDO POLLICINO	GESTIONE ENTRATE USCITE ASILO NIDO POLLICINO	GESTIONE ENTRATE USCITE ASILO NIDO POLLICINO
IL WELFARE SOSTENIBILE COD AMM45	AMMINISTRATIVA	ASILO NIDO POLLICINO VERIFICA ACCORDO CON ASSOCIAZIONI DI CATEGORIA PER LA PROMOZIONE		
IL WELFARE SOSTENIBILE COD AMM46	AMMINISTRATIVA	ORGANIZZAZIONE DEI CENTRI ESTIVI	ORGANIZZAZIONE DEI CENTRI ESTIVI	ORGANIZZAZIONE DEI CENTRI ESTIVI
IL WELFARE SOSTENIBILE COD AMM47	AMMINISTRATIVA	SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DEI SOGGIORNI ESTIVI PER PERSONE ANZIANE	SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DEI SOGGIORNI ESTIVI PER PERSONE ANZIANE	SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DEI SOGGIORNI ESTIVI PER PERSONE ANZIANE
IL WELFARE SOSTENIBILE	AMMINISTRATIVA	LA CARTA DEI SERVIZI DELLE POLITICHE SOCIALI		
IL WELFARE SOSTENIBILE	AMMINISTRATIVA	Dare attuazione al PIANO DELLE AZIONI POSITIVE  REVISIONE /AGGIORNAMNETO DEL PIANO	Dare attuazione al PIANO DELLE AZIONI POSITIVE  REVISIONE /AGGIORNAMNETO DEL PIANO	Dare attuazione al PIANO DELLE AZIONI POSITIVE  REVISIONE /AGGIORNAMNETO DEL PIANO

<b>Linea/Prog.</b>	<b>AREA</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
--------------------	-------------	-------------	-------------	-------------

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

Linea/Prog.	AREA	2019	2020	2021
SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	PROMOZIONE E ISTRUZIONE	Gestione del servizio necroscopico e cimiteriale RIPRISTINO DEI MARMI CIMITERIALI. STUDIO DI FATTIBILITÀ PER IL RIFACIMENTO DEL VERDE DECORATIVO DEI CIMITERI	Gestione del servizio necroscopico e cimiteriale OPERAZIONI DI ESTUMULAZIONI MASSIVE	Gestione del servizio necroscopico e cimiteriale

Capitolo	Descrizione	Prev. 1^ anno plur. 2019	Prev. 2^ anno plur. 2020	Prev. 3^ anno plur. 2021
Prog.: 14.02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Miss.: 14	<b>Sviluppo economico e competitività</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>1.000,00</b>

**PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE****Responsabile : Dottoressa Laura BRAVIN**

Con deliberazione di Giunta n. 98 del 17 ottobre 2018 è stato modificato il fabbisogno al personale 2018-2020.

Delibera precedente	Delibera 98 del 17 ottobre 2018
alla assunzione di un istruttore tecnico C1 per l'AREA TECNICA	alla assunzione di un istruttore tecnico C1 per l'AREA TECNICA mediante CONCORSO
	alla assunzione di un istruttore tecnico C1 per l'AREA TECNICA mediante MOBILITA' a partire da DICEMBRE 2018 – gennaio 2019
	alla assunzione di un agente di POLIZIA LOCALE mediante MOBILITA' a partire da DICEMBRE 2018 – gennaio 2019
alla assunzione di un collaboratore amministrativo B3 per l'AREA AMMINISTRATIVA a tempo indeterminato e pieno, rientrante nei soggetti di cui l'art. 1 comma 1, n. 68 del 12.03.1999 "norme di diritto al lavoro dei disabili;	alla assunzione di un collaboratore amministrativo B3 per l'AREA AMMINISTRATIVA a tempo indeterminato e pieno, rientrante nei soggetti di cui l'art. 1 comma 1, n. 68 del 12.03.1999 "norme di diritto al lavoro dei disabili;
alla assunzione di n. due agenti di polizia locale categoria C1 a tempo determinato per 5 Mesi ciascuno (complessivi 10 mesi)	alla assunzione di n. due agenti di polizia locale categoria C1 a tempo determinato per complessivi Mesi 6,5
ad attivare un tirocinio retribuito presso l'AREA TECNICA per 12 mesi destinato a giovani domiciliati o residenti in Veneto di età compresa tra i 18 ed i 30 anni di età, a conclusione del tirocinio in essere	ad attivare un tirocinio retribuito presso l'AREA TECNICA per 12 mesi destinato a giovani domiciliati o residenti in Veneto di età compresa tra i 18 ed i 30 anni di età, a conclusione del tirocinio in essere
	alla assunzione di n. 1 ISTRUTTORE CATEGORIA D PER UFFICIO DI STAFF da ottobre 2018

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021****ANNO 2019**

<b>Delibera precedente</b>	<b>Delibera 98 del 17 ottobre 2018</b>
alla assunzione di n. due agenti di polizia locale categoria C1 a tempo determinato per 5 Mesi ciascuno (complessivi 10 mesi)	<i>In servizio a tempo indeterminato un agente di POLIZIA LOCALE assunto mediante MOBILITA' a partire da DICEMBRE 2018 – gennaio 2019</i>
ad attivare un tirocinio retribuito presso l'AREA TECNICA per 12 mesi destinato a giovani domiciliati o residenti in Veneto di età compresa tra i 18 ed i 30 anni di età, a conclusione del tirocinio in essere	ad attivare un tirocinio retribuito presso l'AREA TECNICA per 12 mesi destinato a giovani domiciliati o residenti in Veneto di età compresa tra i 18 ed i 30 anni di età, a conclusione del tirocinio in essere

**ANNO 2020**

<b>Delibera precedente</b>	<b>Delibera n.98 del 17 ottobre 2018</b>
alla assunzione di n. due agenti di polizia locale categoria C1 a tempo determinato per 5 Mesi ciascuno (complessivi 10 mesi)	<i>In servizio a tempo indeterminato un agente di POLIZIA LOCALE assunto mediante MOBILITA' a partire da DICEMBRE 2018 – gennaio 2019</i>
ad attivare un tirocinio retribuito presso l'AREA TECNICA per 12 mesi destinato a giovani domiciliati o residenti in Veneto di età compresa tra i 18 ed i 30 anni di età, a conclusione del tirocinio in essere	ad attivare un tirocinio retribuito presso l'AREA TECNICA per 12 mesi destinato a giovani domiciliati o residenti in Veneto di età compresa tra i 18 ed i 30 anni di età, a conclusione del tirocinio in essere

Relativamente alla programmazione 2019-2021 si devono fare le seguenti premesse:

- il bando pubblicato per l'assunzione di un agente di polizia locale categoria C è andato deserto;
- l'area vigilanza rappresenta il principale regolatore della vita di tutti i giorni nello spazio pubblico. Regola il traffico e contrasta i comportamenti di guida rischiosi, tutela i consumatori e garantisce il rispetto delle regole del commercio, tutela l'ambiente, controlla lo sviluppo edilizio e contrasta l'abusivismo, presidia, lo spazio pubblico per garantire sicurezza. Appare pertanto evidente la necessità di garantire la presenza in servizio di un numero di agenti di polizia locale almeno pari a tre unità (cui si somma il Comandante in convenzione).
- la corte dei Conti sezione veneto ha espresso, di fronte alla richiesta del COMUNE DI COLLE SANT' UMBERTO di poter derogare l'obbligo, stabilito dal comma 28 dell'art. 9 del d.l. n. 78/2010 conv. dalla legge n. 122/2010, del tetto onnicomprensivo di spesa per l'assunzione temporanea di personale sostenuta nel 2009, che il criterio della spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale possa essere superato nell'ente di piccole dimensioni che, avendo ottemperato ai richiamati obblighi di riduzione della spesa di personale (art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006) non sia comunque in grado, per l'esiguità della somma erogata per personale a tempo determinato nel 2009 o triennio 2007- 2009, di provvedere ad assunzioni flessibili volte a soddisfare esigenze temporanee ed eccezionali. La nuova soglia di spesa, anche in queste fattispecie, dovrà costituire il parametro finanziario da prendere a riferimento per gli anni successivi (in tal senso, Sez. Aut. del. n. 1/2017).

Considerato quindi il seguente schema

TEMPI DETERMINATI		PIANO 2018- 2021	PIANO 2019- 2021
2017			
AREA POLIZIA LOCALE	C AGENTE POLIZIA		
	C ISTRUTTORE		
AREA ECONOMICA	AMMINISTRATIVO		
	C ISTRUTTORE		
AREA AMMINISTRATIVA	AMMINISTRATIVO		
	<b>totale TEMPO DETERMINATO</b>		

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

2018	AREA POLIZIA LOCALE	C AGENTE POLIZIA	3	
	AREA POLIZIA LOCALE	C AGENTE POLIZIA	4	
		C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (contratto in essere)	12	
	AREA AMMINISTRATIVA			
	STAFF SINDACO	D	3	
		<b>totale TEMPO DETERMINATO</b>	<b>22</b>	
2019	AREA POLIZIA LOCALE	C AGENTE POLIZIA	0	6
	AREA POLIZIA LOCALE	C AGENTE POLIZIA	0	6
		C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (contratto in essere)	12	12
	AREA AMMINISTRATIVA			
	STAFF SINDACO	D	12	12
		<b>totale TEMPO DETERMINATO</b>	<b>24</b>	<b>36</b>
2020	AREA POLIZIA LOCALE	C AGENTE POLIZIA	0	6
	AREA POLIZIA LOCALE	C AGENTE POLIZIA	0	6
		C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (contratto in essere)	6,5	6,5
	AREA AMMINISTRATIVA			
	STAFF SINDACO	D	12	12
		<b>totale TEMPO DETERMINATO</b>	<b>18,5</b>	<b>30,5</b>
2021	AREA POLIZIA LOCALE	C AGENTE POLIZIA		6
	AREA POLIZIA LOCALE	C AGENTE POLIZIA		6
		C ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (contratto in essere)		0
	AREA AMMINISTRATIVA			
	STAFF SINDACO	D		12
		<b>totale TEMPO DETERMINATO</b>		<b>24</b>

Il piano viene a determinarsi come segue

**ANNO 2019**

- assunzione di agenti polizia locale categoria C a tempo determinato per un massimo di 12 mesi
- verifica possibilità di attivare un tirocinio formativo per l'area tecnica

**ANNO 2020**

- assunzione di agenti polizia locale categoria C a tempo determinato per un massimo di 12 mesi

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2019-2020-2021**

- verifica possibilità di attivare un tirocinio formativo per l'area tecnica

ANNO 2021

- assunzione di agenti polizia locale categoria C a tempo determinato per un massimo di 12 mesi
- verifica possibilità di attivare un tirocinio formativo per l'area tecnica

**PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI****Responsabile : Dottoressa Laura BRAVIN**

L'art. 21 del D.Lgs. 50/2016 ha previsto la programmazione obbligatoria degli acquisti di beni e servizi di importo unitario pari o superiore a 40.000 euro, da effettuare attraverso l'adozione di un "programma biennale degli acquisti di beni e servizi".

L' ANAC il 26 ottobre 2016 ha pubblicato le "Indicazioni operative alle stazioni appaltanti in materia di pubblicazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici sul sito informatico dell'Osservatorio, ai sensi dell'art. 21, comma 7, del d.lgs. 50/2016".

Si specifica che sono soggette all'obbligo di trasmissione dei dati le Amministrazioni Pubbliche che approvano il Programma Biennale e i suoi aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 Milione di euro (ai sensi dell'art. 1, comma 505 della Legge 208/2015).

2019	gara concessione ASILO NIDO
2019	gara servizio sociale professionale e servizi assistenza domiciliare

**PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE****Responsabile : Arch. Gianmaria BARBIERI**

Allegato1

**PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE****Responsabile : Arch. Gianmaria BARBIERI**

Al comma 1 dell'art. 58 del D.L. 25/06/2008 n. 112 convertito in legge 6 agosto 2008 n. 133, come sostituito dall'art. 33-bis, comma 7, legge 111 del 15/07/2011, come introdotto dall'art. 27, comma 1, legge 214 del 22/12/2011), viene disposto che le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti locali, con delibera del proprio organo di governo individuano, redigendo apposito elenco sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.

Così facendo viene redatto il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari quale allegato al bilancio di previsione.

L'inserimento degli immobili nel piano suddetto ne determina la conseguente classificazione come patrimonio disponibile, fatto salvo il rispetto delle tutele di natura storico-artistica, archeologica e paesaggistico - ambientale.

Allegato2

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE****Responsabile : Arch. Gianmaria BARBIERI**

Allegato3