

*Sezione 1:*

*Struttura Organizzativa (organigramma)*

## Area dell'Organizzazione

Servizi

Gare, contratti, affari legali e contenzioso, assicurazioni, pubblicità e trasparenza societaria, provveditorato

Uffici

Segreteria e Gabinetto

U.R.P.

Nucleo di valutazione e contenzioso

SERVIZI

Operazioni societarie e affidamento servizi

Affari strategici

## Area dei Servizi alla Persona

Servizi

Biblioteca

Servizi Educativi e Politiche giovanili

Uffici

Trasporti

Uffici

Patrimonio

Servizi e manifestazioni culturali

SETTORE SOCIO-CULTURALE

SERVIZI

Turismo e sport

Servizi Sociali

## Area Economico Finanziaria

Servizi

demografici e statistici

Tributi

S.U.A.P.

Informazione e flussi documentali

Uffici

programmazione, acquisizione e formazione risorse umane

Relazioni sindacali e controlli ispettivi

Protocollo e archivio

Demanio

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

SERVIZI

Bilanci Economato

Personale: Affari economici e previdenziali dipendenti

Legge Speciale

Inventario

Controllo di gestione

## Area Tecnica

Uffici

Verde ed Ecologia

Espropri

Uffici

Ambiente, certificazione EMAS

Illuminazione e impianti tecnologici

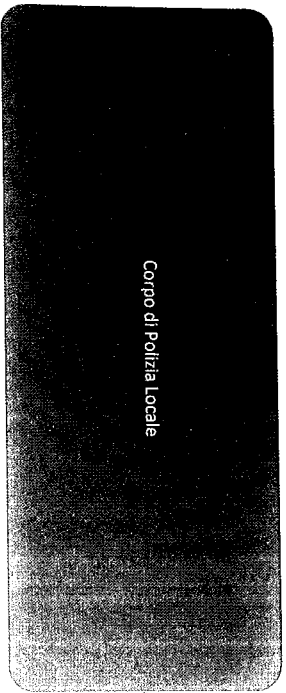
SETTORE TECNICO

SERVIZI

LL.PP. e Manutenzioni

Sportello Unico Edilizia

Urbanistica e Pianificazione Territoriale



*Sezione 2:*

*Obiettivi di sviluppo*

**OBIETTIVI DI SVILUPPO AREA ECONOMICO – FINANZIARIA  
SERVIZI DEMOGRAFICI**

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	Valutazione
Bonifica dati Stato Civile disallineati in ANPR	Nel corso del 2016 si è provveduto alla bonifica ed allineamento degli erronei o mancanti dati dell'Agenzia delle Entrate. Nel 2107 si procederà con analoga azione riferita alle indicazioni relative a situazione di stato civile da inserire in ANPR	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Individuazione anomalie</li> <li>2. Allineamento elementi anomali o mancanti</li> </ol>	50 50	1/01/2017 01/06/2017	31/05/2017 31/12/2017	
Regolamento toponomastica e numerazione civica	Il nostro Comune manca di una specifica regolamentazione in materia. È necessario colmare la lacuna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione Regolamento ed invio all'Amministrazione per l'approvazione</li> <li>2. Distribuzione numeri civici</li> </ol>	65 35	01/01/2017 01/07/2017	30/06/2017 31/12/2017	
Revisione Regolamento Protocollo	È necessario allineare il vecchio regolamento alle novità della protocollazione informatica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione Regolamento ed invio all'Amministrazione per l'approvazione</li> </ol>	100	01/01/2017	31/12/2017	

**OBIETTIVI DI SVILUPPO SERVIZI DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO**

Riordino archivio cartaceo del protocollo	Considerato il passaggio al nuovo sistema di protocollazione con l'invio in conservazione degli atti digitalmente nativi, si rende necessario riordinare l'archivio cartaceo dell'ufficio	1. Classificazione documentazione cartacea giacente congruente con nuovo gestionale	35	01/01/2017	31/12/2017	
		2. Trasferimento immagine documento cartaceo su supporto informatico con classificazione ed indicazione fascicolo fisico	35	01/01/2017	31/12/2017	
		3. Riposizionamento documento cartaceo in archivio fisico riclassificato e razionalizzazione spazi	30	01/10/2017	31/12/2017	

OBIETTIVI DI SVILUPPO SERVIZI DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO ED ARCHIVIO

**Modello "Obiettivi di sviluppo"**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FINALITA'</b>	<b>FASI</b>	<b>PESO FASE</b>	<b>DATA INIZIO previsione</b>	<b>DATA FINE previsione</b>	<b>DATA FINE effettiva</b>	<b>VALUTAZIONI</b>	
A) Prevenzione e repressione comportamenti non conformi alle norme del CDS. In particolare si cercherà attraverso attività mirate di contrastare l'utilizzo di telefoni durante la guida	Cercare di contrastare questo nuovo fenomeno, considerato attualmente la principale causa di incidenti stradali	Predisposizione della logistica	5%	Annuale	annuale	Annuale		
		Predisposizione del turnistica personale	5%	Settimanale	Settimanale	Settimanale		
		Individuazione strategie	30%	Settimanale	Settimanale	Settimanale		
		Espletamento del servizio	55%	Annuale	Annuale	Annuale		
		Report del servizio	5%	Giornaliero	Giornaliero	Giornaliero		
		Predisposizione della logistica	5%	01.6	11.9.2017	11.9.2017		
		Espletamento del servizio	90%	01.06	11.9.2017	11.9.2017		
		Report del servizio	5%	Giornaliero	Giornaliero	Giornaliero		
B) Intensificazione dei servizi di vigilanza e controllo per la repressione del commercio ambulante abusivo anche con postazioni fisse nei punti critici dell'arenile								
C) TUTTELA DEL DECORO URBANO E RURALE	Porre in essere una procedura atta a contrastare la mancata manutenzione dei campi, giardini e aree a verde in genere	Sopralluoghi di iniziativa	10%	01.01.2016	31.12.2016	31.12.2016		
		Sopralluoghi su segnalazioni	15%	01.01.2017	31.12.2017	31.12.2017		
		Individuazione del responsabile	10%	gg.5 dal sopralluogo	gg.5dal sopralluogo	gg.5 dal sopralluogo		

		Diffida informale a curare la manutenzione del fondo	35%	Entro 15 giorni dalla fase precedente	Entro 15 giorni dalla fase precedente	Entro 15 giorni dalla fase precedente	
D) Incremento verifiche copertura assicurativa RCA dei veicoli e mancata revisione degli stessi	Scoraggiare la circolazione con veicoli non sottoposti a revisione e non coperti da assicurazione, attraverso gli strumenti in dotazione. A seguito della dematerializzazione del contrassegno, avvenuta il 18.10.2015, questo servizio è fondamentale per la repressione in particolare della mancata copertura assicurativa	Controllo a campione dei veicoli oltre che in marcia, anche regolarmente in sosta	40%	01.01.2017	31.12.2017	31.12.2017	
		Verifica attraverso interrogazioni di strumenti telematici della reale copertura assicurativa	20%	01.01.2017	31.12.2017	31.12.2017	
		Redazione di eventuali verbali e sequestri dei veicoli	40%	01.01.2017	31.12.2017	31.12.2017	



## “Obiettivi di sviluppo”

Servizio  
Gare, Contratti, Affari legali e Contenzioso, Pubblicità e Trasparenza societaria, Provveditorato  
anno 2017

OBBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO	DATA FINE	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
				previsione	previsione		
Redazione regolamento disciplinante le modalità di conduzione delle indagini di mercato ai sensi del nuovo “Codice dei Contratti”	Indicazione operativa suggerita anche dall'ANAC nelle linee guida	Studio della normativa	30	1° trimestre 2017	1° trimestre 2017		
		Redazione bozza del testo	30	2° trimestre 2017	2° trimestre 2017		
		Approvazione del regolamento	40	2° trimestre 2017	2° trimestre 2017		

## *Modello "Obiettivi di sviluppo"*

**SERVIZIO S.U.A.P.**

OBBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
Realizzazione degli interventi sul Distretto del Commercio del litorale	Promozione e rivitalizzazione delle attività commerciali dei centri abitati e del litorale	Accettazione del contributo e accordo di partenariato	10	15.08.2016	27.08.2016		
		Attuazione dei processi di acquisto e promozione delle attività	80	01.09.2016	30.06.2017		
		Rendicontazione e monitoraggio di società esterna	10	01.07.2017	31.12.2017		

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
Rilascio nuove autorizzazioni di commercio nei mercati	Completamento dell'offerta di vendita nel mercato estivo di Cavallino	Realizzazione delle procedure ad evidenza pubblica	60	16.02.2017	15.05.2017		
		Pubblicazioni e dei posteggi da assegnare	10	01.01.2017	15.02.2017		
		Rilascio delle autorizzazioni	30	15.05.2017	15.07.2017		

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
Processo partecipativo di modifica al Regolamento di Polizia Rurale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento alla normativa sopravvenuta</li> <li>- Coinvolgimento degli interessati, col fine di avere uno strumento regolamentare condiviso</li> </ul>	Esame delle proposte del Tavolo Tecnico degli architetti e dei geometri	30	01.02.2017	31.03.2017		
		Composizione e della bozza di regolamento	10	01.04.2017	30.04.2017		
		Iter consiliare (Commission e ed Assemblée per adozione)	20	01.05.2017	31.05.2017		
		Trasmissione del testo adottato a Regione per acquisizione pareri	20	01.06.2017	31.07.2017		
		Iter consiliare (Commission e ed Assemblée per approvazione )	20	01.08.2017	30.09.2017		

## *Modello "Obiettivi di sviluppo"*

### UFFICIO DEMANIO

OBBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE -previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
Approvazione del nuovo regolamento d'uso del Demanio Marittimo	- Aggiornamento dell'attuale regolamento alla sopravvenuta normativa comunitaria e semplificazione dei procedimenti	Ricognizione della normativa e redazione della prima proposta	30	01.03.2017	30.04.2017		
		Audizione delle categorie produttive interessate (Campeggi, chioschi, marine, noleggi natanti)	20	01.05.2017	30.06.2017		
		Iter consiliare	30	01.07.2017	31.07.2017		
		Diffusione	20	01.08.2017	31.08.2017		

## *Modello "Obiettivi di sviluppo"*

### SERVIZIO TRIBUTI

OBETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
Aggiornamento della banca dati IMU-TASI	- Recupero dell'evasione, bollettazione e incremento delle riscossioni	Assegnazione del servizio	20	01.01.2017	31.03.2017		
		Consegna della banca dati, dei MUI e delle dichiarazioni	10	01.04.2017	30.04.2017		
		Analisi e allineamento Accertament o	40 30	01.07.2017 01.07.2017	31.12.2017 31.12.2017		

**Modello "Obiettivi di sviluppo"**  
**SERVIZIO Settore Socio Culturale - Servizi sociali 2017**

OBBIETTIVO	FINALITÀ	FASI		PES O FAS E	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	Note
<p>Nuovo regolamento di applicazione dell'indicatore della situazione economica equivalente e sui controlli (formali, di veridicità e congruità) delle dichiarazioni sostitutive per l'erogazione di prestazioni sociali agevolate ai sensi di quanto previsto dall' art 71 del DPR 445/2000, art. 11 comma 6 del dpcm 05/12/2013, n. 159, dal Decreto del 08/03/2013 concernente "definizione delle modalità di rafforzamento dei controlli ISEE; dal DM 16 Dicembre 2014, n. 206 "Regolamento recante modalità attuative del casellario dell' Assistenza)</p>	<p>Garantire che le prestazioni sociali agevolate per le quali è previsto l'accesso o la misura della compartecipazione al costo del servizio correlati all' ISEE siano erogate in relazione alla reale condizione economiche e all' effettivo stato di bisogno dei beneficiari.</p>	Stesura regolamento	Bozza	80%	01/01/2017	30/03/2017		
<p><b>Nuovo regolamento volontariato: istituzione albo comunale e tavolo volontariato</b></p>	<p>Promuovere la cultura del volontariato e della cittadinanza attiva</p>	Stesura regolamento	Bozza	80%	01/01/2017	30/03/2017		<p>Negli esercizi, 2018,2019 verrà misurato l'impatto del nuovo regolamento in termini di aumento del volontariato</p>

		Eventuali modifiche in commissione consigliare	15%	01/04/2017	30/04/2017		
		Approvazione	5%	01/05/2017	01/05/2017		
<b>Nuovo regolamento per la disciplina delle emergenze abitative</b>	Disciplinare i criteri generali per far fronte alle emergenze abitative più gravi con gli interventi più congrui in relazione alle diverse fattispecie	Stesura regolamento Bozza	80%	01/06/2017	30/07/2017		Negli esercizi 2018,2019 verrà misurato l'impatto del nuovo regolamento
		Eventuali modifiche in commissione consigliare	15%	01/08/2017	31/08/2017		
		Approvazione	5%	30/09/2017	30/09/2017		



<b>Modifica regolamento degli interventi di assistenza e integrazione economica</b>	Prevedere dei nuovi criteri che consentano ai beneficiari di riattivare eventuali capacità residue collegando l'effettiva erogazione del contributo a delle prestazioni socialmente utili da assicurare alla comunità in collaborazione con delle Associazioni di volontariato	Stesura regolamento  Bozza	80%	30/10/2017	30/10/2017	Negli esercizi 2018,2019 verrà misurato l'impatto del nuovo regolamento
		Eventuali modifiche in commissione consigliare	15%	30/11/2017	30/11/2017	
		Approvazione	5%	31/12/2017	31/12/2017	

Obiettivi di sviluppo” Servizio Patrimonio, Turismo, sport 2017/2018/2019

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	Note
AVVIO PIANO MUSEALE ALL'ARIA APERTA DELLE FORTIFICAZIONI	Recuperare all' uso pubblico, anche per finalità turistiche (polo museale della grande Guerra), le principali fortificazioni militari della prima guerra mondiale	Acquisto a titolo gratuito Batteria Pisani e Arnaldi dall' Agenzia del Demanio ex art 5 comma 5 dlgs 85/2010	10%	01/01/2017	24/05/2017	24/05/2017	L'obiettivo ha valenza strategica triennale
		Avviso pubblico per manifestazione interesse privati interessati a stipulare con il Comune, l'Agenzia del Demanio e il Ministero dei Beni e delle Attività culturali accordi di valorizzazione ex art. 5 comma 5 dlgs 85/2010 delle torri telemetriche	20%	01/01/2017	30/04/2017	30/04/2017	
		Acquisto arredi e attrezzature per Batteria Pisani, previa stesura capitolato e selezione pubblica	20%	01/01/2017	24/05/2017	24/05/2017	
		Apertura straordinaria Batteria Pisani in collaborazione con Consorzio Parco Turistico, previa stesura progetto	20%	25/05/2017	30/09/2017/	30/09/2017	
		Allestimento Museo Grande Guerra Batteria	10%	01/10/2017	31/12/2017	31/12/2017	

		Pisani previa stesura progetto con esperto in materia						
		Affidamento appalto biennale (2018/2019) gestione Batteria Pisani e/o affidamento appalto servizi accessori (caffetteria, Bookshop), previa predisposizione capitolato	20%	01/10/2017	31/12/2017	31/12/2017		
		Assicurare una maggiore integrazione tra i servizi di accoglienza, informazione e promozione del territorio della destinazione nel rispetto dei principi del turismo sostenibile e responsabile in sinergia con la valorizzazione della Batteria Pisani						
		Approvazione schema Capitolato	90%	01/05/2017	30/09/2017	30/09/2017		
		Affidamento servizio	10%	01/10/2017	31/12/2017	31/12/2017		

<b>COMPLETAMENTO PROCEDURE TRASFERIMENTO A TITOLO GRATUITO IMMOBILI DELLO</b>	Valorizzare immobili insistenti sul nostro territorio soprattutto sotto il profilo dell'aumento del loro valore sociale a favore della	Formazione elenco di terreni destinati dallo strumento urbanistico vigente a strade, piazze, zone verdi pubbliche,	50%	28/02/2017	30/07/2017			Le procedure potranno interessare anche gli esercizi 2018/2019 in relazione ai tempi di
---	--	--	-----	------------	------------	--	--	---

<p>STATO EX ART 56 BIS          LEGGE 98/2013 ED EX          LEGGE 652/1986 ANCHE          ALLA LUCE DELLA          RIAPERTURA DEI          TERMINI (31/12/2016),          PER INOLTTRARE NUOVE          ISTANZE EX ART 56 BIS,          PREVISTO DALLA          LEGGE N. 21 DEL          25/02/2016.</p>	<p>collettività</p>	<p>parco pubblico e servizi          sociali da trasferire a          titolo gratuito ex art 3          legge 652/1986 da          stralciare dagli elenchi          inviati ex art 56 bis legge          98/2013 (la disposizione          speciale dell'art. 3 legge          652/1986 è di maggior          favore): trattesi di terreni          ora inclusi nei fogli          26,27, 28, 30,          31,32,33,34 del catasto          terreni Comune          Cavallino-Treporti,          previa verifica con          l'ufficio urbanistica          dell'attuale destinazione          dei terreni di cui trattasi</p>	<p>10%</p>	<p>01/08/2017</p>	<p>01/08/2017</p>		<p>riscontro dell'Agenzia          del Demanio</p>
		<p>Aggiornamento elenco          immobili di cui si chiede          il trasferimento ai sensi          di quanto previsto dall'          art. 56 bis della legge          98/2013:          a) nuovi cespiti          b) stralcio immobili          che rientrano nella          fattispecie della          legge 652/1986          (previa          deliberazione del          Consiglio          Comunale)</p>	<p>40%</p>	<p>30/09/2017</p>	<p>31/12/2017</p>		

<b>APPROVAZIONE MODIFICHE REGOLAMENTO UTILIZZO CAORLINE COMUNALI E REGOLAMENTO DI VOGA ALLA VENETA.</b>	<p>Assicurare che le caorline da regata comunale siano maggiormente utilizzate anche per gli allenamenti della regata storica compatibilmente con l'uso ordinario garantito dal soggetto gestore. Chiarire nel regolamento quali sono le responsabilità del soggetto regolatore (Comune) e quelle del soggetto gestore (Remiera) quando venga organizzata una regata "comunale"</p>	<p>Discussione con gli addetti ai lavori, in uno o più tavoli di lavoro, (associazioni remiere, giudici, comitato di vigilanza, ecc) delle modifiche necessarie</p>	<p>30%</p>	<p>01/06/2017</p>	<p>30/06/2017</p>		
		<p>Approvazione schemi regolamenti</p>	<p>60%</p>	<p>01/07/2016</p>	<p>30/07/2017</p>		
		<p>Approvazione delibera del Consiglio Comunale</p>	<p>10%</p>	<p>30/09/2016</p>	<p>30/09/2017</p>		

**“OBIETTIVI DI SVILUPPO”  
ANNO 2017**

**Obiettivo n. 1**

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsionale	DATA FINE previsionale	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
<b>Organizzazioni incontrate e iniziative di marketing territoriale</b>	Avvicinare i cittadini all'amministrazione e marketing territoriale	I Organizzazioni logistiche ed inviti relatori	50%	01/01	31/12		
		II Produzione materiale per la pubblicazione	25%	01/01	31/12		
		III Inviti	25%	01/01	31/12		

**Obiettivo n. 2**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>FINALITÀ</b>	<b>FASI</b>	<b>PES O FASE</b>	<b>DATA INIZIO previsio ne</b>	<b>DATA FINE previsione</b>	<b>DATA FINE effetti va</b>	<b>VALUTAZIONI</b>
<b>Coadiuvare l'Amministrazione nell'organizzazione del Patentino dell'ospitalità</b>	<b>Promuovere la cultura dell'ospita e lità dell'accog lienza nella cittadinan za</b>	<b>I</b> Appoggio agli amministratori nell'organizzazione e dei corsi di formazione	20%	Nov 2017	Nov 2017		
		<b>II</b> Pubblicizzare il programma dei corsi	20%	Nov/dic 2017	Nov/dic 2017		
		<b>III</b> Gestione iscrizioni ai corsi	40%	Dicemb re 217/mar zo 2017	Dicembre 217/marzo 2017		
		Coordinamento e allestimento delle sale adibite ai corsi	20%				

**Obiettivo n. 3**

OBBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	DATA FINE effettiva	VALUTAZIONI
<b>Manifestazioni ed eventi culturali-turistici-sportivi organizzati dal Comune. Cerimoniale</b>	Coinvolgimento della cittadinanza alle iniziative comunali	I Verifica disponibilità dei luoghi e delle date	20%	01/01	31/12		
		II Coordinamento della logistica attraverso la società CT servizi o ditte incaricate dal responsabile del servizio interessato	40%		31/12		
		III Pubblicizzazioni attività	20%	01/01	31/12		
		IV Spedizione inviti e sovrintendenza alle iniziative ove ritenuto necessario	20%	01/01	31/12		
							31/12



OBIETTIVO	FINALITA'	FASE	PESO FASE	DATA INIZIO	DATA FINE
<p>Individuazione di una soluzione per la sostituzione della infrastruttura virtuale</p>	<p>La maggior parte dei server dell'Ente è oggi ospitata in una infrastruttura virtuale ormai obsoleta e per la quale l'azienda fornitrice non garantirà più adeguati servizi di manutenzione a partire dal 01.01.18.</p> <p>Questa circostanza impone all'Ente il compito di individuare nuove soluzioni in linea con le novità tecniche di questi ultimi anni.</p>	<p>Attività che il Servizio Informatizzazione e gestione documentale dovrà svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare alcune tra le principali proposte tecniche offerte dal mercato (siano esse rappresentate da hardware che da servizi – es. servizio cloud);</li> <li>• Verifica dettagliata di ciascuna soluzione con eventuale acquisizione di ulteriori elementi informativi;</li> <li>• Valutazione della fattibilità tecnica e dei costi e relativa scelta della proposta maggiormente rispondente alle necessità dell'Ente;</li> <li>• Avvio del processo di migrazione dalla vecchia alla nuova piattaforma</li> </ul>	60	01.01.2017	31.12.2017

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

**SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI**

		informatica			
<p>Attivazione integrazioni software tra nuovo programma Gestione Atti, GPE, PED Demografici</p>	<p>Il Decreto Legislativo del 26 agosto 2016 n. 179, prendendo visione del nuovo regolamento eIDAS e recependo il parere n. 17 del Consiglio di Stato, ha indicato che le regole tecniche riportate nel testo del DPCM del 13/11/2014 dovranno essere riviste, spostando di fatto l'avvio del processo di digitalizzazione della P.A., in origine fissato per l'agosto del 2016.</p> <p>Il nostro Ente, tuttavia, in attesa di conoscere quali saranno le nuove regole tecniche che stabiliranno le caratteristiche fondamentali per considerare legale il documento informatico redatto dalle PA, ha avviato il processo di ammodernamento nella</p>	<p>Attività che il Servizio Informatizzazione e gestione documentale dovrà garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuare e condividere con gli uffici le possibili soluzioni volte a consentire l'integrazione tra gli applicativi settoriali.</li> <li>• Specifici di ciascun Servizio e il software di gestione documentale trasversale all'Ente;</li> <li>• Accertare con le ditte incaricate di progettare/realizzare le integrazioni la fattibilità e i costi delle stesse;</li> <li>• Avviare adeguati test volti ad accertare il corretto funzionamento delle soluzioni predisposte;</li> <li>• codificare sinteticamente le procedure di utilizzo delle integrazioni;</li> <li>• Monitorare periodicamente il loro</li> </ul>	40	01.03.17	30.12.17

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

**SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI**

	<p>gestione dei propri flussi documentali attivando il nuovo protocollo informatico, accompagnato dall'acquisizione digitale della maggior parte dei documenti, compresi quelli che ancora oggi vengono presentati in forma cartacea.</p> <p>A breve saranno avviati ulteriori moduli della nuova piattaforma informatica e nel contempo si valuteranno tutte le possibili soluzioni volte a migliorare le integrazioni tra applicativi tra loro diversi.</p>	<p>corretto funzionamento.</p>			
--	---	--------------------------------	--	--	--

**OBIETTIVI DI SVILUPPO**

**SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI**

## OBIETTIVI DI SVILUPPO SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	Valutazione
Piano della Performance	Programmazione e pianificazione delle attività formative	Raccolta delle richieste di formazione-scelta delle priorità-pianificazione	100	01.01.2017	31.12.2017	
Avvio della contabilità economico-patrimoniale	Applicazione del principio	Riclassificazione voci dell'inventario secondo il Pdc patrimoniale	50	01.01.2017	30.04.2017	
		Applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato	50	01.01.2017	31.12.2017	
Bilancio consolidato	Approvazione del Bilancio consolidato	Individuazione del perimetro – redazione del bilancio – approvazione in consiglio	100	01.01.2017	30.09.2017	

### OBIETTIVI DI SVILUPPO SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

## OBIETTIVI DI SVILUPPO PER TUTTE LE AREE

OBIETTIVO	FINALITA'	FASI	PESO FASE	DATA INIZIO previsione	DATA FINE previsione	Valutazione
<p>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</p>	<p>L'obiettivo è finalizzato a dare piena applicazione al "Piano Triennale Anticorruzione" in funzione delle determinazioni della CIVIT (ora ANAC) e della Funzione Pubblica, nonché del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.). In particolare si deve dare attuazione a tutte le misure obbligatorie previste nel PNA e declinate nel P.T.P.C. con particolare attenzione al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art. 2 della Legge n.241/1990) ed all'aggiornamento delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni.</p>	<p>Attuazione dei diversi adempimenti previsti nel P.T.P.C e nel P.T.T.I con le modalità e nei termini stabiliti dagli stessi.</p>	<p style="text-align: center;">100</p>	<p style="text-align: center;">01.01.2017</p>	<p style="text-align: center;">31.12.2017</p>	

*Sezione 3:*

*Indici di efficienza*

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	n. effettivo	Respons. Istrutt.	Respons. s. proced. Firma SI/No	Indicati ore individuate	Standard Attuale	Obiettivo efficace
Immigrazione (da altro Comune, dall'estero, ricomparsa da irreperibilità, ecc.)	<b>Fase 1</b> Ricezione della richiesta dall'interessato all'immigrazione allo sportello, inserimento nel gestionale dei dati della persona o delle persone, predisposizione e dell'APR4 e delle comunicazioni	250		Cestaro, Manzano, Valleri, Muscò	SI	Tempo di conclusione	30 min	Confermare i tempi
	<b>Fase 2</b> Perfezionamento iscrizione						Entro 48 ore: 10 min	
	<b>Fase 3</b> Comunicazione e al comune di provenienza						Entro 48 ore: 5 min	
	<b>Fase 4</b> Accertamenti da parte del messo						Entro 45 gg	
	<b>Fase 5</b> In caso di accertamenti negativi predisposizione e della comunicazione ex art. 10 bis della L. 241/90						Entro 45 gg 15 min	

Emigrati	<b>Fase 6</b> Ricezione osservazione al cittadino	250	Cestaro, Manzano, Valleri, Muscò	SI	Tempo di conclusione	Entro 10 gg 5 min	Confermare i tempi
	<b>Fase 7</b> Ulteriori accertamenti da parte del messo					Entro 45 gg	
	<b>Fase 8</b> In caso di mancato accoglimento delle osservazioni del cittadino annullamento pratica e comunicazione al Comune di provenienza del ripristino					Entro 45 gg 15 min	
Emigrati	<b>Fase 1</b> Ricezione da parte di altro Comune della richiesta di cancellazione dalla nostra anagrafe di una o più persone, o da autocertificazioni della persona stessa che torna in Italia dall'estero. Apertura di una pratica di cancellazione	250	Cestaro, Manzano, Valleri, Muscò	SI	Tempo di conclusione	Entro 2 gg 15 min	Confermare i tempi
	<b>Fase 2</b> Cancellazione					Entro 2 gg 15 min	
	<b>Fase 3</b> Comunicazione e al Comune della richiesta di					Entro 2 gg 15 min	

cancellazione dei dati/per irreperibilità e Prefettura e Questura/se cancellazione per Estero eventuale iscrizione AIRE con comunicazione al Consolato competente						Entro 2 gg 15 min	
	Rilascio di una nuova carta di identità. Il rilascio di una nuova carta di identità comporta la stampa del cartellino di identità che deve essere sostituito al precedente e archiviato	<b>1600</b>				15 min	
	Timbro di proroga della vecchia carta di identità	<b>15</b>			2 min	Conf. mare i tempi	
Rilascio di nulla osta al rilascio della carta di identità per cittadini residenti nel nostro comune ma che si trovano in altri comuni e sono impossibilitati a recarsi presso i nostri sportelli e viceversa	<b>30</b>				8 min		
Archivio della copia del							

	cartellino della carta di identità da inviare alla Questura. Invio a fine mese alla Questura di essi.					15 min	
Certificazione	Rilascio di certificazioni anagrafiche, elettorali e di stato civile	<b>2000</b>				5 min	Conf. mare i tempi
	Visure per gli enti richiedenti	<b>250</b>				5min	
Atti giudiziari	Gli atti depositati presso la casa comunale vengono ritirati presso lo sportello	<b>150</b>	Cestaro, Manzato, Valleri, Muscò	<b>SI</b>	Tempo di conclusione	10 min	Conf. mare i tempi
Autentica zione copie, legalizzaz ione di foto e legalizzaz ione di firme	Sono particolari tipi di certificazione che prevedono un tempo maggiore per la loro produzione. Riguardano sia cittadini residenti che cittadini non residenti.	<b>130</b>	Cestaro, Manzato, Valleri, Muscò	<b>SI</b>	Tempo di conclusione	15 min	Conf. mare i tempi
Autoceerti ficazione e dichiaraz ioni sostitutiv e di atto di notorietà	Sono certificazioni o dichiarazioni rese direttamente dall'interessato. Il lavoro dell'ufficio consiste essenzialmente nel consegnare il modulo e nel dare generiche informazioni	<b>130</b>	Cestaro, Manzato, Valleri, Muscò	<b>SI</b>	Tempo di conclusione	10 min	Conf. mare i tempi



	<p>sulla compilazione. Nel caso di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sugli eredi l'ufficiale di anagrafe deve procedere anche alla autenticazione della firma</p>						
<p><b>Passaggi di proprietà mezzi</b></p>	<p>Autentica della firma del venditore e indicazione dei dati sul certificato di proprietà. Questo tipo di procedimento è particolarmente lungo perché comporta la compilazione di più modelli, l'apposizione di vari timbri, l'inserimento in un registro dei dati di venditore e compratore e la stampa di un certificato</p>	<b>80</b>	<p>Cestaro, Manzato Valleri, Muscò</p>	<b>SI</b>	<p>Tempo di conclusione</p>	<p>20 min</p>	<p>Confermare i tempi</p>
<p><b>Predisposizione di statistiche e richieste da soggetti terzi (altri uffici o altri enti pubblici, ecc.)</b></p>	<p>Elaborazione dei dati in possesso della banca dati anagrafica, elettorale e di stato civile. Inserimento dei parametri di ricerca e stampa del modulo</p>	<b>20</b>	<p>Cestaro, Manzato Valleri</p>	<b>SI</b>	<p>Tempo di conclusione</p>	<p>15 min</p>	<p>Confermare i tempi</p>

<p><b>Atti di nascita</b></p>	<p>Per gli atti di nascita in Parte I A i dichiaranti si presentano presso lo sportello a rendere la dichiarazione. E' necessario inserire i dati del nato e dei dichiaranti, acquisire l'attestato di nascita e copia dei documenti, predisporre l'atto di nascita in duplice copia, stamparlo, leggerlo e procedere con la integrazione tra stato civile e anagrafe. Infine rilasciare le certificazioni legate alla nascita. Fare le comunicazioni del caso agli altri comuni interessati. Attribuire il codice fiscale al nato</p>	<b>130</b>	<p>Cestaro, Manzato Valleri</p>	<b>SI</b>	<p>Tempo di conclusione</p>	<p>30min</p>	<p>Confermare i tempi</p>
	<p>Per gli atti di nascita trascritti una volta ricevuta la richiesta di trascrizione è necessario inserire i dati del nato e del/dei genitore/genitori, predispore</p>					<p>45 min</p>	



trascrizione dell'atto di cittadinanza nel secondo giorno si procede con la trascrizione dell'atto di nascita)	1° giorno: il neo cittadino giura fedeltà alla Repubblica e alla Costituzione davanti all'ufficiale di stato civile che indossa la fascia. Si procede poi alla trascrizione del giuramento e del decreto di cittadinanza	40 min					
	2° giorno. Si procede alla trascrizione dell'atto di nascita del neo cittadino e alla modifica del suo status in anagrafe con il rilascio della nuova carta di identità e il ritiro del permesso di soggiorno (se extracomunitario). Comunicazioni varie agli enti interessati (tipo Questura) e annotazioni su atto di nascita	1 ora	15 min				

<b>Matrimoni</b>	Ricezione della richiesta di pubblicazione da parte dei nubendi e spiegazione della procedura. Richiesta ai comuni di nascita della copia integrale dell'atto di nascita Esame dei documenti acquisiti dai nubendi, in modo particolare se stranieri	Formazione dell'atto di pubblicazione alla presenza dei nubendi. Lettura dell'atto e sua pubblicazione sull'albo on line del comune e stampa del certificato di eseguite pubblicazioni	60	Cestaro, Manzano, Valleri	SI	Tempo di conclusione	15 min	Confermare i tempi
							40	



<b>Tenuta e revisione Albi Scrutatori e Presidenti di Seggio</b>	Acquisizione dei documenti per la preparazione dei fascicoli elettorali				1 ora e 30 min	Confermare i tempi
	Ricezione/invi o fascicoli elettorali elettronici				1 ora e 30 min	
	Predisposizione e dei verbali				20 min	
	Comunicazione e alla				10 min	
	Commissione circondariale					
	Stampa e aggiornamento delle liste sezionali e generali				1 ora e 30 min	
	Stampa delle tessere elettorali				1 ora e 30 min	
	Comunicazione e di apertura dei termini per la				50 min	
	presentazione delle richieste				1 ore	
	Esame delle richieste e inserimento degli idonei				50 min	
Predisposizione e del verbale				30 min	Confermare i tempi	
Comunicazione e di apertura dei termini per la				1 ora		
presentazione delle richieste				50 min		
Esame delle richieste e inserimento degli idonei				50 min		
Predisposizione e del verbale				50 min		
Predisposizione e del verbale				50 min		

<b>Elezioni</b>	Organizzazione e delle consultazioni elettorali e referendarie	<b>2</b>	Cestaro, Manzano Valleri, Muscò	<b>SI</b>	Tempo di conclusione	2 mesi	Confermare i tempi
<b>Statistiche e ISTAT mensili</b>	Predisposizione e dei files per l'invio	<b>12</b>	Cestaro, Manzano Valleri	<b>SI</b>	Tempo di conclusione	30 min	Confermare i tempi
	Verifica esito ed eventuali correzioni	<b>12</b>				2 ore	
<b>Statistiche e ISTAT annuali</b>	Predisposizione e dei files per l'invio	<b>1</b>	Cestaro, Manzano Valleri	<b>SI</b>	Tempo di conclusione	30 min	Confermare i tempi
	Verifica esito ed eventuali correzioni					3 ore	
<b>Protocollo</b>	Ricezione documenti allo sportello o mezzo pec o Servizio Postale e relativa Protocollo	<b>300</b>	Cestaro, Manzano Valleri Muscò, Vaccaro	<b>SI</b>	Tempo di conclusione	5 min	Confermare i tempi
<b>Ecografico</b>	Ricezione richiesta attribuzione n. Civico e rilascio provvedimento di attribuzione previo sopralluogo o verifica in SIT	<b>30</b>	Cestaro, Manzano Valleri	<b>SI</b>	Tempo di conclusione	40 min	Confermare i tempi

Modello "Indici efficienza"

POLIZIA LOCALE

Procedimento	Atti istruttoria	n. stima	responsabile istruttoria	responsabile procedimento Firma Sì/No	Indicatore	Standard Attuale	Obiettivo Efficienza
1) Ricezione in posta entrata	Protocollo postale interna, mail, cartaceo e fax, con annotazione data di pervenuto e messa in visione al Comandante; ricezione posta esterna, cartacea e telematica, con annotazione data di pervenuto e messa in visione al Comandante	2500	Cannarella / Costantini Denis	Clementi	tempo	Giornaliero	Giornaliero
	Studio e Valutazione delle pratiche ed assegnazione al personale	2000	Ufficio Contenzioso	Tussetto	tempo	Giornaliero	Giornaliero
	Smistamento pratiche al personale.	1800	Ufficio Contenzioso	Clementi	tempo	Giornaliero	Giornaliero
2) Evazioni e posta in uscita	Raccolta posta in uscita da sottoporre alla firma/visto del Comandante	2200	Ufficio Contenzioso	Tussetto	tempo	Giornaliero	Giornaliero
	Controllo formale pratiche in uscita, protocolazione, scansione dell'atto e trasmissione telematica e/o imbustamento	65	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	tempo	Contestuale	Contestuale
3) Adozione ordinanze disciplina viabilità per manifestazioni	Valutazione richieste di adozione misure di disciplina della circolazione	20	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	tempo	funzionale all'adozione dell'ordinanza nei	funzionale all'adozione dell'ordinanza nei

	Adozione Ordinanze	65	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	tempo	termini di legge Funzionale e alla pubblicazione all'albo almeno 48 ore prima dell'evento	termini di legge Funzionale alla pubblicazione all'albo almeno 48 ore prima dell'evento
	Inserimento Ordinanze, in AdWeb,	65	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	tempo	Contestuale	Contestuale
	notificazione agli interessati, invio ordinanza Enti interessati	65	Ufficio Contenzioso	Clementi	tempo	Contestuale	Contestuale
	Verifica documentazione allegata alla richiesta	10	Costantini CF	Costantini CF	tempo	Entro 3 giorni	Entro 2 giorni
4) Pubblicità su veicoli	Verifica documentazione allegata alla richiesta	10	Costantini CF	Costantini CF	tempo	Entro 3 giorni	Entro 2 giorni
	Predisposizione autorizzazioni	10	Costantini CF	Costantini CF	tempo	Entro 5 giorni	Entro 5 giorni
	Registrazione e Trasmissione Concessionaria Duomo	10	Ufficio Contenzioso	Ufficio Contenzioso	tempo	Contestuale	Contestuale
	Consegna autorizzazione previo pagamento canone	10	Ufficio Contenzioso	Ufficio Contenzioso	tempo	Contestuale	Contestuale
	Verifica verbali amministrativi.	200	Costantini Denis	Tussetto	tempo	Mensile	Quindicinale
5) Adozione Ordinanze Ingiunzioni	Costituzione fascicolo con tutti gli atti relativi ai verbali e trasmissione al Comandante	150	Costantini Denis	Tussetto	tempo	Mensile	Quindicinale
	Valutazione documentazione, studio normativa e riferimenti giurisprudenziali	60	Tussetto	Tussetto	tempo	30 giorni	20 giorni
	Audizione trasgressori (eventuale)	30	Tussetto	Tussetto	tempo	30 gg	30gg
	Adozione Ordinanza Ingiunzione	150	Costantini Denis	Tussetto	tempo	15 giorni	15 giorni
	Protocollo Registrazione su apposito data-base	150	Ufficio Contenzioso	Clementi	tempo	Contestuale	Contestuale

	Operazioni finalizzate alla notificazione delle ordinanze	160	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Registrazione Notifiche ordinanze Ingunzioni	100	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestuale	Contestuale
	Registrazione eventuali ricorsi al G.d.P. e trasmissione copia atti ai vari verbalizzanti per controdeduzioni	10	Costantini Denis	Tussetto	Tempo	Quindicinale	Settimanale
	Registrazione sentenze del G.d.P.	10	Costantini Denis	Clementi	Tempo	Semestrale	Trimestrale
	Predisposizione ruoli esattoriali con nuovo controllo di tutte le ordinanze non pagate con verifica delle anagrafiche (C.F. e Partita IVA)	130	Costantini Denis	Clementi	Tempo	Annuale	Semestrale
	Trasmisione on line dei dati a Abaco e registrazione in Concilia	130	Costantini Denis		Tempo	Medesimo	Medesimo
	Registrazione pagamenti Ordinanze Ingunzioni	60	Ufficio Contenzioso	Clementi	Tempo	15 gg	7gg
	6) Contenzioso in sede di Giudice di Pace per violazioni CDS	10	Ruggiero A.	Tussetto/Clementi	Tempo	15 gg	7gg
	Costituzione fascicolo Ricevuto il Decreto di Citazione						
	Studio normative e riferimenti giurisprudenziali	10	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Funzionale e al deposito della comparso di costituzione e risposta	Funzionale al deposito della comparso di costituzione e risposta

	Elaborazione di comparso e costituzione risposta	10	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Funzionale e al deposito della comparso di costituzione e risposta	Funzionale al deposito della comparso di costituzione e risposta
	Deposito comparso di costituzione e risposta C/0 Cancelleria GDP di Venezia	10	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Almeno 10 giorni prima della data fissata per l'udienza	Almeno 10 giorni prima della data fissata per l'udienza
	Partecipazione e udienze dibattimento relativo	15	Tussetto/Clementi	Tussetto	Tempo	Data fissata dal Giudice di Pace	Data fissata dal Giudice di Pace
	Registrazione Sentenze	10	Ruggiero	Ruggiero	Tempo	180 gg	90gg
	7) Coordinamento Servizi esterni per manifestazioni od eventi di particolare importanza	25	Tussetto/Clementi	Tussetto	Tempo	Almeno 7 giorni prima dell'evento	Almeno 7 giorni prima dell'evento
	Studio delle problematiche insite nella realizzazione degli eventi ed individuazione delle criticità	25	Tussetto/Clementi	Tussetto	Tempo	Almeno 7 giorni prima dell'evento	Almeno 7 giorni prima dell'evento
	Sopralluogo sul campo	10	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Almeno 7 giorni prima dell'evento	Almeno 7 giorni prima dell'evento
	Individuazione del contingente personale necessario	25	Tussetto/Clementi	Tussetto	Tempo	c.s.	c.s.
	Direzione dei servizi	25	Tussetto/Clementi	Tussetto/Clementi	Tempo	Contestuale e all'evento	Contestuale e all'evento
	8) Vigilanza Edilizia	110	Uff/agenti	Tussetto	Tempo	40 sopralluoghi	60 sopralluoghi
	Organizzazione Servizi di Vigilanza finalizzati alla repressione degli abusi edilizi e alla tutela del territorio	30	Uff/Agenti	Uff/Agenti	Tempo	23 ndr	25 ndr
	Acquisizione notizie di reato in tema di abusi edilizi						
	Raccolta fonti di prova		Uff/Agenti	Uff/Agenti	Tempo	Contestuale alla possibilità di espletare il	Contestuale alla possibilità di espletare il





	realizzazione dei corsi								
	Reperimento e acquisto di audiovisivi supporto ai corsi		Tussetto		Tempo	Funzionale e allo svolgimento dei corsi		Funzionale allo svolgimento dei corsi	
	Lezioni in aula	8 ore	Costantini Denis	Costantini Denis	Tempo	Come da calendario fissato dalla Direzione didattica		Come da calendario fissato dalla Direzione didattica	
	Organizzazione di Saggio finale verifica	5 ore	Agenti addetti	Istr. Di Vlg. Costantini Denis		Termine anno scolastico		Termine anno scolastico	
15)	Organizzazione del servizio	30 turni	Agenti addetti	Tussetto	Tempo	Dal 01.06 al 15.09		Dal 01.06 al 15.09	
	Repressione commercio abusivo sull'arenile								
	Pattugliamento Arenile	40 turni	Agenti Addetti		Numero	62		65	
	Identificazione commercianti		Agenti Addetti			Contestazione		Contestazione	
	Eventuale redazione verbale contestazione e sequestro		Agenti Addetti			Contestazione		Contestazione	
16)	Gestione Turnazione del Personale	365 gg	Tussetto	Tussetto	Tempo	Giornaliera		Giornaliera	
	Approntare la turistica relazione alle esigenze del territorio								
	Predisposizione mensile turnazioni	12	Tussetto	Tussetto	Tempo	Mensile		Mensile	
	Predisposizione brogliaccio di servizio	365	Tussetto	Tussetto	Tempo	Settimanale		Mensile	
17)	Gestione Verbali CDS conseguenti a ritiro documenti	30	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Tempo	Contestazione		Trasmettere i documenti agli organi competenti entro 5 gg dall'avvenuto ritiro	
19)	Registrazione Esibizione	Controllo del rispetto dei termini per l'esibizione.	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Tempo	3gg		3gg	

	documenti su verbali notificati	Controllo del regolare possesso dei documenti del verbale nel sistema informatico							
20)	Redazione verbali su violazioni accertate in Comando	Attività verbalizzazione di talune violazioni accertate in Ufficio	90	Ag.Sc Ruggiero A.	Tussetto			Termini di Legge	Termini di Legge
21)	Registrazione pagamenti cassa	Registrazione del pagamento a mezzo cassa nel sistema informatico		Maggioli	Clementi			10 gg	10gg
22)	Redazione del lotto per le notifiche da inviare a Maggioli SPA per la notifica	Verifica registrazione dei pagamenti, registrazione esibizione documenti, Verifica eventuali pagamenti parziali, verifica pagamenti senza esibizione documenti, sviluppo targhe archivio MCTC e collegamento anagrafiche, verifica targa/modello, generazione lotto e controllo cartaceo	80	Ag.Sc Ruggiero	Clementi	Tempo	1 gg.	1 gg.	
23)	Ricevimento verbali da Maggioli SPA delle copie dei verbali stampati	Archiviazione di ogni verbale corrispondente cartaceo originale	1000	Costantini Lazzarella	Clementi	Tempo	6 gg		5 gg
24)	Ricevimento cartoline di notifica dei verbali	Scarico nel sistema attraverso CD Rom. Archiviazione di ogni cartolina al corrispondente cartaceo	1000	Ag.Sc Ruggiero /Costantini L.	Clementi	Tempo	5gg		4 gg
25)	Comunicazioni di sollecito e varie agli utenti	Predisposizione Comunicazioni a: pagamenti inferiori al dovuto Per pagamenti	400	Maggioli	Clementi	Tempo	Entro 30 gg dallo scarico dei bollettini		Entro 20 gg dallo scarico dei bollettini

	superiori o duplici Per recupero spese di notifica							
26)	Predisposizione comunicazioni Prefettura e MCTC	Trasmissione documenti ritirati. Segnalazione Patenti. Via San.A.	100	Ag.Sc Ruggiero A.	Tussetto	Temp 0	A seconda tipologia da 5gg a 30gg	A seconda tipologia da 5gg a 10 gg
27)	trasmissione decurtazione punti bonus patente al MCTC	Trasmissione decurtazione punti on line	1200 punti	Maggioli	Clementi	Temp 0	100 gg	Progressivamente scendere a 30gg dalla definizione del provvedimento
28)	Invio di tutti i verbali non pagati ai concessionari per la riscossione coattiva	Controllo dei pagamenti. Controllo di tutte le anagrafiche-inserimento codice fiscale o P.Iva. Controllo delle spese. Controllo delle notifiche. Redazione ultima lettera di sollecito. Invio a Duomo	348 partiti	Ruggiero	Clementi	Temp 0	Entro il 31.12	Entro il 31.12
29)	Rendicontazioni e dei ruoli	Verifica e scarico sito internet		Costantini Denis	Clementi	Temp 0	120gg	Progressivamente a 30gg
30)	Ricorsi Prefettura	Redazione controdeduzioni	70	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Temp 0	Entro 30 gg	Entro 30 gg
31)	Trasmissione ricorsi alla Prefettura mediante sistema SANA	Scansione di tutti gli atti relativi ai ricorsi in Prefettura. Inserimento on line. Stampa ricevuta di invio	100	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Temp 0	1 ora	1 ora
32)	Rotamazione veicoli oggetto di sequestro	Ricezione istanza con cauzione-Redazione autorizzazione-contatti con la depositaria-redazione verbali affidamento in custodia-ricezione del certificato di rotamazione e restituzione della cauzione	5	Ag.Sc Ruggiero A.	Clementi	Temp 0	5gg	5gg

33)	Gestione oggetti rinvenuti	redazione bolletta attività finalizzata della ricerca del proprietario degli oggetti rinvenuti. Registrazione con oggetto riferimenti luogo e nominativo rinventore. Verifica denunce smarrimento o furto	60		Cannarella	Clementi		Contestuale alla consegna dell'oggetto o al comando	Contestuale alla consegna dell'oggetto al comando
		Ricerca del proprietario attraverso indagine	60		Cannarella	Clementi		Contestuale	Contestuale
		Restituzione oggetti - apposito SPV redazione	30		Cannarella	Clementi	Temp 0	Contestuale all'individuazione del proprietario	Contestuale all'individuazione del proprietario
		Registrazione avvenuta restituzione	30		Cannarella	Clementi		Contestuale all'avvenuta restituzione	Contestuale all'avvenuta restituzione
		Redazione avviso di restituzione alle Forze di Polizia presso cui è stata presentata denuncia di furto o smarrimento	10		Cannarella	Clementi	Temp 0	15gg	15gg
34)	Gestione oggetti rinvenuti con proprietario sconosciuto	Attività finalizzata alla gestione degli oggetti rinvenuti il cui proprietario risulta sconosciuto. Sdi concretizza in: redazione lettera per l'ufficio Messì e redazione elenco merce rinvenuta per Affissione all'Albo. Contestualmente invio comunicazione ai CC di Cavalino.	20		Cannarella	Clementi	Temp 0	15 gg. Decorso il termine di un anno dall'affissione	15 gg. Decorso il termine di un anno dall'affissione

35) Gestione merce abbandonata da venditori abusivi	Attività finalizzata alla gestione della merce abbandonata da venditori abusivi alla vista degli Agenti	Conteggio e Registrazione merce	Cannarella	Clementi	Tempo	all'albo	Contestual e alla consegna della merce	Contestual e alla consegna della merce
	Apertura di tutti i coll. Immagazzinaggio. Suddivisione per tipologia. Distribuzione merce.		Savoldello P.	Clementi	Tempo	12 mesi	Contestual e alla consegna della merce	12 mesi
	Inserimento nel portale del Ministero dell'Interno dei dati relativi ai sequestri di materiale contraffatto	12	Ufficio Contenzios	Tussetto	Mensile	Mensile		Mensile
36) Front Office	Ricevimento utenza dal 01 maggio al 30 settembre da lun. a ven. dalle ore 8.30 alle ore 12.30 / dal 01 ottobre al 30 aprile martedì 09.00/12.00-15.00/17.00 e venerdì 09.00/12.00	3350 utenti	Ufficio Contenzios	Clementi	Tempo	Anno		Anno
	Redazione ricevute di pagamento verbali CDS e incasso somme relative	500	Ufficio Contenzios	Clementi	Tempo	Contestual e	Contestual e	Contestual
	Redazione ricevute di pagamento verbali Amm.vi	80 bollett	Ufficio Contenzios	Clementi	Tempo	Contestual e	Contestual e	Contestual
	Ord. Ing. Redazione Verballi di esibizione documenti	80 verbal	Ufficio Contenzios	Clementi	Tempo	Contestual e	Contestual e	Contestual
	Rilascio permessi Disabili	75 permessi	Ufficio Contenzios	Clementi	Tempo	Contestual e	Contestual e	Contestual
	Rilascio permessi di transito e sosta	2	Ufficio Contenzios	Clementi	Tempo	Contestual e	Contestual e	Contestual
	Rilascio aut. Pubblicitarie	90	Ufficio Contenzios	Clementi	Tempo	Contestual e	Contestual e	Contestual

	prese d'atto	nd	Ufficio Contenzios	Clementi	Tempo	Contestual e	Contestual e	Contestual
	Ricezione segnalazioni		Ufficio Contenzios	Clementi	Tempo	Contestual e	Contestual e	Contestual
	Rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico	30	Ufficio Contenzios	Clementi	Tempo	Contestual e	Contestual e	Contestual
	Gestione telefonate in entrata	3000	Ufficio Contenzios	Clementi	Tempo	annue	annue	annue
37)	Ricevimento istanza e trasmissione al Comandante per la valutazione	75	Ufficio Contenzios	Clementi	Tempo	1 gg	1 gg	1 gg
	Esame documentazione allegata e nulla osta	75	Cannarella	Clementi	Tempo	Contestual e	Contestual e	Contestual
	Predisposizione e Contrassegno e consegna	75	Ufficio Contenzios	Clementi	Tempo	Contestual e	Contestual e	Contestual
40)	Ricevimento dalla Richiesta Provinciale Valutazione del Comandante	30	Cannarella	Clementi	Tempo	2gg	1gg	1gg
41)	Dichiarazioni inizio/fine soggiorno	8	Ufficio Contenzios	Clementi	Tempo	6gg	5gg	5gg
42)	Segnalazioni guasti semafori e illuminazione pubblica di competenza del Comune	25	Ufficio Contenzios	Clementi	Tempo	Contestual e	Contestual e	Contestual
43)	Segnalazioni guasti semafori e illuminazione di competenza di Veneto Strade	25	Ufficio Contenzios	Clementi	Tempo	Contestual e	Contestual e	Contestual
44)	Segnalazioni guasti	30	Ufficio Contenzios	Clementi	Tempo	Contestual e	Contestual e	Contestual

macchinette erogatrici ticket CT servizi	comunicazione guasto a CT servizi					
45 Assegnazione n. protocollo Notizie di Reato	Ricezione richiesta da parte dei verbalizzanti, assegnazione n. protocollo da Registro informatico, inserimento data, località, indagato, verbalizzanti, tipo di violazione, Procura alla quale è destinata la N.D.R.	50	Ufficio contenzios	Clementi	Tempo	Contestata e alla richiesta
46) Segnalazioni smarrimento/rirovamento animali	Segnalazione Associazione Peluches via telefono o indicazione numero ad utenti privati per smarrimento/ritrovamento animali, invio pattuglia per verifiche	40	Uff. Contenzioso	Clementi	Tempo	Contestata e Contestual
47) Ricerche per conto personale esterno a mezzo radio Mobile	Ricerche anagrafiche; ricerche Motorizzazione su Patenti, revisione veicolo, targhe; ricerche posizione assicurativa, richieste varie	200	Uff. Contenzios	Clementi	Tempo	Contestata e Contestual
48) Archiviazione di fine anno di tutta la documentazione e agli atti	Archiviazione atti posta evasa in giornata; Archiviazione di tutti gli atti dell'anno in ordine cronologico dal 01/01/2013 al 31/12/2013; predisposizione fascicoli, stampa etichette enti e associazioni; archiviazione in faldoni; predisposizione nuovi fascicoli.	3000	Ufficio contenzios	Clementi	Tempo	10 giorni
49) Gestione verbali di Violazione	Ricevimento verbali amministrativi per	250	Costantini D.	Clementi	Tempo	10 gg dal ricevimento dei 8 gg lavorativi

Amministrativa della Polizia Locale	inserimento in Concilia previa verifica degli stessi	140	Costantini D.	Clementi	Tempo	verbali in ufficio	Contestual
	Registrazione verbali in concilia e redazione lettera per richiesta notificata ai messi vari comuni, e compilazione cartellina	140	Costantini Denis/Canarella	Clementi	Tempo	Contestual	Contestual
	Registrazione dell'avvenuta e/o notifica predisposizione nuova notifica ad altro comune	140	Costantini D.	Clementi	tempo	7 gg. lavorativi	5 gg. lavorativi
	Acquisizione pagamenti verbali a mezzo collegamento con line a Banco Posta	50	Costantini Denis	Clementi	tempo	Quindici	Settimana
	Registrazione dei pagamenti e/o rievocati in concilia	30	Costantini D.	Clementi	tempo	Quindici	Settimana
	Inserimento cartaceo controduplicazioni e successivo trasmissione al Comandante per emissione ordinanza ingiunzione archiviazione	80	Costantini D.	Clementi	tempo	Mensile	quindicinale
50) Gestione verbali di violazione amministrativa redatti da altre F.O. e/o enti	Ricevimento verbali per inserimento in Concilia	200	Costantini D.	Clementi	Tempo	Mensile	Quindicinale
	Acquisizione pagamenti verbali a mezzo collegamento con line a Banco Posta	124	Costantini Denis	Clementi	Tempo	Quindici	Settimana

	Registrazione dei pagamenti e/o ricorsi in concilia	124	Costantini D	Clementi	fase Tem po concl uso ne fase	Quindici nale	Settimana le
	Trasmissione copia ricorsi agli enti verbalizzanti	90	Costantini D.	Clementi	Tem po concl uso ne fase	Bimensile	Mensile
51) Gestione Rapporti Sinistri Stradali	Protocolloazione del modulo per la raccolta dati redatto dai colleghi su strada nel programma Verbatel	40	Costantini D	Clementi	Tem po concl uso ne fase	3 giorni dal ricevimento dell'atto dai colleghi	Medesimo
	Inserimento dei dati/ codici/sit etc. contenuti nel modulo e successiva stampa originale e/o con OMISSIS del rapporto finale dell'incidente e trasmissione ai colleghi e al C.te per la firma degli atti	40	Costantini D	Clementi	Tem po concl uso ne fase	5 giorni dal ricevimento dell'atto (completato in ogni sua parte) da parte dei colleghi	3 giorni
52) Rilascio copia rapporto	Inoltro via pec copia del rapporto	85	Costantini D	Clementi	Tem po concl uso ne fase	1 settimana dalla disponibilità del rapporto completo stampato e firmato	3 giorni
	Invio pec ai vari richiedenti per comunicazioni in merito al pagamento per il rilascio degli atti	85	Costantini D	Clementi	Tem po concl uso ne fase	Medesimo	Medesimo
	Riscontro dei vari pagamenti effettuati e stesura	85	Costantini D	Clementi	Tem po concl	3 giorni lavorativi	2 giorni lavorativi

	pec e invio del rapporto				uso ne fase		
53) Registro Cessioni Fabbricati	Ricezione documento e controllo ottemperanza termini di legge per presentazione	200	Cannarell a	Clementi	Tem po concl uso ne fase	Medesimo	Medesimo
	In caso di ritardo, redazione del verbale di violazione amministrativa	4	Cannarell a	Clementi	Tem po concl uso ne fase	Medesimo	Medesimo
	Registrazione dell'atto in Concilia	200	Cannarell a	Clementi	Tem po concl uso ne fase	trimestrale	trimestrale
	Trasmissione copia dell'atto alla Questura di Venezia	200	Cannarell a	Clementi	Tem po concl uso ne fase	trimestrale	Trimestrale
54) Registro Infortuni sul lavoro	Ricezione documento e controllo ottemperanza termini di legge per presentazione	100	Cannarell a	Clementi	Tem po concl uso ne fase	Medesimo	Medesimo
	In caso di ritardo, redazione del verbale di violazione amministrativa	0	Cannarell a	Clementi	Tem po concl uso ne fase	Medesimo	Medesimo
	Registrazione dell'atto in Concilia	100	Cannarell a	Clementi	Tem po concl uso ne fase	Annuale	Trimestrale
	Trasmissione copia dell'atto all'Ufficio SPISAL se lesioni uguali o superiori a 30 giorni	1	Cannarell a	Clementi	Tem po concl uso ne fase	Annuale	Trimestrale
55) Dichiarazioni	Ricezione documento e	150	Cannarell a	Clementi	Tem po concl uso ne fase	Medesimo	Medesimo

di ospitalità cittadini stranieri	controllo ottemperanza termini di legge per presentazione								
	In caso di ritardo, redazione del verbale di violazione amministrativa	5	Cannarell a	Clementi	Tem po concl usio ne fase	Medesimo	Medesimo		
	Registrazione dell'atto in Concilia	150	Cannarell a	Clementi	Tem po concl usio ne fase	trimestrale	Trimestrale		
	Trasmissione copia dell'atto alla Questura di Venezia	150	Cannarell a	Clementi	Tem po concl usio ne fase	mensile	Mensile		
57) Gestione Sanzioni C.d.S. preavvisi stranieri	Verifica dei pagamenti effettuati dai cittadini stranieri	450	Maggioli	Clementi	Tem po concl usio ne fase	Annuale	Semestrale		
58) Rilascio Permessi di Accesso/Transito/Sosta P.ta Sabbioni	Verifica possesso requisiti al fine di poter accedere per carico e scarico in P.le P.ta Sabbioni, transitare nel tratto finale di L.mare S. Felice o sostare nell'area autorizzati nel parcheggio del Terminal	5	Cannarell a	Clementi	Tem po concl usio ne fase	Contestuale	Medesimo		
59) Gestione Cassa Ufficio	Rilascio autorizzazione e stampa permesso e trasmissione alla firma del C.te	5	Cannarell a	Clementi	Tem po concl usio ne fase	3 giorni dal ricevimento del N.O. da parte del C.te	3 giorni	Medesimo	
	Verifica delle entrate di cassa per pagamenti verbali/preavvisi		Costantini Dennis		Tem po concl usio	Mensile			

	C.d.S. verbali e sanzioni amministrative; visura e rilascio copie atti; diritti segreteria per rilascio autorizzazioni pubblicitarie								
	Stesura analitica delle varie entrate suddivise per tipologie e mese di riferimento e successiva rendicontazione scritta al C.te per successivo versamento in Banca		Costantini dennis		Tem po concl usio ne fase	2 ore	Medesimo		
	Conteggio manuale delle banconote e delle monete		Costantini dennis		Tem po concl usio ne fase	1 ora	Medesimo		
	Verifica di tutti gli estratti conti inviati dai vari comuni e fotocopia dell'atto		Cannarell a		Tem po concl usio ne fase	Annuale	Medesimo		
60) Spese di notifica sostenute da altri Enti	Inserimento dati su data - base con riferimenti alla modalità di pagamento		Cannarell a		Tem po concl usio ne fase	30 giorni	Medesimo		
	Trasmissione modulo compilato unitamente a tutti gli originali al C.te per emissione Determina di Liquidazione		Costantini Dennis		Tem po concl usio ne fase	Contestuale al termine dell'inserimento dei dati	Medesimo		
61) Acquisto vestiario necessario al Corpo	Verifica del vestiario necessario al Corpo, a mezzo verifica di quanto acquistato in precedenza e delle spettanze, secondo Regolamento		Savoldelli	Tussetto	Tem po concl usio ne fase	Annuale	Medesimo		
	Redazione elenco e trasmissione al C.te per ulteriore verifica		Savoldelli		Tem po concl	15 giorni	Medesimo		

	sulle quantità e/o tipologia				usione e fase		
	Predisposizione richiesta MEPA alle varie ditte fornitrici e successivo invio	Tussetto	Tussetto	Tempo conclusione e fase	5 giorni dal N.O. del C.te	3 giorni dal N.O. del C.te	
	Richiesta conferma taglie/ misure ai vari colleghi	Savoldelli		Tempo conclusione e fase	Contestuale	Medesimo	
	Predisposizione richiesta fornitura vestiario per singola ditta con allegato elenco taglie/misure del personale diviso per tipologia capo da acquistare	Savoldelli		Tempo conclusione e fase	1 settimana dall'espletamento della gara di appalto	Medesimo	
	Ricevimento merce dalle ditte e divisione per tipologia e persona	Savoldelli		Tempo conclusione e fase	1 settimana dal ricevimento della merce	Medesimo	
	Distribuzione della merce ai colleghi con contestuale firma per ricevuta su apposito modulo	Savoldelli		Tempo conclusione e fase	Contestuale alla presenza in servizio del singolo collega	Medesimo	
	Ritiro vestiario stretto/largo corto/lungo ed inoltro alle varie ditte per il successivo cambio	Savoldelli		Tempo conclusione e fase	Contestuale	Medesimo	
Servizio notifiche	Notifiche atti del Comune o di altri Enti	Darisi Valter	Clementi	Tempo	contestuale	3 giorni	
	Trasmissione atti notificati al mittente	Darisi Valter	Clementi	Tempo	Contestuale	2 giorni	

**"Indici efficienza"**

Servizio  
Gare, Contratti, Affari legali e Contenzioso, Pubblicità e Trasparenza societaria, Provveditorato  
anno 2017

Procedimento	Arti istruttorie	n. stimato	n. effettivo	Respo ns. istruttori	Respo ns. proced	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Appalti	Ricevimento capitolato/progetto approvato Fase 1	10		Francesca Costantini	Alessandra Napoli	Tempo conclusione fase	5 gg da fase 1	Da confermare i tempi
	Redazione bando e allegati Fase 2					Tempo conclusione fase	1 gg da fase 2	
	Determinazione approvazione bando Fase 3					Tempo conclusione fase	5 gg dal visto della determinazione fase 3	
	Pubblicazione/invio Fase 4					Tempo conclusione fase	come da normativa da 15 a 52 gg	
	Arrivo offerte Fase 5					Tempo conclusione fase	5 gg dal ricevimento offerte	
	1ª seduta (eventuali altre sedute) Fase 6					Tempo conclusione fase	2 gg da fase 6	
	Redazione verbale e aggiudicazione provvisoria Fase 7					Tempo conclusione fase	1 gg da fase 7	
	Richiesta per verifica requisiti Fase 8					Tempo conclusione fase	3 gg dalla ricezione di tutti i documenti che attestano positivamente i requisiti	
	Determinazione aggiudicazione definitiva Fase 9					Tempo conclusione fase	2 gg dal visto della determinazione di fase 9	
	Comunicazione di aggiudicazione definitiva e richiesta polizze Fase 10					Tempo conclusione fase	2 gg dal visto della determinazione di fase 9	
	Svincolo polizze e postformazione Fase 11					Tempo conclusione fase	entro 48 giorni dall'aggiudicazione definitiva di fase 9 come da norma	
	Pubblicazione esito Fase 12					Tempo conclusione fase	35 gg dalla fase 11 come da norma	
	Stipula contratto Fase 13					Tempo conclusione fase	entro 20 giorni dalla stipula fase 13	
	Eventuale registrazione fase 14					Tempo conclusione fase		

Proveditorato	7	Francesca Costantini	Alessandra Napoli	tempi di conclusione fase	entro approvazione bilancio previsione
Richiesta fabbisogno uffici Fase 1				tempi di conclusione fase	5 gg dalla Fase 1
Richiesta preventivo prezzi unitari Fase 2				tempi di conclusione fase	2 gg da ricezione del preventivo
Determinazione impegno di spesa Fase 3				tempi di conclusione fase	5 gg dal visto della determinazione fase 3
Ordinativo di fornitura Fase 4				tempi di conclusione fase	
Ricezione notifica ricorso Fase 1	10	Francesca Costantini	Alessandra Napoli	tempi di conclusione fase	7 gg da fase 1
Esame del ricorso con redazione schema richieste Fase 2				tempi di conclusione fase	2 gg da fase 2
Richiesta all'Ufficio responsabile del procedimento/atto impugnato di relazione in merito con invio copia del ricorso Fase 3				tempi di conclusione fase	7 gg da arrivo relazione fase 2
Esame su opportunità di costituirsi in giudizio Fase 4				tempi di conclusione fase	2 gg da fine fase 4
Redazione deliberazione di Giunta su costituzione in giudizio o eventuale rinuncia Fase 5				tempi di conclusione fase	1 gg dall'avvenuta deliberazione fase 5
Determinazione impegno di spesa Fase 6				tempi di conclusione fase	costante
Relazione con il legale patrocinante Fase 7				tempi di conclusione fase	Entro 7 gg dalle varie Fasi
Aggiornamento registro affari legali Fase 8				tempi di conclusione fase	
Ricezione dagli uffici relazione sulla materia dei contendere con tutti gli atti necessari Fase 1	7	Francesca Costantini	Alessandra Napoli	tempi di conclusione fase	7 gg da fase 1
Esame su opportunità di costituirsi in giudizio Fase 2				tempi di conclusione fase	2 gg da fase 2
Redazione deliberazione di Giunta su costituzione in giudizio Fase 3a				tempi di conclusione fase	
Invio all'ufficio proponente nota sull'inopportunità della costituzione i giudizio con motivazioni Fase 3b				tempi di conclusione fase	7 gg da fase 2
Determinazione impegno di spesa Fase 4				tempi di conclusione fase	1 gg dall'avvenuta deliberazione fase 3a
Relazione con il legale patrocinante Fase 5				tempi di conclusione fase	costante
Aggiornamento registro affari legali Fase 6				tempi di conclusione fase	Entro 7 gg dalle varie Fasi



Ricorsi tribunari	Ricezione dall'Ufficio Tributi di memoria ricorso tributario con tutti gli atti necessari e motivazione su opportunità di costituirsi in giudizio Fase 1	3	France Coscian tini	Alessa ndra Napole tano	tempi di conclusione fase	2 gg da fase 1	
	Redazione deliberazione di Giunta su costituzione in giudizio con individuazione del delegato a presentarsi in Commissione Tributaria Fase 2				tempi di conclusione fase		
	Determinazione impegno di spesa Fase 3				tempi di conclusione fase	3 gg dall'avvenuta deliberazione fase 2	
	Invio all'Ufficio Tributi comunicazione di avvenuta deliberazione di costituzione avanti la commissione tributaria Fase 4				tempi di conclusione fase	1 gg dall'avvenuta deliberazione fase 1	
	Aggiornamento registro affari legali Fase 6				tempi di conclusione fase	Entro 7 gg dalle varie Fasi	
Assicurazi oni - danno subito dal Comune	Segnalazione del danno da VYUU carabinieri o altro Fase 1	15	France sca Coscian tini	Alessa ndra Napole tano	tempi di conclusione fase		
	Richiesta relazione all'Ufficio competente, per oggetto del danno, di relazione e quantificare il danno stesso Fase 2				tempi di conclusione fase	5 gg da fase 1	
	Invio alla società di assicurazioni richiesta di rimborso o ripristino Fase 3				tempi di conclusione fase	3 gg da fase 2	
	Verifica adempimento di rimborso o ripristino Fase 4				tempi di conclusione fase	30 gg da fase 3	
	Chiusura sinistro e archiviazione Fase 5				tempi di conclusione fase	10 gg da fase 5	
Publicità e Trasparenza a societaria	Ricevimento dei dati dall'ufficio preposto Fase 1	5	France sca Coscian tini	Alessa ndra Napole tano	tempi di conclusione fase		
	Organizzazione ed elaborazione dei dati Fase 2				tempi di conclusione fase	15 gg da fase 1	
	Publicazione nelle modalità previste dalle normative vigenti Fase 3				tempi di conclusione fase	Come da normativa	

PARCHI DIVERTIME NTO AREA PUBBLICA E PRIVATA, MANIFESTA ZIONI SPETTACOL O VIAGGIANT E	Avvio istruttoria dopo la ricezione delle istanze	43	Susann a France scon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' istanza	
	verifica documentazione tecnica (art.80 T.U.L.P.S) con eventuale richiesta D.P.R. n. 311/01 art.68 e integrazione documentazione o archiviazione		Susann a France scon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' istanza	
	Approvazione graduatorie	1	Susann a France scon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' istanza conclusione dell' istruttoria	
	Predisposizione autorizzazioni S.M.I	40	Susann a France scon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' approvazione delle graduatorie	
	art. art. 80 e 141, 2 comma T.U.L.P.S come modificato dal D.P.R. n. 311/01 art.68 e del T.U.L.P.S. del 18.06.31 n. 773, L. legge 18.03.68, n. 337 DM 18/05/2007 S.M.I						
	Regolamento Comunale Comune spettacolo viaggiante deliberazione CC n.19 del 19.04.2006 Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46 Deliberazione consiglio comunale n. 12 del 22/04/2014						
SPETTACOL I PIROTECNIC I ARENILE CAVALLINO TREPORI art. 57 del T.U.L.P.S. del 18.06.1931 n. 773 regolamento di esecuzione - R.D. Guardiera 06.05.1940, n. 635 circ. N. 02612 e 10.02939/A Mass. XV circ.n.539/	Richiesta ass. di categoria presentaz. Crono programma (30 nov), ordinanza(31dic),accogli mento istanze ditte fuochi (30 mar) Verifiche istanze e rilascio autorizzazioni	18	Susann a France scon	NO	Tempo conclusione fase	Te mesi	
	Rapporti con Ente nazionale Aviazione Civile Aeroporto Marco Polo, Guardia Costiera Ufficio circondariale del marittimo di Jesolo Cavallino Trepoti	18			Tempo conclusione fase	Te mesi	

C.23055.XV.A. MASS Reg. comunale spettacoli pircetnici del CC n. 30 del 29.05.2007 Disposizioni ENAC Commissione Tecnica Provinciale Marete Esplodenti- Prefettura Venezia Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46									
<b>MANIFESTAZIONI ALL'APERTO</b> art. 57 del T.U.L.P.S. del 18.06.1931 n. 773 art 68,69,70,80 TULPS DM 19/08/1996 Dpr 15/1/2011 regolamento di esecuzione - del R.D. 06.05.1940, n. 635 Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46	Avvio istruttoria e richiesta integrazione documentazione, ev. convocazione CCVPS o verifica documentazione tecnica (art 80 TULPS) oppure acquisizione documentazione e predisposizione autorizzazione.	18	Susanna a France seon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' istanza			
<b>MANIFESTAZIONI CON PARTECIPAZIONI OPERATORI COMMERCIALI</b> <b>MOSTRE</b> <b>MERCATO</b> ART.68 TULPS del 18.06.1931 n.	Ricevimento istanza, verifica documentazione, richiesta eventuale documentazione integrativa. Predisposizione delibera di Giunta che approva il regolamento della Mostra mercato o della manifestazione a cui parteciperanno operatori professionali che dovranno essere	8	Susanna a France seon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' istanza			

773 regolamento di esecuzione - R.D. del 06.05.1940, n. 635 della Giunta comunale n. 95 del 02/05/2012 Deliberazione della Giunta comunale n. 77 del 22/04/2014 Deliberazione giunta n. N.45 del 10.03.2015 Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46 Procetimento complesso. La delibera di riconoscimento della manifestazione resta di competenza del servizio Cultura e Turismo L'ufficio Suap è competente per i controlli a campione degli operatori commerciali L'ufficio autorizza la manifestazione al sensi di quanto previsto dal TulpS.	autorizzati con una concessione temporanea dal Suap. Predisposizione autorizzazione archiviazione o							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

MANIFESTAZIONI TRATTAMENTI ENTI IN IN PUBBLICI ESERCIZI DI SOMMISTRAZIONE (RISTORANTI, CHIOSCHI, BARI)	Acquisizione SCIA e verifica presupposti previsti dalla legge, nei casi di infortunio occasionale o nel caso in cui, comunque il trattamento non sia prevalente rispetto all'attività amministrativa.	5 scia	Susanna a France scon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dall' istanza	
<p>Reg. comunale della disciplina dell'attività di spettacolo, nel caso in cui il trattamento debba essere considerato come "pubblico spettacolo" ai sensi di quanto previsto dall' art. 29 regolamento Polizia urbana DM 19/08/1996 art. 68, 69/70 e 80 TULPS Dpr 15/1/2011 Regolamento tutela inquinamento acustico approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.46</p>	<p>Relascio autorizzazioni ex Tulpis ed eventuale convocazione commissione di pubblico spettacolo, nel caso in cui il trattamento debba essere considerato come "pubblico spettacolo" ai sensi di quanto previsto dall' art. 29 TULPS. In questo caso il pubblico esercizio di somministrazione viene considerato a tutti gli effetti come un locale di pubblico spettacolo.</p>						
<p>Manifestazioni sportive e competitive non, raduni motociclistici in spazi pubblici</p>	<p>Acquisizione comunicazione, SCIA o rilascio autorizzazione ex Tulpis a seconda della fattispecie;</p>	10	Susanna a France scon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dall' istanza	

Modello "Indici efficienza"

Ufficio Demanio

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Sì/No.	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Rilascio nuove concessioni demaniali e ampliamenti	Verifica documentazione	5	Vallese Davide	Vallese Davide (se delegato dal Dirigente)	Tempo	365 giorni	Entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza
	Publicazione dell'istanza all'Albo Pretorio				Tempo		Entro 20 gg. dal ricevimento dell'istanza completa
	Verifica istanze ante PPA e recupero fascicolo storico				Tempo		Entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza completa
	Richiesta pareri di competenza agli enti coinvolti				Tempo		Entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza completa
	Verifica requisiti				Tempo		Entro 30 gg. dal ricevimento dell'istanza completa
	Quantificazione canone e polizza fidejussoria				Tempo		Entro 10 gg. dal ricevimento di tutti i pareri favorevoli
	Stipula della concessione e registrazione				Tempo		Entro 20 gg. dal pagamento del canone e della polizza
Nulla osta demaniale per	Richiesta competenza pareri agli enti	5	Cappi Stefano	Vallese Davide	Tempo	120 giorni	Entro 20 gg. dal ricevimento dell'istanza

interventi edilizi a modifica del contenuto della concessione	coinvolti		90 circa	Cappi Stefano	(se delegato dal Dirigente)	Tempo	In sede di predisposizione degli avvisi di pagamento	completa	
	Rilascio demaniale	nulla osta				Tempo			Entro 15 gg. dal ricevimento di tutti i pareri favorevoli
Canone demaniale e relativa imposta regionale	Trasmissione in copia a Enti diversi		90 circa	Cappi Stefano	Vallese Davide (se delegato dal Dirigente)	Tempo	In sede di predisposizione degli avvisi di pagamento	Entro 30 gg. dal ricevimento della Circolare	
	Aggiornamento canone					Tempo			Entro agosto
	Aggiornamento tabellari					Tempo			Entro novembre
	Predisposizione e invio avvisi di pagamento					Tempo			Entro dicembre
	Redazione determina accertamento e contestuale impegno					Tempo			Contestuale al ricevimento delle quietanze
	Verifica riscossioni imposta regionale					Tempo			Ultimo giorno di febbraio
	Determina di liquidazione quota spettanza regionale					Tempo			Invio cartaceo
	Redazione e invio della "Relazione sull'uso del demanio marittimo" alla Regione Veneto					Mezzo di trasmissione			Invio cartaceo
	Rendicontazione sui canoni demaniali all'Agenzia del Demanio					Mezzo di trasmissione			Invio cartaceo
	PEC					Tempo			Aprile - maggio
Nulla osta demaniale per interventi annuali e	Verifica dei titoli precedenti e se autorizzabile quanto richiesto		80	Cappi Stefano	Vallese Davide (se delegato dal	Tempo	Aprile - maggio	Entro 45 gg. dall'adozione della DGC	

infrannuali	Rilascio nulla osta		Dirigente)	Tempo	Aprile - maggio	Entro 60 gg. dall'adozione della DGC
	Trasmisione in copia a Circomare Jesolo, S.U.E.P.			Tempo	Giorno successivo al ritiro del N.O.	Giorno successivo al rilascio del N.O.
Autorizzazione noleggio o traino natanti	Verifica dei titoli precedenti	25 circa	Vallese Davide (se delegato dal Dirigente)	Tempo	Entro fine maggio	Entro seconda settimana di maggio
	Verifica dei requisiti			Tempo	Entro fine maggio	Entro seconda settimana di maggio
	Rilascio autorizzazione			Tempo	Entro fine maggio	Entro 10 gg. dal ricevimento del Certificato Casellario giudiziale
	Trasmisione elenco autorizzazioni rilasciate a Circomare			Tempo	Nuovo adempimento	Ad avvenuto rilascio di tutte le autorizzazioni
	Concertazione con associazioni di categoria e Guardia Costiera			Tempo	Entro prima settimana di maggio	Entro prima settimana di maggio
Ordinanza sulle attività balneari	Redazione dell'Ordinanza	Una	Vallese Davide (se delegato dal Dirigente)	Tempo	Entro seconda settimana di maggio	Entro seconda settimana di maggio
	Trasmisione per adozione e pubblicazione			Tempo	Terza settimana di maggio	Entro seconda settimana di maggio
	Notificazione agli operatori e alle associazioni di categoria			Mezzo di trasmissione	Fax o raccomandata a mani	PEC

Modello "Indici efficienza"

Servizio SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma atto finale Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Procedimento ordinario SUAP	Inoltro della pratica alle autorità competenti	550	Noè Mariatrosa e Stefano Cappi	Vallese Davide (se delegato dal Dirigente)	Tempo	90 giorni	60 giorni
	Protocollo di competenza comunale						
	Registrazione nel foglio per le estrazioni delle verifiche a campione						
	Verifica di completezza						
	Verifica dei requisiti						
Rilascio provvedimento unico							
Comunicazione agli Enti interessati							
Procedimento automatizzato SUAP	Inoltro della pratica alle autorità competenti	470	Noè Mariatrosa e Stefano Cappi	Vallese Davide (se delegato dal Dirigente)	Tempo	60 giorni	50 giorni
	Protocollo di competenza comunale						
	Protocollo di competenza comunale						

Tesserino "Hobbista"	Registrazione nel foglio per le estrazioni delle verifiche a campione					
	Verifica di completezza					
	Verifica dei requisiti					
	Comunicazione agli Enti interessati					
Verifica dei requisiti di accesso e delle dichiarazioni sostitutive	10	Noè Marrarosa	Vallese Davide (se delegato dal Dirigente)	tempo	30 giorni	10 giorni
Rilascio provvedimento						



Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Sì/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Front Office ICI/IMU/TASI	Protocollo in entrata della documentazione relativa all'ICI/IMU/TASI	500	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	tempo reale	
	Fornitura materiale informativo e supporto diretto/telefonico/telematico	2.000	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	tempo reale	
	Verifica della pratica del contribuente on-demand	1.000	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	tempo reale	
Back Office ICI/IMU/TASI	Aggiornamento periodico Banche Dati F24 – MUJ-ICI – IUC - IMU	150	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	tempo reale (comunque quando disponibili)	
	Inserimento Dichiarazioni / Comunicazioni ICI/IMU/TASI	200	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	2011 entro 31.12.2016	Inserimento anno in prescrizione
	Inserimento Autocertificazioni varie	40	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	Inserimento massimo 1 volta/anno	controllo autocert.
	Verifica istanze Compensazione ICI/IMU	20	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	120 gg	Limite max controllo 5 anni
	Verifica istanze Rimborso ICI/IMU	50	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	180 gg	Limite max controllo 5 anni

Accertamento - Riscossione - Contenzioso	Verifica istanze di Riesame/Rettifica avvisi di accertamento ICI/IMU	50	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	60 gg dalla presentazione della documentazione necessaria al riesame dell'avviso	30 gg dalla presentazione della documentazione necessaria al riesame dell'avviso
	Verifica istanze di rateizzazione pagamento avvisi di accertamento ICI/IMU	10	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	30 gg	15 gg
	Verifica istanze Riversamento ICI/IMU		Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	30 gg	15 gg
	Destinazioni urbanistiche (ai soli fini ICI/IMU), scheda tecnica e/o perizie di stima valore aree fabbricabili	100	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	tempo reale	
	Determine Accertamenti Entrata ICI-IMU-TASI	A necessità	Geretto Luca	Davide Vallese Sì	Tempo previsto	Tempo reale	
Memorie difensive e difesa tecnica in ricorsi ed appelli	Avvisi di Accertamento ICI/IMU con attività di sollecito e predisposizione fascicolo riscossione coattiva	in presenza di ricorsi/app elli	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato Sì	Tempo previsto	60 gg da deposito ricorso	Limite max controllo 5 anni

Attività di verifica su specificata richiesta	Verifica contribuente per Gdf, CC, Tribunale ecc	a richiesta	Geretto Luca	Vallese Davide No	Tempo previsto	tempo reale	
	Controllo banche dati per certificazioni Prefettura	a richiesta	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	definito dalla Prefettura	Tempo esecuzione controlli

Attività di comunicazione istituzionale	Aggiornamento del sito internet	A necessità	Geretto Luca e Vallese Davide	Vallese Davide No	Tempo previsto	Tempo reale	A richiesta
	Predisposizione degli avvisi al pubblico	In prossimità delle scadenze	Geretto Luca e Vallese Davide	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Tempo reale	A richiesta
Altro	Bollettazione TASI	950	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Giugno	Maggio
	Referente ufficio Tributi per gruppo di lavoro SIT / KIBERNETES	A necessità	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Tempo reale	A richiesta
	Gestione profili utenze SIATEL (anagrafe tributaria), SISTER (agenzia del territorio), PORTALE FEDERALISMO FISCALE (ministero economia e finanze – dipartimento per il federalismo.	A necessità	Geretto Luca	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale
	Gestione ed organizzazione dell'ufficio	A necessità	Vallese Davide	Vallese Davide Sì	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale
Concessione del servizio di pubbliche affissioni, CIMP, COSAP e del recupero coattivo delle entrate tributarie e delle altre entrate comunali: gestione contabile, tecnica e amministrativa del	Verifica delle movimentazioni dei conti correnti postali intestati al Concessionario, Verifica della corretta compilazione dei bollettari e dei registri	Secondo scadenze di capitolato	Vallese Davide	Vallese Davide (se delegato dal Dirigente)	Tempo previsto	Trimestrale	Trimestrale
	Verifica delle rendicontazioni delle riscossioni effettuate nel trimestre precedente	Secondo scadenze di capitolato (almeno 12)	Vallese Davide	Vallese Davide (se delegato dal Dirigente)	Tempo previsto	Trimestrale	Trimestrale

servizio esternalizzato	Determine Accertamenti Entrata DPA/CIMP/COSAP	In corrispondenza dei pagamenti (almeno 4)	Vallese Davide	Vallese Davide SI	Tempo previsto	Trimestrale	Trimestrale
	Determine Accertamenti Entrata CIMP/COSAP relative ai verbali amministrativi emessi	In corrispondenza dei pagamenti (almeno 4)	Vallese Davide	Vallese Davide SI	Tempo previsto	Trimestrale	Trimestrale
	Verifica delle rendicontazioni delle riscossioni effettuate	In corrispondenza delle rendicontazioni (almeno 12)	Vallese Davide	Vallese Davide (se delegato dal Dirigente)	Tempo previsto	Mensile	Mensile
Verifica dello stato degli impianti delle affissioni pubbliche	Secondo capitolato	Vallese Davide	Vallese Davide (se delegato dal Dirigente)	Tempo previsto	Annuale	Annuale	
Controlli e ispezioni al fine di verificare l'osservanza delle disposizioni legislative e regolamentari vigenti	Secondo capitolato e su segnalazione	Vallese Davide	Vallese Davide (se delegato dal Dirigente)	Tempo previsto	Annuale	Entro 10 gg dalla scadenza/richiesta	

**Responsabile del Procedimento: dott. Cristiano Nardin**  
**Tel. 041-2909724**  
**Fax. 041-2909742**  
**Posta: [patrimonio@comunecavallinotreporti.it](mailto:patrimonio@comunecavallinotreporti.it)**  
**Pec: [patrimonio@pec.comunecavallinotreporti.it](mailto:patrimonio@pec.comunecavallinotreporti.it)**  
**Pec : [protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it)**

**Settore Socio Culturale: Servizio Patrimonio 2017**

Procedimento	Atti istruttoria	n. effettivo	Responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma SI/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo Efficienza 2017
	Aggiornamento calcolo ex novo del canone	30	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro il termine della scadenza contrattuale	Entro 20 giorni prima della scadenza
	Predisposizione schema disciplinare per nuova concessione, determinazione accertamento entrata e impegno di spesa per imposta di registro	n. 9	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall' approvazione della deliberazione di Giunta di indirizzi o dall' accordo con gli occupanti senza titolo	Entro 10 giorni dall' approvazione della deliberazione di Giunta di indirizzi o dall' accordo con gli occupanti senza titolo
Locazioni attive	Comunicazione ai concessionari dell' ammontare del canone	30	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro una settimana dall' accertamento	Entro cinque giorni dall' accertamento
	Eventuale stipula nuovi disciplinari di concessione	9	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dalla concessione	Entro 10 giorni dalla concessione
	Verifica pagamento canone	30	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro 40 giorni dalla scadenza	Entro 30 giorni dalla scadenza
	Sollecito pagamento canone	8	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro 40 giorni dalla scadenza	Entro 30 giorni dalla scadenza

Locazioni passive	Diffida pagamento canone	8	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dal sollecito	Entro 30 giorni dal sollecito
	Invio procedimento per riscossione coattiva da parte del concessionario della riscossione	2	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dall' invio della diffida	Entro trenta giorni dall' invio della diffida
	Stipula contratto con Ministero Infrastrutture e trasporti provveditorato interregionale opere pubbliche	3 nuova concessione passive	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dall' approvazione della deliberazione della Giunta di indirizzi	Entro 30 giorni dall' approvazione della deliberazione della Giunta di indirizzi
CONCESSIONE IN USO LOCALI DEL CENTRO CULTURALE PASCOLI/SALA PROVE	Comunicazione ai beneficiari dell'avvenuto pagamento	3	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dal mandato di pagamento	Entro 15 giorni dal mandato di pagamento
	Acquisizione richieste e aggiornamento calendario	26	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Aggiornamento immediato	Aggiornamento immediato
	accertamento entrata	26	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro una settimana dalla richiesta	Entro cinque giorni dalla richiesta
	Comunicazione importo da pagare	26	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Contestualmente alla determinazione di accertamento	Contestualmente alla determinazione di accertamento
	Sollecito pagamento	3	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro 30 giorni dalla scadenza del debito	Entro 20 giorni dalla scadenza del debito
	Acquisizione richieste e aggiornamento calendario	26	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Aggiornamento immediato	Aggiornamento immediato

	eventuale rateizzazione o riscossione coattiva	0	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dal sollecito	Entro trenta giorni dal sollecito
Trasformazione diritto di superficie in proprietà	Calcolo prezzo trasformazione diritto di superficie in proprietà e prezzo prima cessione e comunicazione al richiedente	8	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dalla richiesta di trasformazione del diritto di superficie in proprietà	Entro trenta giorni dalla richiesta di trasformazione del diritto di superficie in proprietà
	Determinazione accertamento entrata per coloro che accettano il prezzo calcolato e invio al notaio di tutta la documentazione necessaria per il rogito notarile	4	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall' invio dell' accettazione del prezzo di trasformazione del diritto di superficie in proprietà	Entro 15 giorni dall' invio dell' accettazione del prezzo di trasformazione del diritto di superficie in proprietà
	Sottoscrizione atto nella data concordata	4	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall' invio della documentazione all' ufficio gare e contratti del Comune	Entro 15 giorni dall' invio della documentazione all' ufficio gare e contratti del Comune
Aggiornamento Inventario beni Immobili	Aggiornamento banca dati esistente relativa al patrimonio immobiliare in seguito ad alienazione, acquisti o costruzione di nuovi immobili	Inserimento n. 5 partite all' anno	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dalla conoscenza del movimento	Entro 10 giorni dalla conoscenza del movimento
	Aggiornamento inventario con l'inserimento dei valori delle manutenzioni	Inserimento n. 40 partite all' anno	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro due settimane da comunicazione da parte dell' ufficio tecnico	Entro una settimana da comunicazione da parte dell' ufficio tecnico

	straordinarie così come comunicati dal servizio lavori pubblici che deve trasmettere i certificati di collaudo.							
	Parificazione dei dati con quelli risultanti dalla contabilità del servizio economico finanziario che gestisce i pagamenti e le fatture relative ai lavori di manutenzione straordinaria sia in conto competenza che in conto residui	Due verifiche con il responsabile il servizio ragioneria	Nardin Cristiano	SI	Tempo conclusione fase	Entro il 10/04/2014	Entro il 10/04/2014	
Aggiornamento banca data Ministero del tesoro, immobili e concessioni	Determinazione superficie un mq relative a ciascun cespite immobiliare	145	Cristiano Nardin		Tempo conclusione fase	Entro il 31 luglio	Entro il 31 luglio	
	Verifica valore di ciascun cespite nell' inventario	145	Cristiano Nardin		Tempo conclusione fase	Entro il 31 luglio	Entro il 31 luglio	
	Inserimento dati catastali, delle superficie e del valore catastale per ogni cespite di proprietà comunale ad esclusione delle strade e del verde pubblico	145	Cristiano Nardin		Tempo conclusione fase (termine previsto obbligatoriamente dal Ministero dell' Economia e delle Finanze)	Entro il 31 luglio	Entro il 31 luglio	
Accordi territoriali per stipula contratti agevolati nel privato ai sensi della legge 9 dicembre 1998, n. 431.	Informazioni e rilascio copie agli utenti interessati dell' accordo territoriale stipulato per il	8	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro due giorni dalla richiesta di accesso agli atti	Entro due giorni dalla richiesta di accesso agli atti	



	Comune di Cavallino-Treponti.							
Calcolo canone, accertamento entrata ed invio scheda pagamento agli inquilini	Raccolta dichiarazione sostitutive redditi per calcolo canone anno successivo ed eventuale lettera sollecito o avvio procedimento decadenza per mancata presentazione reddito	144	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 31 dicembre	Entro il 30 Novembre	
	Calcolo canone nel rispetto dei criteri previsti dall' art. 18 legge re. 10/1996	144	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 10 marzo	Entro il 10 marzo	
	Caricamento dati calcolo canone sullo scadenzario dei pagamenti dell' imposta di registro annualità successive	144	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 10 marzo	Entro il 10 marzo	
	Invio agli assegnatari scheda per effettuare in banca il pagamento di quanto dovuto	144	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 10 marzo	Entro il 10 marzo	
Liquidazione imposta di registro	Determinazioni liquidazione	21	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Almeno 20 giorni prima della scadenza prevista dalla legge	Almeno 30 giorni prima della scadenza prevista dalla legge	
Verifica pagamento canoni ed eventuale avvio procedimento di decadenza per morosità	Aggiornamento dei prospetti annuali delle entrate dei fitti degli alloggi comunali attraverso i report periodici del tesoriere comunale in collaborazione con l'ufficio ragioneria del Comune	8	Cristiano Nardin	NO	Numero aggiornamenti riguardanti tutti gli inquilini	8	12 (almeno una volta al mese dovrà essere aggiornato il prospetto dei pagamenti).	

	Lettera sollecito per gli inquilini che hanno una morosità inferiore a due mesi	8	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro dieci giorni dalla conclusione della prima fase	Entro 5 giorni dalla conclusione della prima fase
	Lettera avvio procedimento decadenza per morosità o per non occupazione stabile dell' alloggio (comunicato anche alla Commissione Ater, che dovrà esprimersi con un parere obbligatorio e vincolante)	0	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro 120 giorni dalla conclusione della precedente fase	Entro 100 giorni dalla conclusione della precedente fase
	Trasmisione al concessionario della riscossione (Domus srl) di tutta la documentazione necessaria per riscuotere coattivamente il credito	0	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro quaranta giorni dalla notifica della diffida ad adempiere	Entro trenta giorni dalla notifica della diffida ad adempiere
	Partecipazione Commissione ATER su delega del Sindaco	0	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Nei termini previsti dalla convocazione della Commissione ATER	Nei termini previsti dalla convocazione della Commissione ATER
	Provvedimento di decadenza nel rispetto del parere vincolante della Commissione Ater	0	Cristiano Nardin	SI	Tempo conclusione fase	Entro sessanta giorni dalla comunicazione del parere	Entro trenta giorni dalla comunicazione del parere
Ampliamento o revisione del nucleo familiare (art. 13) ospitalità temporanea	Istruttoria istanza di ampliamento, revisione nucleo familiare o richiesta di ospitalità temporanea,	4	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro un mese dalla richiesta	Entro tre settimane dall' istanza

<b>(art. 14) anche per inquilini alloggi ATER</b>	stesura schema di determinazione e risposta all'istanza	4	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro dieci giorni dalla fase precedente	Entro due giorni dalla conclusione della fase precedente
	Eventuale ricalcolo dell' affitto o calcolo dell' indennità di occupazione e stesura schema determinazione a rettifica accertamento entrata di competenza						
<b>Accertamenti , verifiche e controlli requisiti per permanere negli alloggi comunali, anche per inquilini alloggi ATER</b>	Verifica redditi dichiarati nelle dichiarazioni sostitutive attraverso programma dell' Anagrafe tributaria e segnalazione casi sospetti alla Guardia di Finanza	20	Cristiano Nardin	NO	Numero verifiche	20	80
	Verifica eventuale proprietà altri alloggi attraverso banca dati catastale e ipocatastale dell' Agenzia del territorio						
<b>Gestione richieste manutenzione</b>	Richiesta alla Polizia Municipale della verifica corrispondenza nucleo familiare assegnatario con quello effettivamente residente o verifica se un alloggio sia stabilmente occupato	5	Cristiano Nardin	NO	Numero verifiche	5	10
	Accoglimento inquilino che segnala necessità di manutenzioni	80	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	10 minuti	10 minuti

Pagamento spese condominiali alloggi Morosi	Invio segnalazione ufficio tecnico per richiesta manutenzioni straordinarie di competenza del Comune o diniego richiesta manutenzione in quanto di competenza dell' inquilino sulla base di quanto previsto dal vigente regolamento	60	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro tre giorni o immediatamente nei casi di assoluta urgenza	Entro due giorni o immediatamente nei casi di assoluta urgenza
	Ricezione segnalazione amministratore di Condominio morosità ed invio sollecito pagamento all' inquilino moroso	1	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro una settimana dalla segnalazione	Entro cinque giorni dalla segnalazione
	Redazione schema determina impegno e liquidazione per spese condominiali non pagate dall' inquilino	1	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dalla diffida di pagamento dell' amministratore di condominio	Entro 15 giorni dalla diffida di pagamento dell' amministratore di condominio
Gestione Fondo sociale ex art. 19 legge	Avvio procedura coattiva, (previa notificazione diffida adempiere entro 30 giorni attraverso messo comunale) attraverso concessionario riscossione, per recupero somma nei confronti dell' inquilino moroso per spese condominiali, salvo utilizzazione Fondo sociale	1	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dalla notifica della diffida ad adempiere	Entro trenta giorni dalla notifica della diffida ad adempiere
	Richiesta parere al servizio delle Politiche	2	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro trenta dicembre	Entro il trenta Novembre

regionale 10/1996, anche per inquilini alloggi ATER	sociali per applicazione del fondo sociale per crediti vantati dal Comune nei confronti di inquilini che non hanno reddito e che si trovano in un situazione particolarmente disagiata		Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 15 giorni dal parere rilasciato dal servizio delle politiche sociali	Entro il 10 giorni dal parere rilasciato dal servizio delle politiche sociali
	Predisposizione delibera indirizzi Giunta per utilizzo fondo sociale	1	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi della Giunta	Entro il 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi della Giunta
	Comunicazione all' ATER di utilizzare il proprio fondo sociale per i propri inquilini	1	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi della Giunta	Entro il 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi della Giunta
Assegnazione e stipula nuovi contratti di locazione (fase assegnazione solo per alloggi Ater )	Dopo la comunicazione del servizio lavori pubblici o dell' ATER, il servizio patrimonio dovrà effettuare la verifica della permanenza requisiti prescritti per accedere agli alloggi comunali	8	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro due settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici	Entro due settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici

	dichiarati dall' assegnatario utilmente collocato nella vigente graduatoria comunale						
	Se la verifica è positiva predisposizione determinazione assegnazione alloggio comunale, sentito l'assessore competente	8	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro tre settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici.	Entro tre settimane dalla comunicazione del servizio lavori pubblici.
	Invito all' assegnatario e redazione verbale di consegna alloggio	8	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro un mese dalla comunicazione del servizio lavori pubblici.	Entro 15 giorni comunicazione del servizio lavori pubblici.
	Stipula contratto di locazione e sua registrazione telematica previa determinazione di accertamento entrata e impegno per imposta di registro	8	Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro cinque giorni dal verbale di consegna	Nello stesso giorno in cui viene redatto il verbale di consegna
Fondo regionale per sostegno alle abitazioni in locazione (art. 11 legge 431/98, D.G.R. 30 luglio 2013 n. 1373)	1) bando com.le per adesione al Fondo Reg.le	Se viene finanziat o: 80	Cristiano Nardin	SI	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR	Nei tempi di cui alla DGR
	2)istanze		Cristiano Nardin	SI			
	3) Inoltro telematico attrav. CLESISUS		Cristiano Nardin	SI			
	4) Impegno, accertamento e liquidazione ai beneficiari		Cristiano Nardin	SI			
Idoneità alloggio per cittadini extracomun. (TU Immigraz. D.lgs.286/98)	1) istanza	50	Cristiano Nardin	SI	Tempo di completament o istruttoria		Entro 3 gg dalla nota di cui al sopralluogo del messo com.le e/o dalla nota dell'Uff.tecnico

									(per ricongiungim.ti)
	2) invio Richiesta messo comunale per sopralluogo		Cristiano Nardin	SI					
	3) Richiesta dati agibilità ad UFF Tecnico(per ricongiungim.ti)		Cristiano Nardin	SI					
	4) adozione attestazione o comunicazione diniego		Cristiano Nardin	SI					

**Modello "Indici efficienza" . Ufficio Servizio alle Politiche Sociali (2017)**

**Responsabile del Procedimento: dott. Cristiano Nardin**

**Tel. 0412909724**

**Referenti:**

**Assistenti Sociali dott.sse Piera Busetto, Elisabetta Franzo, Genco Vitalba**

**Tel. 041-2909735/30 /729**

**Amministrativo sig.ra Carla Pastrello**

**Tel. 0412909728**

**Fax. 041-2909739**

**Posta: [servisociali@comunecavallinotreporti.it](mailto:servisociali@comunecavallinotreporti.it)**

**Pec: [servisociali@pec.comunecavallinotreporti.it](mailto:servisociali@pec.comunecavallinotreporti.it)**



Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Resp.le Istruttoria (soggetti diversi)	Resp.le proced. (Dott. Cristiano Nardin)	Firma	Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo Efficienza 2017
Impegnativa di Cure Domiciliari ai sensi della DGR 1338/2013 (ex Assegno di cura)	1) istanza, Protocollo	80	Pastrello Franco	SI	Tempo di completamento istruttoria	aggiornamenti o portale Clesius	2. entro 10 gg dal ricevimento scheda completa 3. entro 10 gg dalla comunicazione del riparto 4. entro 10 gg dall'incasso		
	E Visita domiciliare								
	2) Caricamento dati CLESUS		Pastrello	SI					
	3) impegno/ accertamento		Pastrello	SI					
Assistenza Domiciliare (Regolam. comunale approvato con DCC n.54 del 24 settembre 2009)	4) liquidazione		Pastrello	SI					
	1) istanza e Visita domiciliare	80 di cui 15 nuove istanze	Franzo	SI	Tempo di completamento istruttoria	entro 10 gg dal ricevimento istanza	Entro 8 gg dal ricevimento istanza		
	2) Valutazione socioeconomica, eventuale		Franzo/ Pastrello	SI					

<p>Accudienza scolastica I.C. Manin e altre scuole sul territorio comunale (Regolamento comunale Approvato con DCC n.54 del 24 settembre 2009)</p>	<p>ammissione al servizio (piano di lavoro)</p>						
	<p>3) eventuale comunicazione costi agli utenti</p>	<p>40 circa</p>	<p>Pastrello</p>	<p>SI</p>			
	<p>4) Accertam.t o</p>		<p>Pastrello</p>	<p>SI</p>			
	<p>1) richieste dalla scuola</p>	<p>4</p>	<p>Busetto Genco</p>	<p>SI</p>	<p>Tempo di completamento istruttoria</p>		<p>entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento</p>
	<p>2) Colloqui con la famiglia, con la scuola, UVM D, attivazione cooperativa</p>		<p>Busetto/ Genco</p>	<p>SI</p>			
	<p>3) Comunicazioni alla scuola (ore e abbinamenti, obiettivi)</p>		<p>Busetto/ Genco</p>	<p>SI</p>			
	<p>4) Monitoraggio fabbisogno</p>		<p>Busetto/ Genco</p>	<p>SI</p>			
	<p>1) Ricezione richiesta dello specialista</p>	<p>2</p>	<p>Busetto Genco</p>	<p>SI</p>	<p>Tempo di completamento istruttoria</p>		<p>entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento</p>
<p>Accudienza extracomune con ASL 10 (Regolamento comunale Approvato con DCC</p>	<p>2) Colloqui con la famiglia, con</p>		<p>Busetto Genco</p>	<p>SI</p>			

n.54 del 24 settembre 2009)	la scuola, UVM D, attivazione ASL 10						
	3) Comunicazioni all'ASL 10 (ore e obiettivi). impegno		Busetto Genco	Si			
	4) Monitoraggio fabbisogno e liquidazioni		Busetto Genco Pastrello	SI			
	1) Ricezione richiesta dello specialista	6	Busetto Genco	Si	Tempo di completamento istruttoria		entro il 31/08 di ogni anno o al bisogno per situazioni nuove o aggravamento
Accudienza extracomune con convenzione con Centri di formazione professionale (Regolamento comunale approvato con DCC n.54 del 24 settembre 2009)	2) Colloqui con la famiglia, con la scuola, UVM D, avvio convenzione e impegno		Busetto Genco	SI			
	3) Monitoraggio fabbisogno		Busetto Genco	Si			
	4) liquidaz.		Pastrello	SI			
	1) istanza	15	Pastrello	Si	Tempo di completamento istruttoria	entro 7 gg	Entro 6 gg
Telesoccorso (legge regionale 4							

giugno 1987 n. 26)	2) Inoltro domanda attraverso software TESAN TELESOCCO RSO		Pastrello	SI				
Soggiorni climatici per anziani (Regol. Com. approv. Con DCC 17/2004 e smi introdotte con DCC 40/2010)	1) Riunioni con anziani per scelta località	100	Pastrello	SI	Tempo di completamen to istruttoria:	entro fine agosto	Entro 6 gg	
	2) avvio collaborazion e con Auser/		Pastrello	SI				
	3) istanze, Graduatoria di	80	Pastrello	SI				
	ammissione, Calcolo quote , piano camere							
	4) impegno e liquidazione contributo per favorire la partecipazione		Pastrello	SI				
Sostegno educativo minori (linee di indirizzo e progetto approvato di anno in anno con DGC)	1) ricezione segnalazione, valutazione/ Colloqui con fam.	10	Genco/ Busetto	SI	Tempo di completament o istruttoria:	entro 15 gg dalla richiesta	Entro 12 gg dalla richiesta	
	2) attivazione cooperativa			SI				
	3) Monitoraggio progetto			SI				

	4) impegno e liquidazione			SI				
Mediazione linguistico culturale a scuola (linee di indirizzo e progetto approvato di anno in anno con DGC)	1) ricezione istanza della scuola	10	Busetto/Genco	SI	Tempo di completament o istruttoria:	entro l'avvio dell'anno scolastico o entro 7 gg	Entro 7 gg dalla richiesta	
	2) valutazione e attivazione cooperativa		Busetto/Genco	SI				
	3) Monitoraggio fabbisogno		Genco /Pastrello	SI				
	4) impegno e liquidazione		Genco / Pastrello	SI				
Progetto mediazione gestione associata (linee di indirizzo e progetto approvato di anno in anno con DGC)	1) adesione progr. Reg.le con DGC, conven zione con VE ed ente formatore	20	Genco / Pastrello	SI	Tempo di avvio corso (computer o lingue per stranieri:	Nei termini previsti dalla gestione associata	Nei termini previsti dalla gestione associata	
	2) impegno e accertamento		Genco / Pastrello	SI				
	3)organizzazi one corso e pubblicizzazi one		Genco / Pastrello	SI				
	4)Monitoragg io, rendicontazio ne,		Genco Pastrello	SI				

	liquidazione							
Bonus compensazione e fornitura Energia elettrica (decreto interministerial e 28 dicembre 2007 e decreto-legge n. 185/08)	1) istanza	120	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti	
	2) Inoltro dati attraverso software SGATE		Pastrello	SI				
	3) Rinnovo annuale richiesta		Pastrello	SI				
Bonus compensazione e fornitura GAS naturale (art. 3, co. 9 del decreto-legge n. 185/08, convertito con modificazioni in legge n. 2/2009)	1) istanza	120	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dal gestore del software	entro 5 gg dalla verifica dei requisiti	
	2) Inoltro dati attraverso software SGATE		Pastrello	SI				
	3) Rinnovo annuale richiesta		Pastrello	SI				
Contributo rette di ricovero presso strutture anziani/	1) richiesta	10	Franzo	SI			entro 5 gg dalla verifica dei requisiti	
	2) Calcolo quota contribuzione		Franzo/ Pastrello	SI				

disabili (regol.com. Approvato con DCC n.67/2009 E smi DCC n.35/2012)	3) impegno e comunicazioni e, monitoraggio stanziamento		Genco / Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Come da Regolam. comunale	Nei tempi di cui al Regolamento comunale
	4) Accertamento quote dovute dagli ospiti (solo per disabili in Comunità alloggio)		Genco / Pastrello	SI			
	1) istanze	15	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dall'INPS	Alle scadenze indicate dall'INPS
	2) Invio telematico INPS		Pastrello	SI			
Assegno di maternità (art. 74 del D.L.gvo 26.03.2001 n. 151)	3) determina		Pastrello	SI			
				SI			
	1) istanze	10	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Alle scadenze indicate dall'INPS	Alle scadenze indicate dall'INPS
Assegno a nucleo familiare con almeno 3 figli minori	2) Invio telematico INPS		Pastrello	SI			
	3) determina			SI			
				SI			
Esonerato dalla spesa per mensa e trasporto scolastico	1) istanze	50 circa	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Come da Regolam. comunale	Nei tempi di cui al Regolamento comunale
	2) Autorizzaz. impegno		Pastrello	SI			

(DCC 48 e 49/2002)	3) Liquidazione alle famiglie/al Soggetto gestore della mensa		Pastrello	SI			
Abbattemen. barriere architettoniche (L.R. 16/07)	1) istanze	2	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR	Nei tempi di cui alla DGR
	2) Inoltro alla Regione del fabbisogno comunale		Pastrello	SI			
	3) Impegno, accertamento, liquidazione		Pastrello	SI			
				SI			
Fondo regionale per sostegno alle abitazioni in locazione (art. 11 legge 431/98, D.G.R. 30 luglio 2013 n. 1373)	1) bando com.le per adesione al Fondo Reg.le	Se viene finanziato: 80	Pastrello	SI	Tempo di completamento istruttoria	Nei tempi di cui alla DGR	Nei tempi di cui alla DGR
	2) istanze		Pastrello	SI			
	3) Inoltro telematico attrav. CLESIOUS		Pastrello	SI			
	4) Impegno, accertamento e liquidazione ai beneficiari		Pastrello	SI			
Trasporto speciale CSSA Regolamento comunale (Approvato con DCC n.54 del 24	1) istanza	130	Franzo Pastrello Busetto Genco	SI	Tempo di completamento istruttoria	Entro 7 gg dall'istanza	Entro 5 gg dall'istanza
	2) Inoltro richiesta CSSA		Pastrello Busetto Franzo Genco	SI			



settembre 2009)	3) impegno e liquidazione CSSA		Genco	SI			
	4) monitoraggio servizi		Genco	SI			
Nuove prese in carico di adulti con fragilità	1) Colloquio conoscitivo/Ricez. segnalazione	30	Busetto Franzo Genco /	SI	Numero di nuovi casi		
	2) Valutazione, Attivazione risorse com.li e non (SAD, ecc), Invio altri servizi			SI			
	3) UVMID se necessaria			SI			
	4) In caso di pregiudiz./riscio di pregiudizio: segnalazione A.G.			SI			
Nuove prese in carico di disabili	1) Colloquio conoscitivo/Ricez. segnalazione	5	Franzo	SI	Numero di nuovi casi		
	2) Valutazione, Attivazione risorse com.li e non (SAD, ecc), Invio altri servizi			SI			

	3) UVMD se necessaria			SI			
	4) In caso di pregiudiz./riscio di pregiudizio: segnalazione A.G.			SI			
Nuove prese in carico di anziani con fragilità	1) Colloquio conoscit./Ricev. segnalazione	40	Franzo	SI	Numero di nuovi casi		
	2) Valutazione, Attivazione risorse com.li e non (SAD, ecc), Invio altri servizi			SI			
	3) UVMD se necessaria			SI			
	4) In caso di pregiudiz./riscio di pregiudizio: segnalazione A.G.			SI			
Nuove prese in carico di minori da tutelare	1) Colloquio conoscitivo/Ricev. segnalazione	10	Genco / Busetto	SI	Numero di nuovi casi		
	2) Valutazione, Attivazione risorse com.li e non (SED,			SI			

	ecc), Invio altri servizi							
	3) UVMD se necessaria			SI				
	4) In caso di pregiudiz./riscio di pregiudizio: segnalazione A.G.			SI				
Monitoraggio casi in carico di adulti con fragilità	1) colloqui di aggiornamento o sostegno	20	Busetto Genco	SI	- rapporto casi/colloqui (l'intensità assistenziale)	Monitoraggio settimanale		
	2) valutazione			SI	- num. casi chiusi (distinti per motivazione)	n. 1 caso chiuso (per ricovero comunitario)		
	3) riunioni con altri servizi			SI				
	4) eventuale aggiornam. A.G.			SI				
	1) colloqui di aggiornamento o sostegno	70	Franzo	SI	- rapporto casi/colloqui (l'intensità assistenziale)	2 colloqui per ogni caso		
Monitoraggio casi in carico di anziani con fragilità					- num. casi chiusi (distinti per motivazione)	n. 6 casi chiusi di cui 5 per decesso e 1 per accudimento familiare		
	2) valutazione			SI				
	3) riunioni con			SI				

	altri servizi						
	4) eventuale aggiornam. A.G.			SI			
Monitoraggio casi in carico di disabili	1) colloqui di aggiornamento e sostegno	15	Franzo	SI	- rapporto casi/colloqui (l'intensità assistenziale) - num. casi chiusi (distinti per motivazione)	2 colloqui per ogni caso	
	2) valutazione			SI			
	3) riunioni con altri servizi			SI			
	4) eventuale aggiornam. A.G.			SI			
	1) colloqui di aggiornamento e sostegno	30	Busetto Genco /	SI	- rapporto casi/colloqui (l'intensità assistenziale) - num. casi chiusi (divisi per motivaz.)		
Monitoraggio casi in carico di minori da tutelare	2) valutazione			SI			
	3) riunioni con altri servizi, F.A., F.O., minore)			SI			
	4) eventuale aggiornam. A.G.			SI			

Richieste di intervento economico (Regol.com. approvato con del. C.C. n. 14 del 14/2/2005)	1) Colloquio + istruttoria	80	Franzo Busetto	SI		Al pubblico o su appuntam.	- numero casi attuali/spesa totale
	2) Proposte		Franzo Busetto	SI		entro il 31 di ogni mese	
	3) Impegno e liquidazione		Pastrello	SI			
				SI			
Sportello unico integrato	1) Rapporti con associazioni ni/ Cooperative e D.G.C. per convenzioni		Pastrello	SI	Tempo di stipula convenzioni:	entro il 31/12 di ogni anno	
	2) accertam.to contributi SPU I			SI			
	3) monitoraggio			SI			
	4) Impegno/liquidazione contributi associazioni/ Cooperative per collaborazion e			SI			
Certificazioni e minori per sostegno	1) Ricezione istanza da Sportello U.I.	20	Busetto/ Genco /	SI	Tempi di incontro della famiglia	Entro 30 gg dall'istanza (termini di cui alla DGR)	Entro 30 gg dall'istanza

scolastico (D.G.R. 2248 del 17/07/2007)	2) Colloquio con familiari			SI			
	3) UVMD			SI			
				SI			
Richieste di contributi reg. II (progetti mirati, legge 8/86, Veneti nel Mondo, ecc., Bando emergenza sociale)	1) istanze	2	Genco / Pastrello	SI	-Numero casi segnalati -Entità del contributo assegnato	Nei termini di cui alla DGR	
	2) Inoltro istanze alla Regione			SI			
	3) rendicontaz.			SI			
	4) Accertam. Impegno, liquidazione casi ammessi			SI			
Gestione rapporti con UILDM per automezzo MGG	1) inoltro richieste all'associazio ne	Circa 1000 servizi	Genco /Pastrello	SI	Entità dei consumi	al bisogno	Uso efficiente dello stanziamento
	2) Determinaz. fabbisogno carburante			SI			
	3) Monitoraggio num. beneficia ri			SI			
	4) liquidazione			SI			
Prestiti sull'onore	1) istanze	10	Busetto Franzo	SI			

Consegna pasti al domicilio (gestito in collaborazione e con serv. Attività Educative)	2) informativa di giunta			SI			
	3) convenzione			SI			
	4) monitoraggio			SI			
	1) istanza	3	Busetto Franzo	SI	Numero di persone fragili raggiunte		
	2) richiesta collaborazione e Servizio attiv. Educative		Busetto Franzo	SI			
	3) comunicaz. costi utente o assunzione spesa a carico del comune		Busetto Franzo	SI			
	4) avvio servizio di consegna		Busetto Franzo	SI			

**Responsabile del Procedimento: dott. Cristiano Nardin**

**Referente:**

**Serena Marangon**

**Tel. 041-2909754**

**Fax. 041-2909742**

**Posta: [turismo@comunecavallinotreporti.it](mailto:turismo@comunecavallinotreporti.it)**

**Pec: [patrimonio@pec.comunecavallinotreporti.it](mailto:patrimonio@pec.comunecavallinotreporti.it)**

**Pec : [protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.cavallinotreporti.ve@pecveneto.it)**

**Settore Socio Culturale: Servizi turismo, sport, cultura anno 2017**

Procedimento	Atti istruttoria	n. effettivo	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma SI/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo Efficienza 2017
<b>Riconoscimento Bandiera Blu</b> Tale riconoscimento ha lo scopo di promuovere in Italia e nel mondo la qualità del nostro territorio dal punto di vista ambientale e turistico con particolare riferimento alla balneazione e all'esistenza di certificazioni ambientali.	Avvio procedura per candidatura, richiesta collaborazione ass.di categoria, titolari aziende turistiche, Enti turistici, Enti ed istituzioni, altri Uffici Comunali (urbanistica, lavori pubblici,demanio),	Numero complessivo 50 enti, associazioni e privati	Dot. Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro la fine di Novembre	Entro la fine di Novembre
	Raccolta e verifica documentazione comprovante l'adempimento dei requisiti	Raccolta n. 40	Dot. Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro metà Dicembre	Entro metà Dicembre



	balneazione, dati impianto depurazione, raccolta differenziata, statistiche presenze turistiche, certificazioni ambientali strutture ed territorio)								
	Compilazione questionario candidatura	1 di 18 pagine	Dot. Cristiano Nardin	NO	Tempo conclusione fase	Entro metà Dicembre	Entro metà Dicembre		
Concessione ad associazioni sportive n.5 palestre comunali	Lettera invito associazioni sportive per riunione calendario scolastico 2016/2017	20 lettere	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 30/08/2017	Entro il 30/08/2017		
	Predisposizione bozza calendari utilizzo palestre scolastiche in base alle richieste preventive	20 lettere	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 14/09/2017	Entro il 14/09/2017		
	Rilascio concessioni e approvazione definitiva calendario	20 concessioni	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 14/09/2017	Entro il 14/09/2017		
	Stipula con istituto Comprensivo Convezione per utilizzo in orario extrascolastico delle palestre	1	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 14/09/2017	Entro il 14/09/2017		
	Determina accertamento entrate (calcolo tariffa in base alle ore di utilizzo).	10	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 31/12/2017	Entro il 22/12/2017		
Richiesta pagamento tariffa alle associazioni	20	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il 31/12/2017	Entro il 31/12/2017			
Adempimenti connessi alla gestione degli impianti sportivi	Comunicazione al servizio lavori pubblici orario di riscaldamento da attivare ed eventuali	20	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Preavviso di una settimana	Preavviso di una settimana		

	variazioni, compatibilmente con le limitazioni decise dall'amministrazione								
	Eventuale diffida per inadempimento obblighi previsti dalla Convenzione (ad esempio pulizia, danni alla palestra, uso improprio della stessa) su segnalazione dell'Istituto comprensivo	10	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro un giorno dalla segnalazione	Entro un giorno dalla segnalazione		
	Eventuale escussione dal deposito cauzionale	0	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 5 giorni dall'inadempimento	Entro 5 giorni dall'inadempimento		
	Formazione elenco richieste contributi per attività o progetti pervenute entro il 31 marzo di ogni anno da inviare alla Giunta comunale	1	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro il primo aprile di ogni anno	Entro il primo aprile di ogni anno		
	Predisposizione schema deliberazione indirizzi Giunta comunale per concessione contributo	2	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro due settimane dall'approvazione del Bilancio	Entro due settimane dall'approvazione del Bilancio		
	Determinazione impegno di spesa concessione contributi	1	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi	Entro 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi		
	Comunicazione ai beneficiari del contributo concesso e fissazione di un termine per presentare la rendicontazione	6	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dalla determinazione e di impegno	Entro 10 giorni dalla determinazione di impegno		

**Concessione contributo economico per attività culturali e turistiche**

Concessione contributo economico secondo la procedura straordinaria	Esame congruità rendicontazione pervenuta e pezze giustificative allegate	6	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione	Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione
	Liquidazione in tutto o in parte del contributo concesso	6	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 dalla trasmissione della rendicontazione	Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione
	Comunicazione al beneficiario del contributo erogazione dello stesso	6	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento
	Compilazione elenco contributi concessi in file predisposto dalla Segreteria per la tenuta dell' albo dei beneficiari	1/1	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro trenta giorni dalla richiesta della Segreteria	Entro trenta giorni dalla richiesta della Segreteria
	Approvazione schema deliberazione indirizzi Giunta comunale per concessione contributo per manifestazioni di particolare rilievo	16	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro dieci giorni dalla richiesta del contributo	Entro dieci giorni dalla richiesta del contributo
	Determinazione impegno di spesa concessione contributi	17	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi	Entro 10 giorni dalla deliberazione di indirizzi
	Comunicazione ai beneficiari del contributo concesso e fissazione di un termine per presentare la rendicontazione	48	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dalla determinazione e di impegno	Entro 10 giorni dalla determinazione di impegno
	Esame congruità rendicontazione pervenuta e pezze giustificative allegate	48	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione	Entro 10 giorni dall' invio della rendicontazione

	Liquidazione in tutto o in parte del contributo concesso	17	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione	Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione
	Comunicazione al beneficiario del contributo dell' erogazione dello stesso	48	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento
Concessione contributi dovuti in base a Convenzioni per gestione impianti sportivi e Caorline da regata	Ricezione richiesta semestrale contributo e verifica, anche attraverso il rendiconto presentato, se il gestore dell' impianto ha adempiuto agli obblighi previsti nella Convenzione	8	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dall' invio della richiesta di pagamento del contributo	Entro 10 giorni dall' invio della richiesta di pagamento del contributo
	Liquidazione in tutto o in parte del contributo concesso	7	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione	Entro 15 giorni dall' invio della rendicontazione
	Comunicazione al beneficiario del contributo dell' erogazione dello stesso	7	Serena Marangon	NO	Tempo conclusione fase	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento	Entro 10 giorni dal mandato di pagamento
Concessione patrocinio e approvazione indirizzi per concessione gratuita sale comunali	Approvazione deliberazione previa disponibilità comunale con Segreteria	58	Serena Marangon	NO	Francescon Susanna	Entro una settimana dalla richiesta	Entro una settimana dalla richiesta
	Comunicazione all' associazione del beneficiario o della risposta in tutto o in parte negativa	58	Serena Marangon	NO	Francescon Susanna	Entro 10 giorni dall' esecutività della deliberazione o entro trenta giorni dalla richiesta	Entro 10 giorni dall' esecutività della deliberazione o entro trenta giorni dalla richiesta

# Modello "Indici efficienza"

Ufficio Segreteria, Urp, Gabinetto del Sindaco.

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	responsabile istruttoria	responsabile proced. Firma Si/No	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Delibere di G.C.	Raccolta proposte per la creazione dell'OdG (controllo parere di regolarità tecnica/contabile e visto assessore proponente)		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	Martedì ore 12.00 0 Venerdì ore 12.00	Martedì ore 9.00 0 Venerdì ore 9.00
	Registrazione delibere, acquisizione firme sindaco e Segretario previa verifica necessità di modifiche apportate dalla giunta in sede di approvazione.		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	Entro il venerdì 0 Entro il Martedì succ.	Venerdì mattina 0 martedì mattina
	Pubblicazione atti. Invio delibere in formato elettronico ai capigruppo e agli uffici di competenza		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	Entro il venerdì 0 Entro il Martedì succ.	Venerdì mattina 0 martedì mattina
Delibere di C.C.	Convocazione Conferenza Capigruppo, predisposizione OdG della Conferenza		Lucia Tagliapietra		Come da regolamento	Come da regolamento	medesimo
	Raccolta proposte (controllo parere di regolarità tecnica/contabile e visto assessore proponente)		Lucia Tagliapietra		Come da regolamento	Come da regolamento	medesimo
	Convocazione Consiglio		Lucia Tagliapietra		Come da	Come da	

	(consegna copia materiale ai consiglieri)				regolamento	regolamento	
	Convocazioni commissioni consiliari		Lucia Tagliapietra		Come da regolamento	Come da regolamento	medesimo
	Completamento verbali delle sedute consiliari		Lucia Tagliapietra		Data verbalizzazione sedute	Entro il Martedì successivo alla seduta	
	Registrazione atti , acquisizione firme Pres. Consiglio e Segretario, eventuali previa verifica votazione emendamenti.		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	Entro il Martedì successivo alla seduta	
	Pubblicazione atti. Invio delibere in formato elettronico ai capigruppo e agli uffici di competenza		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	Entro il Martedì successivo alla seduta	
Gettoni di presenza Consiglieri Comunali	Raccolta delle presenze dei consiglieri nelle sedute del Consiglio, Commissioni, Conferenza Capigruppo		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	semestrale	
	Predisposizione atto di liquidazione		Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	semestrale	
Anagrafe Amministratori Locali	Comunicazione in via telematica alla Prefettura dell'anagrafica degli amministratori		Antiniscia Smerghetto		Tempo conclusione fase	Tempo conclusione fase	medesimo
	Aggiornamenti						
Chiusura iter determine e pubblicazione all'Albo Pretorio	Verifica acquisizione firme e pareri e corrispondenza tra cartaceo e file adweb chiusura e pubblicazione all'Albo		Lucia Tagliapietra/ Antiniscia Smerghetto		Data archiviazione determine	6 gg dall'assegnazione alla segreteria	5 gg dall'assegnazione alla segreteria

	Pretorio							
Ordinanze /Atti del Sindaco	Tenuta registro ordinanze e relativa pubblicazione		Lucia Tagliapietra/ Antiniscia Smerghetto		Tempo conclusione fase (stesso giorno)	Tempo conclusione fase (stesso giorno)	medesimo	
Albo Associazioni e consulta	Verifica requisiti domande		Antiniscia Smerghetto / Lucia Tagliapietra		Data atto di iscrizione	30 gg dal protocollo	15	
	Predisposizione atto di iscrizione		Antiniscia Smerghetto / Lucia Tagliapietra					
	Aggiornamento albo/ consulta.		Antiniscia Smerghetto / Lucia Tagliapietra					
	Verifica disponibilità,		Antiniscia Smerghetto Lucia Tagliapietra		Tempo di rilascio concessione	10 gg dalla data protocollo	7	
Concessione utilizzo sale comunali (teatro, sala consiliare, ex centro civico, Pasoli) e gestione allestimento sale con attrezzature necessarie. Consegna chiavi e verifica stato dei luoghi	Predisposizione atto di concessione,		Antiniscia Smerghetto					
	Comunicazioni riscaldamento/condizionamento.		Antiniscia Smerghetto Lucia Tagliapietra					
Gestione Gabinetto Sindaco e Segreteria Assessori	Accoglienza cittadini		Lucia Tagliapietra Antiniscia Smerghetto		Istantaneo	Istantaneo	Istantaneo	
	Richieste telefoniche		Lucia Tagliapietra Antiniscia Smerghetto					

	Comunicazione agli amministratori di competenza		Lucia Tagliapietra Antinisa Smerghetto		In giornata	In giornata	In giornata
	Comunicazione ai cittadini per fissare l'appuntamento		Lucia Tagliapietra Antinisa Smerghetto		Istantaneo	In giornata	In giornata
Gestione abbonamenti rassegna stampa	Abbonamenti con le testate on-line di Gazzettino, Nuova Venezia, Corriere della Sera		Lucia Tagliapietra Antinisa Smerghetto		Annuale	Annuale	Annuale
Gestione abbonamento Paweb	Aggiornamenti Formazione giornaliera dipendenti		Lucia Tagliapietra Antinisa Smerghetto		Annuale	Annuale	Annuale
Albo on line	Scansione dei documenti		Antinisa Smerghetto / Lucia Tagliapietra		Istantaneo	In giornata	In giornata
	Pubblicazione all'albo (inserimento nel sito web dell'Ente)		Lucia Tagliapietra Antinisa Smerghetto		Istantaneo	In giornata	In giornata
	Defissione documenti e apposizione relata di pubblicazione		Lucia Tagliapietra Antinisa Smerghetto		Istantaneo	In giornata	In giornata
	Restituzione atti agli uffici o enti competenti		Lucia Tagliapietra Antinisa Smerghetto		Istantaneo	In giornata	In giornata
Pubblicazione elenco Incarichi professionali	Creazione della pagina sul sito nella sezione trasparenza		Antinisa Smerghetto/Lucia Tagliapietra		Tempo conclusione fase	Due giorni	Due giorni
	Raccolta dei provvedimenti di affidamento incarico		Antinisa Smerghetto/ Lucia Tagliapietra/				



	Verifica e pubblicazione su apposita pagina del sito web		Antinisca Smerghetto/ Lucia Tagliapietra/ Antinisca Smerghetto		Trimestrale		Trimestrale
Collaborazione con il Segretario comunale per gli adempimenti inerenti l'anticorruzione e la trasparenza	Verifica periodica, in collaborazione con il Segretario comunale, delle pubblicazioni obbligatorie		Antinisca Smerghetto		Trimestrale		Trimestrale
	Aggiornamento sul sito istituzionale dell'Ente della sezione dedicata all'amministrazione trasparente		Antinisca Smerghetto		Trimestrale		Trimestrale

## *Modelli di efficienza*

**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

**Dirigente Dott. Dino Daniele Bonato  
Tel. 041-2909706**

**Responsabile del Procedimento: dott. ssa Pamela Penzo  
Tel. 041-2909708**

**SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

**Referente:**

**Dott.ssa Marzia Cadamuro                      Tel. 041-2909707**

**Sig.ra Tiziana Onesto                            Tel. 041-2909702**

**Economo Nicola Longo                         Tel. 041-2909703**

**Dott.ssa Emanuela Piccinato                 Tel. 041-2909722**

**Posta: [ragioneria@comunecavallinotreporti.it](mailto:ragioneria@comunecavallinotreporti.it)**

**MODELLI DI EFFICIENZA**

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

**SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	Responsabile istruttoria	Responsabile procedimento	Indicatore individuato	Standard Attuale	Obiettivo efficienza
Servizio di Economato	Presentazione richieste da parte dei resp. Il dei servizi	90	Longo Nicola	Penzo Pamela /Longo Nicola	Periodo apertura del servizio di economato	Dall'approvazione e del bilancio di previsione alla chiusura della tesoreria	Medesimo
	Pagamento delle spese previa liquidazione	90	Longo Nicola	Penzo Pamela /Longo Nicola	Tempo previsto	15 gg. dalla presentazione	10 gg. dalla presentazione
	Agg.to del giornale di cassa e presentazione rendiconto mensile spese	12	Longo Nicola	Penzo Pamela /Longo Nicola	Tempo previsto	15° giorno di ciascun mese	Medesimo
Gestione Contabilità I.V.A.	Conto della gestione annuale dell'economato	1	Longo Nicola	Penzo Pamela /Longo Nicola	Tempo previsto	Entro 30 gg. dalla chiusura esercizio finanziario	Medesimo
	Individuazione delle attività rilevanti ai fini iva	10	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Tempo previsto	In sede di redazione del bilancio	Medesimo
	Emissione delle fatture attive	150	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Tempo previsto	Momento di rilevazione dell'operazione	Medesimo
	Registrazione fatture e corrispettivi e tenuta dei registri contabili	500	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Tempo previsto	15 giorni	Medesimo
	Liquidazione periodica ed	12	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Tempo previsto	16° giorno di ciascun mese	Medesimo

**MODELLI DI EFFICIENZA**

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO  
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	esecuzione dei versamenti							
	Presentare la dichiarazione annuale I.V.A.	1	Tiziana Onesto	Penzo Pamela	Tempo previsto	30.09	Medesimo	
<b>Aggiornamento inventario dei beni mobili</b>	Iscrizione dei beni mobili nell'inventario con indicazione del servizio al cui funzionamento il bene è destinato	100	Longo Nicola/Amadi Gianluca	Penzo Pamela	Tempo previsto	Data della registrazione della dt. di liquidazione	Medesimo	
	Registrazione in corso d'anno delle variazioni inventariali intervenute	30	Longo Nicola/Amadi Gianluca	Penzo Pamela	Tempo previsto	Data della registrazione della determina	Medesimo	
<b>Assunzioni mutui</b>	Verifica della sostenibilità del debito	Corrispondente al n. di mutui in accensione	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/Em anuella Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo	
	Predisposizione della documentazione da produrre per l'istruttoria di affidamento	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto al netto dei sub-adempimenti dell'U.T.	1 (medesimo giorno del punto precedente)	Medesimo	
	Predisposizione della determinazione a contrattare il prestito	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo	

**MODELLI DI EFFICIENZA**  
**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**  
**SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	Sottoscrizione della proposta contrattuale relativa al finanziamento	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro /Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	Tempo reale	Medesimo
	Comunicazione al Settore Tecnico della concessione del prestito	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	Tempo reale	Medesimo
	Notifica della delega di pagamento al Tesoriere	c.s.	Nicola Longo/Marzia` Cadamuro/ Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo
	Invio proposta contrattuale e delegazione di pagamento alla Cassa Depositi	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 21 gg dalla concessione del prestito	Medesimo
<b>Richiesta diverso utilizzo mutui concessi</b>	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per la devoluzione	A misura che sia proposto	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo
	Predisposizione della documentazione da produrre per l'istruttoria di devoluzione	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 (medesimo giorno del punto precedente)	Medesimo

**MODELLI DI EFFICIENZA  
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO  
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	Predisposizione della determina di diverso utilizzo	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	1	Medesimo
	Comunicazione al Settore Tecnico dell'accettazione della devoluzione	c.s.	Nicola Longo/Marzia Cadamuro/ Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	Tempo reale	Medesimo
<b>Gestione delle entrate Servizio Tesoreria</b>	Verifica puntuale del contenuto della determinazione di accertamento e assunzione del relativo accertamento di entrata	2400 accertamenti	Marzia Cadamuro/ Piccinato Emanuela	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg (regolamento)	Medesimo
	Emissione, sulla base dell'acc.to, dell'ordinativo d'incasso con cui l'ente regolarizza la riscossione diretta da parte del Tesoriere di una somma	2500	Marzia Cadamuro/ Piccinato Emanuela	Penzo Pamela	Tempo previsto	15 gg al netto delle operazioni di verifica dei diversi Servizi. Da norma	10 gg
	Invio dell'ordinativo di incasso (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale introito	2500	Marzia Cadamuro/ Piccinato Emanuela	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo

**MODELLI DI EFFICIENZA  
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO  
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	delle somme dovute all'ente						
<b>Gestione delle entrate c/c postale</b>	Rilevazione e registrazione degli introiti versati, che costituiscono il presupposto dell'emissione dell'ordinativo di incasso a regolazione	3000	Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	30 gg al netto delle operazioni di verifica dei diversi Servizi. Da norma	25 gg
	Emissione dell'ordinativo d'incasso sulla base dell'accertamento ovvero di idoneo titolo o documentazione	200	Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	15 gg	10 gg
	Invio dell'ordinativo di incasso (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale introito delle somme dovute all'ente	200	Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo
<b>Gestione delle spese</b>	Verifica puntuale degli atti di impegno e rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	950	Penzo Pamela/ Cadamuro Marzia	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg Da regolamento	Medesimo

**MODELLI DI EFFICIENZA**  
**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**  
**SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	Registrazione di tutti gli elementi costitutivi dell'impegno nel corrispondente stanziamento	1500	Penzo Pamela/ Cadamuro Marzia	Penzo Pamela	Tempo previsto	Momento di verifica dell'atto	Medesimo
	Registrazione delle fatture -nella contabilità e trasmissione al servizio competente	1800	Longo Nicola//Amadi Gianluca	Penzo Pamela	Tempo previsto	7 gg dalla protocollazione	5 gg
	Attività di controllo e di riscontro amm.vo, contabile e fiscale sugli atti di liquidazione e rilascio del nulla osta alla liquidazione	960	Longo Nicola/Emanu ela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg dal ricevimento della determinazione cartacea	Medesimo
	Emissione dell'ordinativo di pagamento ed invio (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale pagamento della somma	3500	Longo Nicola/Emanu ela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg dalla reversalizzazione delle entrate da CCP	Medesimo
	Chiusura mensile dei sospesi del Tesoriere	750	Nicola Longo	Penzo Pamela	Tempo previsto	30 gg	20gg
<b>Pagamenti relativi rate ammortamenti o mutui</b>	Emissione dell'ordinativo di pagamento in base alle scadenze	144	Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	10 gg dalla scadenza prevista dai contratti	Medesimo

**MODELLI DI EFFICIENZA**

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO  
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**



	previste dai contratti stipulati						
	Invio (tramite MILF) dell'ordinativo di pagamento al Tesoriere per la regolazione dei provvisori di spesa	144	Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo
Liquidazione degli stipendi al personale dipendente e versamento di contributi e ritenute	Emissione dell'ordinativo di pagamento, sulla base dei dati trasmessi dal servizio gestione risorse umane, ed invio (tramite MILF) al Tesoriere per il materiale pagamento della somma		Onesto Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	Stipendi - entro il 27 del mese Contributi - entro il 16 del mese successivo	Medesimo
	Liquidazione delle ritenute IRPEF sui compensi per prestazioni autonome e occasionali		Onesto Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	16° giorno di ciascun mese	Medesimo
	Liquidazione IRAP sui compensi per prestazioni occasionali		Onesto Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	16° giorno di ciascun mese	Medesimo
	Certificazione Art. 4 DPR 322/1998	40	Onesto Tiziana	Penzo Pamela		28.02.2011	Medesimo

**MODELLI DI EFFICIENZA**  
**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**  
**SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	Presentare la dichiarazione annuale I.R.A.P	1	Onesto Tiziana	Penzo Pamela	Tempo previsto	30.09.2011	Medesimo
Visto di regolarità contabile sulle delibere di Giunta Comunale e Consiglio Comunale	Verifica puntuale degli atti e rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria	350	Penzo Pamela /Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	5 gg	3 gg
Predisposizione delle determinate di impegno e di liquidazione inerenti il Servizio Bilancio	Predisposizione delle determinate di impegno/accertamento e liquidazione		Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	1 gg dalla richiesta del dirigente	Medesimo
Formazione bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, PEG e conto del bilancio	Invio schede ai responsabili dei servizi ai fini della formulazione delle proposte per la formazione del bilancio di previsione		Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 15.09	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Am.m.n e Comunale
	Raccolta della proposte di piano esecutivo di gestione formulate dai responsabili dei servizi		Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 10.10	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Am.m.n e Comunale

**MODELLI DI EFFICIENZA**  
**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**  
**SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	Predisposizione di un primo schema di bilancio annuale e pluriennale rigido (spese personale, rate amm.to mutui e prestiti e spese dovute in forza di contratti)		Emanuela Piccinato Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 10.10	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.n e Comunale	
	Predisposizione di un secondo schema di bilancio sulla base delle proposte inviate dai responsabili dei servizi		Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 20.10	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.n e Comunale	
	Stesura definitiva del bilancio annuale e pluriennale sulla base delle indicazioni della Giunta		Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 10.12	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.n e Comunale	
	Redazione e raccolta degli allegati obbligatori al bilancio		Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 10.12	Medesimo, ovvero, su indicazione dell'Amm.n e Comunale	
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta		Longo Nicola Onesto Tiziana	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 10.12	Medesimo, ovvero, su indicazione	

**MODELLI DI EFFICIENZA  
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO  
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	Comunale per l'approvazione dello schema di bilancio e della relazione previsionale e programmatica		Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato				dell'Amm.n e Comunale
	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione del bilancio di previsione da inviare ai Consiglieri		Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Almeno 20 gg prima della seduta del Consiglio	Medesimo
	Formazione del PEG sulla base del bilancio annuale e delle indicazioni fornite della Giunta		Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	10 gg dopo l'approvazione del bilancio di previsione	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del PEG		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	30 gg dopo l'approvazione del bilancio di previsione	Medesimo
	Invio schede ai responsabili dei servizi ai fini del riaccertamento dei residui		Longo Nicola	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 28.02	Entro 30.01

**MODELLI DI EFFICIENZA**  
**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**  
**SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	Verifica puntuale degli atti di riaccertamento e rilascio del parere di regolarità contabile		Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 30.03	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per il riaccertamento dei residui		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 30.03	Medesimo
	Formazione dello schema di rendiconto di gestione corredato di tutti gli allegati previsti dalla legge		Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 10.04	Medesimo
	Dimostrazione dei risultati di gestione mediante la formazione dello schema di rendiconto, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico ed il conto del patrimonio.		Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 10.04	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Almeno 20 gg prima della	Medesimo

**MODELLI DI EFFICIENZA  
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO  
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	Comunale per l'approvazione del conto del bilancio da inviare ai Consiglieri					seduta del Consiglio	
	Invio telematico alle Sezioni enti locali il rendiconto completo di allegati		Longo Nicola	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro i termini previsti dalla normativa o dall'ente richiedente stabilito di anno in anno	Medesimo
<b>Gestione agenti contabili</b>	Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93, comma 2, rendono il conto della propria gestione all'ente locale	20	Emanuela Piccinato (agenti contabili interni ed esterni) Longo Nicola (consegnatari dei beni)	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro il 30.01	Medesimo
	Verifica del conto e contestuale attestazione della regolarità contabile	20	Emanuela Piccinato/Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 60 gg dall'approvazione e del rendiconto di gestione	Medesimo
	Verifica da parte dell'organo di revisione dei conti di gestione	20	Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 60 gg dall'approvazione e del rendiconto di gestione	Medesimo

**MODELLI DI EFFICIENZA  
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO  
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	Trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti	20	Emanuela Piccinato	Penzo Pamela	Tempo previsto	Entro 60 gg dall'approvazione e del rendiconto di gestione	Medesimo
<b>Variazioni e Assestamento del bilancio</b>	Raccolte delle proposte di variazione al bilancio	A misura delle proposte degli uffici	Longo Nicola Onesto Tiziana Marzia Cadamuro Emanuela Piccinato	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Su indicazione dell'Amm.ne Comunale – l'ultima entro il 15.10	Medesimo
	Proposta alla Giunta su come operare il pareggio		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 7 gg dalla proposta	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione della variazione	10	Penzo Pamela/Bonato o Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 3 gg dal termine precedente	Medesimo
<b>Monitoraggio Equilibri di bilancio</b>	Verifica degli equilibri di gestione	6	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Cadenza bimestrale	Cadenza mensile
	Raccolte delle proposte di riequilibrio		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 31.08	Medesimo
	Ricognizione sullo stato attuazione dei programmi e del permanere degli equilibri	1	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 10.09	Medesimo

**MODELLI DI EFFICIENZA  
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO  
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	Proposta alla Giunta su come operare il pareggio	1	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 15.09	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Consiglio Comunale per l'approvazione degli equilibri		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 20.09	Medesimo
<b>Fondo di riserva</b>	Raccolte delle proposte di prelevamento dal fondo di riserva		Longo Nicola	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 15.12	Medesimo
	Predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale per l'approvazione del prelievo	6	Longo Nicola	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro il 31.12	Medesimo
<b>Certificazioni del bilancio preventivo e consuntivo ed altre</b>	Invio schede ai responsabili dei servizi ai fini della compilazione delle certificazioni		Longo Nicola	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro i termini previsti dalla normativa o dagli enti richiedenti stabiliti di anno in anno	Medesimo
	Predisposizione della certificazione sulla base dei dati forniti dai responsabili dei servizi e rilevati dalla contabilità		Longo Nicola	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro i termini previsti dalla normativa o dagli enti richiedenti stabiliti di anno in anno	Medesimo

**MODELLI DI EFFICIENZA  
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO  
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**



<b>Patto di stabilità</b>	Monitoraggio		Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	trimestrale	Entro il 5 di ogni mese dall'approvazione del bilancio di previsione
	Trasmissione delle informazioni inerenti il monitoraggio del patto secondo le modalità e i prospetti approvato con decreto ministeriale	2	Penzo Pamela / Bonato Dino, Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	Entro 30 gg dalla fine di ciascun semestrale	Medesimo
	Invio apposita certificazione	1	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Penzo Pamela / Bonato Dino Daniele	Tempo previsto	31.03	Medesimo
<b>Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie</b>	Predisposizione della documentazione relativa al raccordo tra il conto di diritto e di fatto		Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Cadenza trimestrale	Medesimo
	Richiesta del parere al Revisore Unico		Longo Nicola	Penzo Pamela	Tempo previsto	Cadenza trimestrale	Medesimo
<b>Gestione imposta di soggiorno</b>	Rilevazione e registrazione degli introiti versati, che costituiscono il presupposto dell'emissione dell'ordinativo di		Longo Nicola / Marzia Cadamuro	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	30 gg al netto delle operazioni di verifica dei diversi Servizi. Da norma	25 gg

**MODELLI DI EFFICIENZA  
SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO  
SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	incasso a regolazione						
	Emissione dell'ordinativo d'incasso sulla base dell'accertamento ovvero di idoneo titolo o documentazione	Longo Nicola	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	15 gg	10 gg	
	Invio dell'ordinativo di incasso (tramite MIF) al Tesoriere per il materiale introito delle somme dovute all'ente	Longo Nicola	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	1 gg già compreso nel termine di cui sopra	Medesimo	
	Verifica e registrazione delle dichiarazioni mensili	Longo Nicola/Amadi Gianluca	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale	
	Controllo coerenza versamenti con le dichiarazioni mensili	Longo Nicola/Amadi Gianluca	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Tempo reale	Tempo reale	
	Predisposizione dei modelli della denuncia da parte degli agenti contabili alla corte dei conti	Emanuela Piccinato /Amadi Gianluca	Dino Daniele Bonato	Tempo previsto	Entro 30.06	Entro 30.06	
<b>Tempestività dei pagamenti</b>	Predisposizione prospetti da caricare sul sito web	Longo Nicola/Amadi Gianluca	Pamela Penzo		Entro il termine di legge	Entro il termine di legge	
<b>Caricamenti sul piattaforma</b>	Caricamento stato delle fatture sulla piattaforma per la	Amadi Gianluca	Pamela Penzo		Entro il termine di legge	Entro il termine di legge	

**MODELLI DI EFFICIENZA**  
**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**  
**SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

	certificazione dei debiti							
Trasmisione bilancio, rendiconto e bilancio consolidato al BDAP	Predisposizione dei modelli da inviare tramite la piattaforma BDAP		Nicola Longo	Pamela Penzo			Entro il termine di legge	Entro il termine di legge

**MODELLI DI EFFICIENZA**  
**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**  
**SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO**

## *Modelli di efficienza*

### AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Dirigente Dott. Dino Daniele Bonato      Tel. 041-2909706

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO – Servizio Affari economici e previdenziali dipendenti.**

UFFICIO Programmazione, acquisizione e formazione risorse umane

UFFICIO Relazioni sindacali e controlli ispettivi

Responsabile del Procedimento: dott. ssa Pamela Penzo      Tel. 041-2909708

Referente:

Sig.ra Tiziana Onesto      Tel. 041-2909702

Sig.ra Memo Federica      Tel. 041-2909748

Dott.ssa Marzia Cadamuro      Tel. 041-2909707

Dott.ssa Emanuela Piccinato      Tel. 041-2909722

Posta: [personale@comunecavallinotreporti.it](mailto:personale@comunecavallinotreporti.it)

Procedimento	Atti istruttoria	n. stimato	respons. istruttoria	respons. proced. SI/NO Penzo Pamela	Indicatore individuato	Standard attuale	Obiettivo efficienza
Supporto alle attività di riorganizzazione della struttura comunale	Approvazione e/o modifica della dotazione organica, predisposizione del piano del fabbisogno del personale e del relativo piano occupazione, predisposizione del piano delle azioni positive		Marzia Cadamuro	NO		A seconda delle necessità e nel rispetto dei termini di legge	A seconda delle necessità e nel rispetto dei termini di legge
Formazione del personale dipendente	Approvazione e/o modifica del ROUS		Emanuela Piccinato	NO		A seconda delle necessità e nel rispetto dei termini di legge	A seconda delle necessità e nel rispetto dei termini di legge
	Dare esecuzione al piano della formazione		Marzia Cadamuro Tiziana Onesto	NO			Entro 2016
<b>GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI</b>	Gestione del trattamento economico spettante al Sindaco, Assessori e Consiglieri ai sensi D.Lgs 267/2000 e Decreto Ministero Interno 119/2000 e successive modificazioni.		Tiziana Onesto	SI		Mensilmente E nei termini di legge	Mensilmente E nei termini di legge
Gestione del trattamento ec. (retributivo e contributivo)	Elaborazione stipendi e contributi mensili dei dipendenti, Ripartizione	1200	Tiziana Onesto	SI		Entro il 25 del mese in corso	Entro il 15 del mese in corso

	delle somme disponibili sul fondo produttività							
Elaborazione presenze assenze	Inserimento dei giustificativi con controllo di anomalie come mancate timbrature e giustificativi mancanti e/o non corretti	960	Memo Federica/Cadamuro Marzia	SI		Entro la chiusura del mese successivo	entro il 10 del mese successivo	
Invio dati assenze per malattia e permessi al D.F.P.	Verifica ed estrazione dati (malattie, congedi e/o legge 104)	12	Memo Federica/Cadamuro Marzia	SI		Entro il 15 del mese successivo	Medesimo	
Invio dati assenze al D.F.P. e pubblicazione sul sito internet	Verifica ed estrazione dati su tutte le assenze del personale	12	Memo Federica/Cadamuro Marzia	SI		Entro il 15 del mese successivo	Medesimo	
Invio telematico al DFP dati Legge 104	Verifica ed estrazione permessi usufruiti dai dipendenti Legge 104 ed inoltro al DFP	variabile	Memo Federica/Cadamuro Marzia	SI		entro 31 marzo	Medesimo	
Invio telematico modello F24ep: INPDAP – Irpef – Irap - inps	Estrazione dalle elaborazioni stipendiali ed inserimento manuale nel programma Sogei (Agenzia delle Entrate) creazione del file ed invio tramite Entratel	12	Tiziana Onesto	SI		Entro il 15 del mese successivo	Medesimo	
Invio telematico modello DMA – Denuncia Mensile Analitica INPDAP	Estrazione dalle elaborazioni stipendiali, controllo del file ed invio tramite Entratel	12	Tiziana Onesto	SI		Entro il mese successivo	Medesimo	
Invio telematico modello Emens - Individuale INPS	Estrazione dalle elaborazioni stipendiali, controllo del file ed invio tramite Entratel	12	Tiziana Onesto	SI		Entro il mese successivo	Medesimo	
certificazioni posizioni assicurative	A richiesta di INPDAP si certificano posizioni assicurative dipendenti con pratiche in iter	variabile	Tiziana Onesto	SI		2 gg.	Medesimo	

	tramite procedura Passweb							
Stesura Determinazioni	presa d'atto congedi parentali e/o straordinari, trattenute stipendiali, impegni e liquidazioni, mobilità interne	160/170	Memo Federica/Cadamuro Marzia Tiziana Onesto	SI		Entro 7 gg.	Medesimo	
Predisposizione Deliberazioni	costituzione e distribuzione del fondo, adozione e modifiche dotazione organica, ROUS, piano occupazionale, rilasci nulla osta e/o modifiche di servizi	17/18	Memo Federica/Cadamuro Marzia Tiziana Onesto	SI		Entro 7 gg.	Medesimo	
Gestione Buoni Pasto	elaborazione mensile delle trattenute sul buono pasto elettronico	12	Memo Federica/Cadamuro Marzia	SI		entro chiusura stipendi	Medesimo	
		12	Memo Federica/Cadamuro Marzia	SI		entro chiusura stipendi	Medesimo	
Scioperi	comunicazione indizione sciopero e richiesta nominativi per servizi minimi	n.d.	Memo Federica/Cadamuro Marzia Tiziana Onesto	SI		entro 2 gg. Dalla comunicazione della Prefettura	Medesimo	
Permessi sindacali	rilevazione dei dipendenti assenti per sciopero o altri motivi e invio dei dati al DFP		Memo Federica/Cadamuro Marzia	SI		entro la giornata	Medesimo	
Permessi sindacali	Registrazione nelle presenze/assenze ed inoltro telematico a GEDAP tramite il sito del permesso fruito	Vario	Memo Federica/Cadamuro Marzia	SI		entro il 2° giorno	Medesimo	
Permessi sindacali	invio dichiarazione finale su permessi fruiti nell'anno precedente previa acquisizione	1	Memo Federica/Cadamuro Marzia	SI		entro il 31 maggio	Medesimo	

OBIETTIVI MANTENIMENTO SERVIZIO PERSONALE

	conferma dati dalle sigle sindacali							
	conteggi su ipotesi al dipendente,	4	Tiziana Onesto	SI		Una settimana	Medesimo	
	determina di presa d'atto del collocamento a riposo	2	Tiziana Onesto	SI		3 gg.	Medesimo	
Pratica pensionistica	Predisposizione dei modelli: PA04 con inserimento manuale delle singole voci dai riepiloghi retributivi - 755 e 756 - Foglio di calcolo -	2	Tiziana Onesto	SI		Una settimana	Medesimo	
	invio all'INPDAP in forma elettronica e cartacea	2	Tiziana Onesto	SI		1 gg.	Medesimo	
Pratiche ricongiunzione riscatto e/o totalizzazione INPDAP	predisposizione pratica per conto del dipendente	al caso	Tiziana Onesto	SI		2/3 gg.	Medesimo	
Pratica di TFS/TFR	Predisposizione del modello 350/P e/o TFR1 per il pagamento della liquidazione di fine servizio al dipendente pensionante e/o licenziato (es. tempi determinati o uscite per mobilità)	2 (più ulteriori t.d.)	Tiziana Onesto	SI		Entro 30 gg. dalla cessazione al servizio	Medesimo	
	Raccolta delle istanze mobilità interna ed esterna, contatto con l'Amministrazione interessata e passaggio documentazione del dipendente con predisposizione dei modelli previdenziali	varie	Tiziana Onesto Memo Federica/Cadamuro Marzia	NO		Entro 60 gg. dall'uscita del dipendente	entro 45 gg.	
Procedure di mobilità								



	(PA04 e TFR1 o 350/P), inoltre fascicolo personale							
Procedure concorsuali e selettive	Predisposizione bando e domanda allegata, delibera e determine collegate, pubblicazione sul BUR e sito internet, raccolta domande elaborazione dati e redazione della graduatoria	1 esecutore scolastico e 1 amministrativo	Emanuela Piccinato/Marzia Cadamuro	NO			Circa 3 mesi	Medesimo
Assunzione dipendenti	Gestione delle graduatorie, predisposizione provvedimenti di assunzione, registrazione on line a Co-Veneto, stesura contratto e raccolta documentazione necessaria	varie	Memo Federica/Cadamuro Marzia Tiziana Onesto	NO			Circa 3 mesi	45 gg. Per evento
Modello 770	Dopo la consegna dell'aggiornamento del software, predisposizione del Modello tramite estrazione dati dal software Kibernetes e di parte dei dati da Insiel per ragioneria, controlli formali ed invio telematico tramite Entratel	1	Tiziana Onesto	NO			Entro il 31 luglio di ogni anno	Medesimo

Modelli Certificazione Unica	Predisposizione delle estrazioni necessarie con controllo formale per ogni casella da Kibernetes ed inserimento con implementazione dei dati forniti dalla ragioneria, stampe e consegna ai dipendenti in servizio, invio postale ai cessati	120	Tiziana Onesto	NO		Entro il 28 febbraio di ogni anno	Medesimo
Autoliquidazione INAIL	Tramite Alpi On-Line inserimento dati e modifiche da apportare alla liquidazione del saldo anno precedente e acconto anno Pannela corrente quote Inail suddivise in PAT con precedente controllo sulla correttezza dell'imputazione infortunale	1	Tiziana Onesto	NO		Entro il 16 febbraio di ogni anno	Medesimo
Infurtuni	Gestione completa della pratica dalla raccolta dati, invio telematico tramite INAIL, della denuncia, tenuta registro manuale, inoltro alla P.S. e registrazione dei certificati fino alla dichiarazione di chiusura dell'infortunio	al caso	Memo Federica/Cadamuro Marzia Tiziana Onesto	NO		Entro il giorno successivo l'evento	Medesimo
Denuncia dei disabili	Predisposizione ed inoltro del prospetto informativo disabili tramite Pegaso On-Line di Co-Veneto	1	Tiziana Onesto	NO		Entro il 31 gennaio di ogni anno	Medesimo
Conto Annuale	Predisposizione manuale delle tabelle e schede informative da inviare alla R.G.S. tramite SICO, contatti con revisore per	1	Tiziana Onesto	NO		Un mese entro il 31 maggio di ogni anno	Medesimo

	il controllo e inserimento del commento							
Relazione allegata al Conto Annuale	Invio ad ogni ufficio delle tabelle da compilare, raccolta dati, e compilazione tabelle in SICO per l'invio alla R.G.S.	1	Tiziana Onesto	NO		Un mese entro il 30 aprile	Medesimo	
Costo del personale	Conteggi periodici del costo del personale con proiezione a fine anno	varie	Tiziana Onesto	SI		Monitoraggio trimestrale	Medesimo	
Servizio Crediti Impdap	Predisposizione domande di concessione prestiti piccoli e diretti pluriennali e/o mutui ai dipendenti con certificazione stipendiale	3	Tiziana Onesto	NO		2 gg.	Medesimo	
Bilancio	Predisposizione costo personale per la previsione, conteggi per l'assestamento e rendicontazione		Tiziana Onesto	SI		Monitoraggio costante	Medesimo	
Fondo Produttività	Conteggi inerenti la costituzione e la distribuzione del fondo produttività. Monitoraggio mensile del liquidato e conteggi finali per la distribuzione del fondo incentivante		Tiziana Onesto	NO		Almeno Pamela Mensile	Medesimo	
<b>INCARICHI ESTERNI E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI</b>	Autorizzazione di prestazioni lavorative del personale dipendente presso altri Enti, in conformità alle norme vigenti.	variabile	Tiziana Onesto Memo Federica/Cadamuro Marzia	NO		SECONDO L'ORDINE DI ARRIVO DELLA RICHIESTA E PREVIA VERIFICA DELLA NON SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ	SECONDO L'ORDINE DI ARRIVO DELLA RICHIESTA E PREVIA VERIFICA DELLA NON SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ	

	ADEMPIMENTI D.L.GS. 165/2001	variabile	Memo Federica/Cadamuro Marzia			ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE
Trasparenza	Gestione delle pagine assegnate all'ufficio personale sul sito istituzionale	variabile	Memo Federica	SI		entro 7 gg.	entro 7 gg.
ADEMPIMENTI DI CUI AL D. LGS. 81/08	VISITE MEDICHE/SPECIALISTICHE	variabile	Memo Federica/Cadamuro Marzia	SI		NECESSARIAMENTE PRIMA DELLA ASSUNZIONE IN SERVIZIO	NECESSARIAMENTE PRIMA DELLA ASSUNZIONE IN SERVIZIO
						SUCCESSIVAMENTE SECONDO CALENDARIO MEDICO	SUCCESSIVAMENTE SECONDO CALENDARIO MEDICO

**Modelli di Efficienza**

**SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI**

**Responsabile del Procedimento: dott. Dino Daniele Bonato**

**Responsabile dell'Istruttoria: dott. Mauro Trevisan**

**Referente:**

**dott. Mauro Trevisan**

**Tel. 041-2909743**

**Posta: [ced@comunecavallinotreporti.it](mailto:ced@comunecavallinotreporti.it)**

**Pec: [mauro.trevisan@pec.cavallinotreporti.it](mailto:mauro.trevisan@pec.cavallinotreporti.it)**

Procedimento ATTIVITA'	Atti istruttoria DESCRIZIONE INTERVENTO	n. stimato	Responsabile istruttoria Esecutore attività interne	Responsabile proced. ATTIVITA' Firma SI/No	Indicatore individuato	Standard attuale PER SINGOLO INTERVENTO/ATTIVA'	Obiettivo efficienza
Gestione, manutenzione e continuità di funzionamento del sistema informatico. Amministrazione della rete locale.	Monitoraggio della rete informatica con l'ausilio di software per rilevare l'eventuale malfunzionamento di alcuni nodi della rete.	Quotidiano	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Periodicità della verifica	Quotidiane, solitamente all'inizio della giornata lavorativa.	Lo stesso
	Verifiche di eventuali anomalie nella configurazione dei server e loro soluzione, con intervento risolutivo interno (se possibile).	30 volte l'anno	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo di ripristino	2 h.	Lo stesso
	Attivazione di linee di backup del ponte radio in caso di guasto del collegamento	3 volte l'anno	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro	Tempo di ripristino	3 h.	Lo stesso

**OGGETTIVI DI MANTENIMENTO SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI**

	principale in fibra ottica						
Installazione e configurazione di sistemi operativi, manutenzione sw ed hw, software programmi applicativi e pacchetti di office automation e sistemi virtualizzati lato client e server	Attivazione delle licenze dei sistemi operativi con eventuale registrazione presso siti aziende produttrici	20 l'anno	Trevisan Mauro (85%) Longo Nicola (15%)		Tempo esecuzione attività	30 min.	Lo stesso
	Prima Installazione antivirus, aggiornamenti operativi, iscrizione PC al domino	20 l'anno	Trevisan Mauro e Nicola Longo		Tempo esecuzione attività	2.30 h. (tempo condizionato dalla velocità di collegamento ai server)	Lo stesso
	Installazione e personalizzazione degli applicativi settoriali per i singoli utenti che utilizzeranno la postazione.	40 l'anno	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	30 min.	Lo stesso
	Configurazione della posta elettronica e collegamenti a diversi server su PC nuovi o riformattati	40 l'anno	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	10 min. per account con prove funzionamento	Lo stesso
	Interventi in loco o da remoto su singole postazioni per interventi ricompresi in parte in quelli descritti e in parte di altro tipo (es. configurazione stampanti ed altri dispositivi, integrazione applicativi, rimozione virus, ecc...), compresa l'assistenza agli uffici nell'utilizzo delle procedure informatiche e apparecchiature hardware (PC Desktop, Notebook, stampanti)	600 l'anno	Trevisan Mauro Per gli interventi presso le sedi di Ca' Ballarin e Cavallino Longo Nicola		Tempo esecuzione attività	Per quelli bloccanti : intervento nell'arco di alcune ore. Per quelli non bloccanti, a misura della quantità di quelli bloccanti comunque, di massima, il giorno seguente	Lo stesso

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI

	Aggiornamento applicativi settoriali Web lato server	Max 5 volte l'anno	Trevisan Mauro e solo in caso di assenza Nicola Longo		Rispetto scadenze degli uffici che necessitano dell'aggiornamento per ottemperare ad obblighi di legge. dell'aggiornamento.	Installazione in momenti concordati con gli uffici, mai quando gli altri lavorano. Tendenzialmente entro 15 gg. dalla data di arrivo	Lo stesso
	Attività di prima analisi del guasto e tentativo di ripristino su rilevatori presenza (attività per le quali non si renda necessario l'intervento della ditta a cui è affidata la manutenzione)	3 volte	Trevisan Mauro		In caso di necessità	1-2 gg. segnalazione	Lo stesso
Individuazione e realizzazione di ambienti di test e di produzione sia lato client che server	Installazione e configurazione di sistemi operativi windows o linux	6-8 volte l'anno	Trevisan Mauro e Longo Nicola		Tempo esecuzione attività	2 h	Lo stesso
	Installazione e configurazione server Apache, database Mysql, PHP e applicativi settoriali e sistemi virtualizzati	4 volte l'anno	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	2 h	Lo stesso
	Test degli applicativi installati	30 volte l'anno (gli aggiornamenti del sistema impongono verifiche molto frequenti)	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	30	Lo stesso
Gestione della sicurezza informatica sulla lan interna e	Monitoraggio e configurazione degli accessi Windows e delle cartelle condivise sui server	settimanale	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	Da 1 a 5 gg a seconda dell'urgenza indicazione del responsabile	Lo stesso

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI

sedi remote, configurazione accessi e diritti utenti, gestione antivirus	Verifica annuale procedura di backup	1 volta l'anno	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	1 h.	Lo stesso
	Sostituzione degli hd di backup	settimanale	Trevisan Mauro In caso di assenza Longo Nicola		Procedure interne codificate	20 min.	Lo stesso
	Prove recupero dati da backup	3	Trevisan Mauro		Secondo normativa	1 h	Lo stesso
coordinamento e verifica degli interventi da parte delle ditte sulle apparecchiature che fanno parte della rete informatica e sulla rete LAN	Verifica aggiornamento Antivirus con individuazione delle situazioni dove risulta necessario intervenire, utilizzo del server di gestione dell'antivirus per analisi rilevamenti virus e invio aggiornamenti in modalità push	settimanale	Trevisan Mauro		Secondo normativa	2 h.	Lo stesso
	Attivazione di alcuni utenti ASCOTWEB – in particolare per quelli per cui è prevista la modalità visura	6	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	Da 1 a 15 gg a seconda dell'urgenza sulla base di richiesta ed autorizzazione del responsabile	Lo stesso
coordinamento e verifica degli interventi da parte delle ditte sulle apparecchiature che fanno parte della rete informatica e sulla rete LAN	Indicazione delle attività da compiere e supporto costante durante la sua esecuzione	50	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	Tempi variabili, stabiliti dai contratti in essere o concordati nel caso di attività per le quali non si possa far riferimento a contratti	Lo stesso
	Verifica sulla corretta esecuzione dei lavori	50	Trevisan Mauro		Tempo di verifica	A conclusione lavori, a volte anche nei giorni seguenti se l'attività necessita di essere prima monitorata per un certo arco temporale.	Lo stesso

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI



Gestione amministrativa delle risorse informatiche	Analisi del fabbisogno di attrezzature informatiche e software applicativi.	2	Trevisan Mauro		Tempo di verifica	1 h.	Lo stesso
	Sviluppo progetti informatici per nuove soluzioni gestionali e supporto ad altri uffici nelle scelte tecniche (es. sistema di analisi video per la P.L., organizzazione rete dati, etc...)	12	Trevisan Mauro		Tempo partecipazione tavoli tecnici e sopralluoghi (alcune attività possono avvenire fuori Regione)	8 h.	Lo stesso
	Per i nuovi acquisti. Predisposizione delle richieste di preventivo.	30	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	Variabile a seconda della complessità tecnica del preventivo da predisporre 1-5 gg	Lo stesso
	Predisposizione delle determinazioni di acquisto ed invio	30	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	1 gg	Lo stesso
	Invio ordinativi	30	Trevisan Mauro		Tempo esecuzione attività	2 gg dall'assunzione dell'impegno di spesa	Lo stesso
	Verifica corretta consegna	30	Trevisan Mauro		Giorno consegna	Giorno consegna	Lo stesso
	Predisposizione e sottoscrizione degli atti di liquidazione	40	Trevisan Mauro	Trevisan Mauro (FIRMA)	A termini di regolamento		Lo stesso
	Installazione agent per l'inventario sui PC della rete su cui può esser configurato con personalizzazione del codice	25	Trevisan Mauro E Nicola Longo		Tempi esecuzione attività	Contestuale ad ogni nuova installazione	
	Monitoraggio dell'acquisizione lato server e caricamento della strumentazione su cui non può essere installato l'agent		Trevisan Mauro		Tempi di verifica	Ogni 15 gg per 2 h.	
	Gestione inventario strumentazione informatica		Trevisan Mauro		Con atto di liquidazione	Contestuale alla liquidazione	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI

	patrimoniale								
	Gestione degli indirizzi IP delle apparecchiature		Trevisan Mauro		Prima di ogni installazione di nuove macchine	Prima di ogni installazione di nuove macchine			
Gestione di contratti di manutenzione.	Verifica delle scadenze e richieste preventivi per rinnovo	8	Trevisan Mauro		Rispetto dei termini di scadenza	Vengono richiesti preventivi per l'anno successivo con 2 mesi di anticipo		Lo stesso	
	Verifica tempistica rispetto a quando indicato contrattualmente	2-3	Trevisan Mauro		Rispetto delle indicazioni contenute nei singoli contratti	Verifiche saltuarie su un CTT		Estension e del monitora ggio	
	Rinegoziazione periodica degli stessi	2	Trevisan Mauro			Una volta l'anno		Lo stesso	

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE E FLUSSI DOCUMENTALI

*Sezione 4:*

*Assegnazione delle risorse finanziarie di entrata e di  
spesa*

Codice TI.12.13.14	Capitolo	Articolo	Descrizione	Previsioni 2017	Cassa 2017	Previsioni 2018	Previsioni 2019
00.00.00.00	0	1	CAP.0.001 AVANZO AMM.NE VINCOLATO ONERI - SANZIONI COD.STR.	0,00	0,00	0,00	0,00
00.00.00.00	0	2	CAP.0.002 AVANZO AMMINISTRAZIONE PER FINANZIAMENTO INVESTIMENTI	0,00	0,00	0,00	0,00
00.00.00.00	0	3	CAP.0.003 FONDO AMMORTAMENTO	0,00	0,00	0,00	0,00
00.00.00.00	0	4	CAP.0.004 AVANZO AMMINISTRAZIONE NON VINCOLATO	0,00	0,00	0,00	0,00
00.00.00.00	0	5	CAP.0.005 AVANZO AMMINISTRAZIONE VINCOLATO PER DISPOSIZIONI DI LEGGE	5.843.138,52	0,00	0,00	0,00
00.00.00.00	0	10	CAP.0.010 FONDO INIZIALE DI CASSA	0,00	0,00	0,00	0,00
00.00.00.00	0	100	CAP.0.100 FPV (PARTE CORRENTE)	0,00	0,00	0,00	0,00
00.00.00.00	0	200	CAP.0.200 FPV (PARTE CAPITALE)	1.954.853,07	0,00	6.682.000,00	7.136.000,00
			AREA DELL'ORGANIZZAZIONE				
			UFFICIO SEGRETERIA GABINETTO E URP				
			Segretario Comunale Dott.ssa Ilaria Piattelli				
			TITOLO 2 - Trasferimenti correnti				
02.01.01.02	740	0	CAP.740.000 CONTRIBUTO GESTIONE PONTILI	50.000,00	250.000,00	50.000,00	50.000,00
			Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	50.000,00	250.000,00	50.000,00	50.000,00
			TITOLO 3 - Entrate extratributarie				
03.01.02.01	1720	0	CAP.1720.000 PROVENTI UTILIZZO SALE MULTI FUNZIONALI - SERVIZIO RILEVANTE FINI IVA	1.600,00	2.230,00	1.600,00	1.600,00
			Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	1.600,00	2.230,00	1.600,00	1.600,00
			TOT. Dott.ssa Ilaria Piattelli	51.600,00	252.230,00	51.600,00	51.600,00
			UFFICIO SEGRETERIA GABINETTO E URP	51.600,00	252.230,00	51.600,00	51.600,00
			SERVIZIO GARE, CONTRATTI, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, ASSICURAZIONI, PUBBLICITA' E TRASPARENZA SOCIETARIA, PROVVEDITORATO, PERMESSI MANIFESTAZIONI				
			Resp. Dott.ssa Alessandra Napoletano				
			TITOLO 2 - Trasferimenti correnti				
02.01.03.01	2903	0	CAP.2903.000 Progetto adotta un'area verde (contratto di sponsorizzazione coll. Cap.s.9641)	15.000,00	18.400,00	15.000,00	15.000,00
			Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	15.000,00	18.400,00	15.000,00	15.000,00
			TOT. Resp. Dott.ssa Alessandra Napoletano	15.000,00	18.400,00	15.000,00	15.000,00
			SERVIZIO GARE, CONTRATTI, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO, ASSICURAZIONI, PUBBLICITA' E TRASPARENZA SOCIETARIA, PROVVEDITORATO, PERMESSI PER MANIFESTAZIONI				
			TOTALE AREA DELL'ORGANIZZAZIONE	15.000,00	18.400,00	15.000,00	15.000,00
			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	66.600,00	270.630,00	66.600,00	66.600,00
			UFFICIO PERSONALE: Affari economici e previdenziali dipendenti				
			Dott.ssa Pamela Penzo				
			TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequative				
01.01.01.99	200	0	CAP.200.000 ALTRE TASSE	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequative	0,00	0,00	0,00	0,00
			TITOLO 2 - Trasferimenti correnti				
02.01.01.02	733	0	CAP.733.000 RIMBORSI SEGRETERIA CONVENZIONATA	0,00	0,00	0,00	0,00
02.01.01.02	737	0	CAP.737.000 RIMBORSI PERSONALE IN COMANDO	0,00	43.464,94	0,00	0,00
02.01.01.03	794	0	CAP.794.000 RECUPERI INAIL	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	0,00	43.464,94	0,00	0,00
			TOT. Dott.ssa Pamela Penzo	0,00	43.464,94	0,00	0,00
			TOTALE UFFICIO PERSONALE	0,00	43.464,94	0,00	0,00
			SERVIZIO DEMOGRAFICI E STATISTICI				
			Dirigente Dott. Dino Daniele Bonato				
			TITOLO 3 - Entrate extratributarie				
03.01.02.01	1160	0	CAP.1160.000 DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA' E ANAGRAFE	11.000,00	11.000,00	11.000,00	11.000,00
03.01.02.01	1355	0	CAP.1355.000 PROVENTI PER SERVIZI CIMITERIALI, CONCESSIONI	0,00	0,00	0,00	0,00
03.01.03.01	2020	0	CAP.2020.000 CANONI PER CONCESSIONI CIMITERIALI	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00
03.05.99.99	2942	0	CAP.2942.000 CONTRIBUTI DALL'UTENZA PER CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI	20.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00
03.05.02.04	2943	0	CAP.2943.000 RECUPERO SPESE LEGALI DA SENTENZA	15.000,00	15.000,00	0,00	0,00
			Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	186.000,00	186.000,00	171.000,00	171.000,00
			TOT. Resp. Dott. Dino Daniele Bonato	186.000,00	186.000,00	171.000,00	171.000,00
			SERVIZIO DEMOGRAFICI E STATISTICI	186.000,00	186.000,00	171.000,00	171.000,00
			UFFICIO FINANZIAMENTI COMUNITARI				
			Dirigente Dott. Dino Daniele Bonato				
			TITOLO 2 - Trasferimenti correnti				
02.01.05.01	810	0	CAP.810.000 FINANZIAMENTO UNIONE EUROPEA PROGETTO CICLOTURISMO VENETO ORIENTALE	0,00	4.513,68	0,00	0,00
02.01.01.02	820	0	CAP.820.000 FINANZIAMENTO COMUNI PROGETTO CICLOTURISMO VENETO ORIENTALE	0,00	800,00	0,00	0,00
02.01.01.02	821	0	CAP.821.000 ATTIVITA' DI PROMOZIONE SUL CICLOTURISMO (CAP. S 7172)	160.000,00	160.000,00	0,00	0,00
			Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	160.000,00	165.313,68	0,00	0,00
			TITOLO 4 - Entrate in conto capitale				
04.03.10.02	4307	0	CAP.4307.000 CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTO BIKE SHARING (CAP.5 27172)	0,00	0,00	0,00	0,00
04.03.10.02	4330	0	CAP.4330.000 CONTRIBUTO REGIONALE PER REALIZZAZIONE PROGETTO TEGNUE	0,00	0,00	0,00	0,00
04.03.14.01	4450	0	CAP.4450.000 TRASFERIMENTI DI CAPITALE DA U.E. PER PROGETTO GIRA LAGUNE	0,00	0,00	0,00	0,00
04.03.10.02	4451	0	CAP.4451.000 TRASFERIMENTI DI CAPITALE DA COMUNI PATNERS PROGETTO GIRA LAGUNE	0,00	0,00	0,00	0,00
04.02.05.02	4452	0	CAP.4452.000 CONTRIBUTO REGIONALE PER PROGETTO PESCA E INNOVAZIONE COSTA VENEZIANA	0,00	80.250,00	0,00	0,00
04.03.10.02	4453	0	CAP.4453.000 CONTRIBUTO REGIONALE PROGETTO PESCA E INNOVAZIONE COSTA VENEZIANA	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	0,00	80.250,00	0,00	0,00
			TOT. Resp. Dott. Dino Daniele Bonato	160.000,00	245.563,68	0,00	0,00
			UFFICIO FINANZIAMENTI COMUNITARI	160.000,00	245.563,68	0,00	0,00
			SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO				
			Dott.ssa Pamela Penzo				
			TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequative				
01.01.01.41	70	0	CAP.70.000 IMPOSTA DI SOGGIORNO	2.600.000,00	2.687.655,75	3.200.000,00	3.250.000,00
01.01.01.41	71	0	CAP.71.000 IMPOSTA DI SOGGIORNO DA ACCERTAMENTI/VIOLAZIONI	0,00	0,00	0,00	0,00
01.01.01.97	100	0	CAP.100.000 ADDIZIONALE ENEL	0,00	0,00	0,00	0,00
01.03.01.01	310	0	CAP.310.000 MAGGIORI ENTRATE DA FONDO SPERIMENTALE DI RIEQUILIBRIO ANNO 2012	0,00	0,00	0,00	0,00
01.03.01.01	311	0	CAP.311.000 ENTRATE DA FONDO DI SOLIDARIETA'	1.383.000,00	1.949.983,52	1.383.000,00	1.383.000,00
01.03.01.01	312	0	CAP.312.000 MAGGIORI ENTRATE DA FONDO DI SOLIDARIETA' ANNO 2013	0,00	8.267,01	0,00	0,00
			Totale TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequative	3.983.000,00	4.645.906,28	4.583.000,00	4.633.000,00
			TITOLO 2 - Trasferimenti correnti				
02.01.01.01	500	0	CAP.500.000 CONTRIBUTI DELLO STATO PER IL FINANZIAMENTO ORDINARIO DEL BILANCIO	0,00	748.614,60	0,00	0,00
02.01.01.01	501	4	CAP.501.004 ALTRI CONTRIBUTI GENERALI	13.713,09	13.713,09	13.713,09	13.713,09
02.01.01.01	502	1	CAP.502.001 MINOR GETTITO IMU PRIMA CASA	0,00	0,00	0,00	0,00
02.01.01.01	502	2	CAP.502.002 IMU SU IMMOBILI COMUNALI	0,00	0,00	0,00	0,00
02.01.01.01	502	3	CAP.502.003 REINTEGRAZIONE TAGLI FSR	0,00	0,00	0,00	0,00
02.01.01.01	502	4	CAP.502.004 REINTEGRAZIONE QUOTA ALIMENTAZIONE FSC 2013	0,00	0,00	0,00	0,00
02.01.01.01	502	5	CAP.502.005 NUOVO MINOR GETTITO IMU TERRENI AGRICOLI L. 14/2013	0,00	0,00	0,00	0,00
02.01.01.02	731	0	CAP.731.000 TRASFERIMENTI DA VENEZIA	0,00	1.583.983,61	0,00	0,00
			CAP.731.000 TRASFERIMENTI REGIONALI PER FUNZIONI AMMINISTRATIVE TRASFERITE (L.R. 11/2001, ECC.)	1.500,00	3.363,00	1.500,00	1.500,00



03.01.02.01	1170	0 CAP.1170.000 DIRITTI SULLE CONCESSIONI EDILIZIE CAP.2902.000 INTROITI DA CONDONO EDILIZIO FINALIZZATO A FAVORE DEL PERSONALE ex I.	130.000,00	131.115,90	130.000,00	130.000,00
03.01.02.01	2902	0 326/03 Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	5.000,00 135.000,00	7.817,69 138.933,59	5.000,00 135.000,00	5.000,00 135.000,00
04.05.01.01	4590	1 CAP.4590.001 ONERI DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA	205.000,00	227.748,22	205.000,00	168.000,00
04.05.01.01	4590	2 CAP.4590.002 ONERI DI URBANIZZAZIONE SECONDARIA	220.000,00	246.976,45	200.000,00	250.000,00
04.05.01.01	4590	3 CAP.4590.003 COSTO DI COSTRUZIONE	878.979,37	1.070.548,51	439.000,00	490.000,00
04.05.01.01	4590	4 CAP.4590.004 DIRITTI INIZIO ATTIVITA'	0,00	0,00	0,00	0,00
04.05.01.01	4590	5 CAP.4590.005 INDENNITA' PECUNIARE	50.000,00	84.317,81	50.000,00	50.000,00
04.05.01.01	4590	6 CAP.4590.006 ONERI DI URBANIZZAZIONE (ACCORDO PUBBLICO PRIVATO)	1.718.926,61	1.748.926,61	908.000,00	500.000,00
04.01.01.01	4591	0 CAP.4591.000 ONERI DA CONDONO EDILIZIO Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale TOT. Resp. Arch. Nicolais Marchesan SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA (S.U.E.) SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZ. TERR. Resp. Arch. Gaetano Di Gregorio	20.000,00 3.092.905,98 3.227.905,98 3.227.905,98	42.716,92 3.421.234,52 3.560.168,11 3.560.168,11	50.000,00 1.852.000,00 1.987.000,00 1.987.000,00	50.000,00 1.508.000,00 1.643.000,00 1.643.000,00
04.03.10.02	4313	0 LITORANEI	0,00	0,00	0,00	0,00
04.03.10.02	4331	0 CAP.4331.000 CONTRIBUTO REGIONALE REDAZIONE PAES Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale TOT. Resp. Arch. Gaetano Di Gregorio Resp. Arch. Nicolais Marchesan	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00	0,00 0,00 0,00
04.03.12.99	4592	1 COMMA 2) - OPERE A VERDE CAP.S. 29608 CAP.4592.002 MONETIZZAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA (D.M. 1444/68, ART. 4,	10.000,00	10.000,01	10.000,00	10.000,00
04.03.12.99	4592	2 COMMA 2) - OPERE A PARCHEGGIO CAP.S. 28312 Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale TOT. Resp. Arch. Nicolais Marchesan SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZ. TERR. SERVIZIO LL.PP. E MANUTENZIONE Resp. Arch. Elvio Tuis	35.212,00 45.212,00 45.212,00	43.932,60 53.932,61 53.932,61	35.212,00 45.212,00 45.212,00	35.212,00 45.212,00 45.212,00
03.01.02.01	111	0 CAP.111.000 DIRITTI E CANONI PER LA RACCOLTA E DEPURAZIONE ACQUE DI RIFIUTO L. 206/95 CAP.2810.000 CREDITO TARIFFA INCENTIVANTE EROGATA DAL GSE PER L'ENERGIA ELETTRICA	85.000,00	226.317,98	85.000,00	85.000,00
03.01.03.01	2810	0 PRODOTTA DALL'IMPIANTO FOTVOLTAICO	21.043,16	28.516,76	21.043,16	21.043,16
03.05.99.99	2906	0 CAP.2906.000 RECUPERI VARI Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie TITOLO 4 - Entrate in conto capitale CAP.4302.000 REALIZZAZIONE FOGNATURE NEL TERRITORIO COMUNALE TRASFERIMENTO	300,00 106.343,16	300,00 255.134,74	300,00 106.343,16	300,00 106.343,16
04.03.10.02	4302	0 REGIONALE (cap.s.29406-29407-29408) CAP.4308.000 CONTRIBUTI REGIONALE PER ACQUISTO MOTO POMPA (IDROVORA) PER 0 PROTEZIONE CIVILE (CAP.S. 29302) CAP.4309.000 CONTRIBUTO REGIONALE UTILIZZATO PER INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ED	0,00	656.177,28	0,00	0,00
04.03.10.02	4308	0 ARREDO (CAP.S.= 28122 ART.1-2) CAP.4310.000 FINANZIAMENTO REGIONALE PROTOCOLLO D'INTESA PER REALIZZAZIONE OPERE	0,00	0,00	0,00	0,00
04.03.10.02	4309	0 D'EMERGENZA LUNGO I LITORALI DI JESOLO E CAVALLINO-TREPORTI CAP.4311.000 RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE DELL'AREA IN LOCALITA' PUNTA SABBIONI LS. PER	0,00	50.000,00	0,00	0,00
04.03.10.02	4310	0 VENEZIA (cap.s.29410) CAP.4312.000 FINANZIAMENTO REGIONALE PER REALIZZAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE	0,00	1.517.000,00	0,00	0,00
04.03.10.02	4311	0 PER IL RIPRISTINO DEGLI ARENILI EROSI DA MAREGGIATE CAP.4314.000 Finanziamento regionale riqualificazione immobili della Prima Guerra Mondiale	0,00	20.000,00	0,00	0,00
04.03.10.02	4312	0 (cap.s. 21516)	1.800.000,00	3.300.000,00	0,00	0,00
04.02.01.02	4315	0 CAP.4315.000 CONTRIBUTO REGIONALE PER SCIVOLO PER ALAGGIO BARCHE (CAP.S. 29966) CAP.4316.000 Finanziamento regionale ristrutturazione fabbricato per attivita connesse alla pesca	0,00	0,00	0,00	0,00
04.02.01.02	4316	0 (cap.s.29965) CAP.4317.000 Contributo regionale per ampliamento e efficientamento energetico della rete di	0,00	30.596,49	0,00	0,00
04.02.01.02	4317	0 illuminazione pubblica - 1o stralcio (CAP.28164)	0,00	100.000,00	0,00	0,00
04.03.10.02	4320	0 CAP.4320.000 REALIZZAZIONE FOGNATURE VIA DELL'ARTIGLIERE CAP.4349.000 CONTRIBUTO REGIONALE PER MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICIO ADIBITO A	0,00	0,00	0,00	0,00
04.03.10.02	4349	0 SEDE DI PROTEZIONE CIVILE	0,00	0,00	0,00	0,00
04.05.04.99	4500	0 CAP.4500.000 ACQUISIZIONE TERRENI (ACCORDO BONARIO) Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale TITOLO 6 - Accensione prestiti	0,00 1.800.000,00	0,00 5.673.773,77	0,00 0,00	0,00 0,00
06.03.01.04	4504	0 CAP.4504.000 Accessi a mare - Sistemazione accessibilita e parcheggi CAP.5315.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALLOGGI COMUNALI (devoluzione mutui anni	0,00	0,00	0,00	0,00
06.03.01.04	5315	0 precedente pos. 4464487 E. 792,16 e pos. 4485937 per E. 2.824,49) cap. S. 20504 CAP.5326.000 MUTUO PER INTERVENTI GENERALI DI RIPRISTINO SICUREZZA FONDI STRADALI	0,00	3.616,65	0,00	0,00
06.03.01.04	5326	0 (pos.n.4464492 da devolvere). CAP.5330.000 RIQUALIFICAZIONE ED ARREDO URBANO VIE DI CA' SAVIO E TREPONTINA cap. S	0,00	2.049,77	0,00	0,00
06.03.01.04	5330	0 28100 pos. 4389585/01 (da devolvere nuovo stralcio) CAP.5332.000 RIQUALIFICAZIONE ZONA DI CA' DI VALLE REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE ARREDO	0,00	77.272,39	0,00	0,00
06.03.01.04	5332	0 URBANO (pos. 4436345 per E. 329,07 da devolvere)	0,00	329,07	0,00	0,00
06.03.01.04	5343	0 CAP.5343.000 Mutuo per acquisto automezzi vari UU.TT. cap. S 21655 pos.mutuo 4446627 CAP.5352.000 MUTUO PER INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE AREE ESTERNE MUNICIPIO E	0,00	849,54	0,00	0,00
06.03.01.04	5352	0 BIBLIOTECA pos. 4464415 da devolvere CAP.5353.000 MANUTENZIONE PIAZZA GIOVANNI PAOLO II E AREE LIMITROFE (devoluzione mutui	0,00	32.713,50	0,00	0,00
06.03.01.04	5353	0 anni precedenti) cap. S 29110 (pos. 4464415 E. 10.776,48 - pos. 4426038 E. 1.597,16 - pos. 4526282	0,00	12.824,98	0,00	0,00
06.03.01.04	5356	0 E. 1.801,86) CAP.5356.000 RISTRUTTURAZIONE DELLA NUOVA SEDE DELLA POLIZIA MUNICIPALE (collegato cap.	0,00	0,00	0,00	0,00
06.03.01.04	5357	0 S 23513) CAP.5357.000 LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELLA SCUOLA MATERNA DI CAVALLINO (collegato	0,00	0,00	0,00	0,00
06.03.01.04	5358	0 cap. S. 24206) CAP.5358.000 Ampliamento e efficientamento energetico della rete di illuminazione pubblica - 1o	0,00	0,00	0,00	0,00
06.03.01.04	5360	0 stralcio (collegato cap. S 28164) CAP.5360.000 RIQUALIFICAZIONE, MESSA IN SICUREZZA SEDI STRADALI E VIARIE (devoluzione	0,00	0,00	0,00	0,00
06.03.01.04	5383	0 mutui anni precedenti) cap. S 28136 (pos. 4485938 per E. 45731,17 pos. 4436347 per E. 42246,65	0,00	0,00	0,00	0,00
06.03.01.04	5384	0 pos. 4436345 per E. 29503,39) fondi liberi per 32.518,79 CAP.5383.000 MUTUO 2009 - MANUTENZIONE STRADE E SEGNALETICA (S=28128) POS.N.	0,00	1.486,40	0,00	0,00
06.03.01.04	5391	0 4535177/00 DA DEVOLVERE CAP.5384.000 Mutuo 2009 - Messa in sicurezza Via Baracca - 2o stralcio - 2o lotto (DEVOLUZIONE	0,00	52.615,88	0,00	0,00
06.03.01.04	5390	0 MUTUO POS.N. 4537804/00 CAP.S. 28118) CAP.5390.000 MUTUO 2009 - RIQUALIFICAZIONE CENTRO CA' SAVIO E VIA DI CA' SAVIO	0,00	379.937,15	0,00	0,00
06.03.01.04	5391	0 DALL'INCROCIO CON VIA FAUSTA FINO ALLA SPIAGGIA - 2o STRALCIO (S=28099) POS.N.	0,00	2.405,65	0,00	0,00
06.03.01.04	5391	0 4538594/00 DA DEVOLVERE CAP.5391.000 MUTUO 2007 PER MESSA IN SICUREZZA VIA BARACCA (S=28121) - POS.4512534/00 -	0,00	2.405,65	0,00	0,00
06.03.01.04	5391	0 CUP F99107000320001 DA DEVOLVERE	0,00	2.405,65	0,00	0,00

		TOT. Resp. Dott. Dino Daniele Bonato	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
		UFFICIO TRASPORTI	400.000,00	400.000,00	400.000,00	400.000,00
		SERVIZI EDUCATIVI E POLITICHE GIOVANILI E BIBLIOTECA				
		Resp. Dott. Cristiano Nardin				
		TITOLO 2 - Trasferimenti correnti				
02.01.02.01	2905	0 CAP.2905.000 PROVENTI DA SOGGETTI PRIVATI	0,00	0,00	0,00	0,00
		Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	0,00	0,00	0,00	0,00
		TOT. Resp. Dott. Cristiano Nardin	0,00	0,00	0,00	0,00
		Resp. Dott.ssa Renata Enzo				
		TITOLO 2 - Trasferimenti correnti				
02.01.01.01	600	0 CAP.600.000 CONTRIBUTI CORRENTI DALLO STATO PER LE SCUOLE MATERNE COMUNALI	35.543,30	35.543,30	35.543,30	35.543,30
02.01.01.01	601	0 CAP.601.000 CONTRIBUTO DELLO STATO PER FUNZIONI MISTE	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
02.01.01.02	706	0 CAP.706.000 CONTRIBUTO REGIONALE PER PROGETTO FOTOGRAFIA CAVALLINO-TREPORTI CAP.707.000 TRASFERIMENTI DALLA REGIONE PER PROGETTO 'NOI ALTRI: PARTECIPARE E' UN	0,00	0,00	0,00	0,00
02.01.01.02	707	0 GIOCO DA RAGAZZI	0,00	4.933,50	0,00	0,00
02.01.01.02	715	0 CAP.715.000 CONTRIBUTO REGIONALE PER LIBRI DI TESTO	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00
02.01.01.02	760	0 CAP.760.000 CONTRIBUTO REGIONALE PER SCUOLA D'INFANZIA	39.347,41	39.347,41	39.347,41	39.347,41
02.01.01.02	761	0 CAP.761.000 CONTRIBUTI REGIONALI PER SCUOLA D'INFANZIA	23.700,00	23.700,00	23.700,00	23.700,00
02.01.01.02	763	0 CAP.763.000 Contributo regionale per progetti in materia di Politiche giovanili CAP.765.000 Contributo dalla Regione per favorire la nascita e l'attività di organismi di parità:	14.499,00	24.599,00	0,00	0,00
02.01.01.02	765	0 progetto sensibilmente	0,00	0,00	0,00	0,00
		Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	133.089,71	148.123,21	118.590,71	118.590,71
		TITOLO 3 - Entrate extratributarie				
03.01.02.01	1400	0 CAP.1400.000 PROVENTI MENSE SCOLASTICHE	0,00	0,00	0,00	0,00
03.01.02.01	1402	0 CAP.1402.000 PROVENTI BIBLIOTECA COMUNALE	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
03.01.02.01	1470	0 CAP.1470.000 PROVENTI DA GESTIONE CENTRI ESTIVI	31.692,00	31.692,00	31.692,00	31.692,00
03.01.02.01	1500	0 CAP.1500.000 PROVENTI DEL SERVIZIO TRASPORTI SCOLASTICI	20.000,00	25.644,00	20.000,00	20.000,00
03.01.02.01	1722	0 CAP.1722.000 PROVENTI UTILIZZO SALE CENTRO POLIVALENTE- SERVIZIO RILEVANTE FINI IVA	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00
03.01.02.01	1760	0 CAP.1760.000 PROVENTI ASILO NIDO COMUNALE	73.000,00	92.084,70	73.000,00	73.000,00
		Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	130.192,00	154.920,70	130.192,00	130.192,00
		TOT. Dott.ssa Renata Enzo	263.281,71	303.043,91	248.782,71	248.782,71
		SERVIZI EDUCATIVI E POLITICHE GIOVANILI E BIBLIOTECA				
		SERVIZI TURISMO E SPORT, MANIFESTAZIONI CULTURALI E PATRIMONIO				
		Resp. Dott. Cristiano Nardin				
		TITOLO 2 - Trasferimenti correnti				
02.01.01.02	712	0 CAP.712.000 Contributo regionale per start Up servizio informazione e accoglienza turistica	30.000,00	30.000,00	0,00	0,00
02.01.01.02	713	0 CAP.713.000 Trasferimenti correnti dalla regione per campagna informativa aree cani in spiaggia	0,00	3.456,34	0,00	0,00
02.01.03.01	2941	0 CAP.2941.000 SPONSORIZZAZIONI PER ATTIVITA' CULTURALI	10.000,00	16.500,00	10.000,00	10.000,00
		Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	40.000,00	49.956,34	10.000,00	10.000,00
		TITOLO 3 - Entrate extratributarie				
03.01.02.01	1700	0 CAP.1700.000 PROVENTI PER USO DI PALESTRE - SERVIZIO RILEVANTE FINI IVA	27.000,00	47.203,57	27.000,00	27.000,00
03.01.02.01	1721	0 CAP.1721.000 PROVENTI DA USO CENTRO CULTURALE PASCOLI - SERVIZIO RILEVANTE FINI IVA	3.500,00	5.470,00	3.500,00	3.500,00
03.01.03.02	2000	0 CAP.2000.000 FITTI REALI DI FABBRICATI DI PROPRIETA' COMUNALE	270.000,00	536.826,43	270.000,00	270.000,00
03.01.03.02	2001	0 CAP.2001.000 FITTO CASERMA CARABINIERI	43.000,00	80.461,28	43.000,00	43.000,00
03.01.03.02	2002	0 CAP.2002.000 AFFITTO MAGAZZINO OPERAI COMUNALI, MACCHINARI E ATTREZZATURE	0,00	0,00	0,00	0,00
03.01.03.02	2005	0 CAP.2005.000 FITTO AREA E FABBRICATO PUNTA SABBIONI	23.000,00	44.431,91	23.000,00	23.000,00
03.01.03.02	2010	0 CAP.2010.000 FITTI DA LOCALI ADIBITI AD AMBULATORI	10.000,00	11.619,65	10.000,00	10.000,00
03.01.03.02	2011	0 CAP.2011.000 FITTO FARMACIA	0,00	83.878,34	0,00	0,00
03.01.03.02	2012	0 CAP.2012.000 FITTO IMMOBILI AD USL 12	26.265,00	160.560,00	26.265,00	26.265,00
03.01.03.02	2015	0 CAP.2015.000 CANONI ATTIVI SU AREE COMUNALI	35.000,00	84.506,97	35.000,00	35.000,00
03.05.99.99	2940	0 CAP.2940.000 CONTRIBUTI A FAVORE DI ATTIVITA' ISTITUZIONALE	7.500,00	16.666,00	7.500,00	7.500,00
		Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	445.265,00	1.071.624,15	445.265,00	445.265,00
		TITOLO 4 - Entrate in conto capitale				
04.04.01.08	4000	0 CAP.4000.000 ENTRATE DA PIANO ALIENAZIONI EX ART. 58 D.L. 112/2008 CAP.4001.000 ENTRATE DA ALIENAZIONI, DIRITTI DI SUPERFICIE, ECC. DESTINATI A INTERVENTI E	139.070,00	139.070,00	34.000,00	1.154.504,22
04.04.01.08	4001	0 MANUTENZ. STRAORD. ALLOGGI COMUNALI	0,00	0,00	0,00	271.376,00
04.04.02.01	4004	0 CAP.4004.000 SOMME VINCOLATE INTERVENTI L.S. PROVENIENTI DA ALIENAZIONI PIP	0,00	0,00	0,00	894.973,80
04.04.02.01	4005	0 CAP.4005.000 Entrate vincolate INTERVENTI L.S. PROVENIENTI DA ALIENAZIONI PIP	0,00	0,00	0,00	0,00
		Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	139.070,00	139.070,00	34.000,00	2.320.854,02
		TOT. Resp. Dott. Cristiano Nardin	624.335,00	1.260.650,49	489.265,00	2.776.119,02
		SERVIZI TURISMO E SPORT, MANIFESTAZIONI CULTURALI E PATRIMONIO				
		UFFICIO PATRIMONIO				
		Resp. Dott. Cristiano Nardin				
		TITOLO 3 - Entrate extratributarie				
03.01.02.01	1723	0 CAP.1723.000 PROVENTI AFF.TO DELLA GESTIONE DELLA FARMACIA COMUNALE	33.000,00	49.470,00	33.200,00	33.400,00
		Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	33.000,00	49.470,00	33.200,00	33.400,00
		TOT. Resp. Dott. Cristiano Nardin	33.000,00	49.470,00	33.200,00	33.400,00
		UFFICIO PATRIMONIO				
		SERVIZI SOCIALI				
		Resp. Dott. Cristiano Nardin				
		TITOLO 2 - Trasferimenti correnti				
02.01.01.02	700	0 CAP.700.000 TRASFERIMENTI CORRENTI DALLA REGIONE PER ASSISTENZA SOCIALE CAP.703.000 CONTRIBUTI AI COMUNI PER INSERIMENTO MINORI E POTENZIAMENTO PERSONALE	52.026,88	52.026,88	52.026,88	52.026,88
02.01.01.02	703	0 SOCIALE	20.000,00	39.079,64	20.000,00	20.000,00
02.01.01.01	710	0 CAP.710.000 5 PER MILLE IRPEF DESTINATO AL SOSTEGNO DELLE ATTIVITA' SOCIALI	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00
02.01.01.02	714	0 CAP.714.000 TRASFERIMENTI REGIONALI PER PROGETTO ANZIANI	9.600,00	16.000,00	9.600,00	9.600,00
02.01.01.02	732	0 CAP.732.000 CONTR. COMUNE DI VENEZIA (60% DEL COMUNE)	5.250,00	20.710,67	5.250,00	5.250,00
02.01.01.02	736	0 CAP.736.000 RIMBORSI DOVUTI DA PARTE DEL COMUNE DI VENEZIA PER ASSISTENZA DOMICILIARE	1.000,00	2.370,00	1.000,00	1.000,00
02.01.02.01	2961	0 CAP.2961.000 CONCORSO DEI PRIVATI PER DEGENZE IN CASE DI RIPOSO E SERVIZI DOMICILIARI	40.000,00	41.160,07	40.000,00	40.000,00
02.01.02.01	2963	0 CAP.2963.000 RIMBORSO UTENTI PER PASTI ASSISTITI A DOMICILIO	0,00	0,00	0,00	0,00
		Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	129.876,88	173.347,26	129.876,88	129.876,88
		TITOLO 3 - Entrate extratributarie				
03.05.99.99	2904	0 CAP.2904.000 RIMBORSO PRESTITI SULL'ONORE COLLEGATO	0,00	24.780,67	0,00	0,00
		Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	0,00	24.780,67	0,00	0,00
		TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie				
05.02.02.01	4600	0 CAP.4600.000 PRESTITI SULL'ONORE	8.000,00	12.922,25	8.000,00	8.000,00
		Totale TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	8.000,00	12.922,25	8.000,00	8.000,00
		TOT. Resp. Dott. Cristiano Nardin	137.876,88	211.050,18	137.876,88	137.876,88
		SERVIZI SOCIALI				
		TOTALE AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA	1.458.493,59	2.224.214,58	1.309.124,59	3.596.178,61
		AREA TECNICA				
		SERVIZIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA (S.U.E.)				
		Resp. Arch. Nicolais Marchesan				
		TITOLO 3 - Entrate extratributarie				

06.03.01.04	5392	0	CAP.5392.000 MUTUO 2008 PER RIQUALIFICAZIONE SEDI STRADALI E VIARIE - POS. 4520689 (S=28125)	0,00	1.666,27	0,00	0,00
06.03.01.04	5393	0	CAP.5393.000 MUTUO 2008 IMPIANTO ELETTRICO ILLUMINAZIONE PUBBLICA STRADE MOTORIZZATE (S=28206) POS.4518665	0,00	9.480,08	0,00	0,00
06.03.01.04	5394	0	CAP.5394.000 MUTUO 2008 PER PARCHI ED AREE ATTREZZATE DEL TERRITORIO: AREA RETRO CENTRO SOCIALE POLIVALENTE (S=29605) POS.N. 4526282/00	0,00	8.025,40	0,00	0,00
06.03.01.04	5395	0	CAP.5395.000 MUTUO 2007 PER PARCHI ED AREE ATTREZZATE DEL TERRITORIO: STRAORDINARIA MANUTENZIONE PARCO SCOLASTICO E PUBBLICO DI VIA DI CA' SAVIO (S=29604) - POS.4512518/000 - CUP F96J07000100004 ( DA DEVOLVERE 28.381,08)	0,00	37.708,54	0,00	0,00
06.03.01.04	5398	0	CAP.5398.000 MUTUO 2009 - SISTEMAZIONE AREA MERCATO CAVALLINO (S=29961) POS.N. 4537795/00	0,00	25.188,27	0,00	0,00
06.03.01.04	5399	0	CAP.5399.000 ILLUMINAZIONE PUBBLICA IN VIA DI CA'PASQUALI DEVOLUZIONE MUTUO POS. 4518665 CAP.S. 28205	0,00	455,00	0,00	0,00
06.03.01.04	5400	0	CAP.5400.000 Messa in sicurezza di via Baracca - 2o stralcio - 4o lotto- Devoluzione Mutuo pos. 4537804/00 - capitolo di spesa 28117	0,00	28.479,02	0,00	0,00
06.03.01.04	5401	0	CAP.5401.000 Riqualificazione immobili della Prima Guerra Mondiale	0,00	0,00	0,00	0,00
06.03.01.04	5402	0	CAP.5402.000 Interventi su scuole di Cavallino	0,00	0,00	0,00	0,00
06.03.01.04	5403	0	CAP.5403.000 Ampliamento e messa in sicurezza Via della Batterie e Via Pisani con realizzazione di percorso ciclabile	0,00	0,00	0,00	0,00
06.03.01.04	5404	0	CAP.5404.000 Accessi a mare - Sistemazione accessibilita e parcheggi	0,00	0,00	0,00	0,00
06.03.01.04	5405	0	CAP.5405.000 Nuova viabilita di collegamento tra Via Latisana e Via Tagliamento e parcheggio	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale TITOLO 6 - Accensione prestiti	0,00	677.103,56	0,00	0,00
			TOT. Resp. Arch. Elvio Tuis	1.906.343,16	6.606.012,07	106.343,16	106.343,16
			Dirigente Ing. Andrea Gallimberti				
			TITOLO 4 - Entrate in conto capitale				
04.03.10.02	4332	0	CAP.4332.000 CONTRIBUTO REGIONALE GIRALAGUNA CAP.S. 28091	180.000,00	180.000,00	0,00	0,00
04.03.10.02	4333	0	CAP.4333.000 TRASFERIMENTI DI CAPITALE DA REGIONE PER PROGETTO INTERREG ITALIA/SLOVENIA CAP.S. 28090	330.792,00	330.792,00	0,00	0,00
			Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	510.792,00	510.792,00	0,00	0,00
			TOT. Dirigente Ing. Andrea Gallimberti	510.792,00	510.792,00	0,00	0,00
			SERVIZIO LL.PP. E MANUTENZIONE	2.417.135,16	7.116.804,07	106.343,16	106.343,16
			TOTALE AREA TECNICA	5.690.253,14	10.730.904,79	2.138.555,16	1.794.555,16
			CORPO DI POLIZIA LOCALE				
			SERVIZIO CONTENZIOSO E NOTIFICAZIONI				
			Resp. Dario Tussetto				
			TITOLO 3 - Entrate extratributarie				
			CAP.1300.001 Proventi da multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle amministrazioni				
03.02.01.01	1300	1	pubbliche CODICE DELLA STRADA	0,00	0,00	0,00	0,00
03.02.02.01	1300	2	DELLA STRADA	270.000,00	761.984,72	270.000,00	270.000,00
03.02.03.01	1300	3	DELLA STRADA	0,00	0,00	0,00	0,00
			CAP.1300.003 Proventi da multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle imprese CODICE				
03.02.04.01	1300	4	Private CODICE DELLA STRADA	0,00	0,00	0,00	0,00
03.01.03.01	1313	0	CAP.1313.000 ENTRATE DA CT SERVIZI PER GESTIONE ZTL BUS	1.000.000,00	1.136.768,52	1.000.000,00	1.000.000,00
03.01.03.01	1314	0	CAP.1314.000 ENTRATE DA CT SERVIZI PER GESTIONE PARCHEGGI	160.000,00	179.582,87	160.000,00	160.000,00
			CAP.1330.001 Proventi da multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle amministrazioni				
03.02.01.01	1330	1	pubbliche	0,00	0,00	0,00	0,00
03.02.02.01	1330	2	CAP.1330.002 Proventi da multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle famiglie	90.000,00	641.940,83	90.000,00	90.000,00
03.02.03.01	1330	3	CAP.1330.003 Proventi da multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle imprese	0,00	0,00	0,00	0,00
			CAP.1330.004 Proventi da multe, ammende, sanzioni e oblazioni a carico delle Istituzioni Sociali				
03.02.04.01	1330	4	Private	0,00	0,00	0,00	0,00
			Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	1.520.000,00	2.720.276,94	1.520.000,00	1.520.000,00
			TOT. Resp. Dario Tussetto	1.520.000,00	2.720.276,94	1.520.000,00	1.520.000,00
			SERVIZIO CONTENZIOSO E NOTIFICAZIONI	1.520.000,00	2.720.276,94	1.520.000,00	1.520.000,00
			TOTALE CORPO DI POLIZIA LOCALE	1.520.000,00	2.720.276,94	1.520.000,00	1.520.000,00
			TOTALE ENTRATA	36.081.589,41	41.959.078,72	32.919.530,84	34.646.584,86











003.01.01.03.02.05	3036	2 CAP.3036.002 UTENZE E CANONI PER GAS SERVIZIO CONTENZIOSO	0,00	0,00	0,00	0,00
		CAP.4010.001 UTENZE E CANONI PER TELEFONIA E RETI DI TRASMISSIONE SCUOLA				
004.01.01.03.02.05	4010	1 DELL'INFANZIA	3.000,00	3.092,98	3.000,00	3.000,00
004.01.01.03.02.15	4010	4 CAP.4010.004 GESTIONE CALORE (CONSIP) SCUOLA DELL'INFANZIA	30.000,00	44.227,19	30.000,00	30.000,00
004.02.01.03.02.05	4011	1 CAP.4011.001 UTENZE E CANONI PER TELEFONIA E RETI DI TRASMISSIONE SCUOLA ELEMENTARE	5.500,00	7.034,55	5.500,00	5.500,00
004.02.01.03.02.15	4011	4 CAP.4011.004 GESTIONE CALORE (CONSIP) SCUOLA ELEMENTARE	42.000,00	45.439,27	42.000,00	42.000,00
004.02.01.03.02.05	4012	1 CAP.4012.001 UTENZE E CANONI PER TELEFONIA E RETI DI TRASMISSIONE SCUOLE MEDIE	8.000,00	10.397,69	8.000,00	8.000,00
004.02.01.03.02.15	4012	4 CAP.4012.004 GESTIONE CALORE (CONSIP) SCUOLE MEDIE	40.000,00	73.995,03	40.000,00	40.000,00
004.02.01.03.02.05	4031	2 CAP.4031.002 UTENZE E CANONI PER TELEFONIA E RETI DI TRASMISSIONE SCUOLE ELEMETARI	0,00	0,00	0,00	0,00
004.02.01.03.02.05	4031	3 CAP.4031.003 UTENZE E CANONI PER TELEFONIA E RETI DI TRASMISSIONE SCUOLE MEDIE	0,00	0,00	0,00	0,00
004.01.01.03.02.15	4031	4 CAP.4031.004 GESTIONE CALORE SCUOLA MATERNA (CONSIP)	0,00	1.810,16	0,00	0,00
004.02.01.03.02.15	4031	5 CAP.4031.005 GESTIONE CALORE SCUOLE ELEMENTARI (CONSIP)	0,00	3.552,70	0,00	0,00
004.02.01.03.02.15	4031	6 CAP.4031.006 GESTIONE CALORE SCUOLE MEDIE (CONSIP)	0,00	37.558,07	0,00	0,00
004.02.01.03.02.09	4142	0 CAP.4142.000 MANUTENZIONI SISTEMI DI SICUREZZA E CPI	0,00	0,00	0,00	0,00
005.02.01.03.02.15	5009	1 CAP.5009.001 GESTIONE CALORE (BIBLIOTECA, CENTRO CULTURALE, SALA TEATRO) CONSIP	0,00	1.508,67	0,00	0,00
		CAP.5011.001 UTENZE E CANONI PER TELEFONIA E RETI DI TRASMISSIONE BIBLIOTECA				
005.02.01.03.02.05	5011	1 COMUNALE	2.000,00	2.272,14	2.000,00	2.000,00
005.02.01.03.02.15	5011	4 CAP.5011.004 GESTIONE CALORE (CONSIP) BIBLIOTECA COMUNALE	11.000,00	23.985,81	11.000,00	11.000,00
		CAP.5210.001 UTENZE E CANONI PER TELEFONIA E RETI DI TRASMISSIONE EX PASCOLI				
005.02.01.03.02.05	5210	1 (Cavallino) E CENTRO POLIVALENTE	4.000,00	5.923,11	4.000,00	4.000,00
005.02.01.03.02.15	5210	4 CAP.5210.004 GESTIONE CALORE (CONSIP) EX PASCOLI (Cavallino) E CENTRO POLIVALENTE	45.000,00	104.302,97	45.000,00	45.000,00
006.01.01.03.02.15	6210	4 CAP.6210.004 GESTIONE CALORE (CONSIP)	48.000,00	63.192,94	48.000,00	48.000,00
006.01.01.03.02.05	6210	5 CAP.6210.005 GESTIONE CALORE EXTRA CONSIP	12.000,00	20.587,43	12.000,00	12.000,00
010.05.01.03.02.15	8210	1 CAP.8210.001 ILLUMINAZIONE PUBBLICA	620.000,00	992.910,37	620.000,00	620.000,00
010.05.01.03.02.15	8235	0 CAP.8235.000 GESTIONE INTEGRATA SERVIZIO ILLUMINAZIONE PUBBLICA	0,00	80.603,46	0,00	0,00
011.01.01.03.02.05	9310	1 CAP.9310.001 UTENZE E CANONI PER TELEFONIA E RETI DI TRASMISSIONE PROTEZIONE CIVILE	3.500,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00
011.01.01.03.02.05	9310	5 CAP.9310.005 GESTIONE CALORE EXTRA CONSIP PROTEZIONE CIVILE	2.000,00	2.291,63	2.000,00	2.000,00
012.01.01.03.02.05	10110	1 CAP.10110.001 UTENZE E CANONI PER TELEFONIA E RETI DI TRASMISSIONE ASILO NIDO	1.400,00	1.587,21	1.400,00	1.400,00
012.01.01.03.02.05	10110	5 CAP.10110.005 GESTIONE CALORE EXTRA CONSIP ASILO NIDO	2.000,00	3.147,56	2.000,00	2.000,00
012.01.01.03.02.05	10123	4 CAP.10123.004 TELEFONIA	0,00	0,00	0,00	0,00
012.02.01.03.02.05	10411	5 CAP.10411.005 GESTIONE CALORE EXTRA CONSIP VOLONTARI CROCE VERDE E STUDI MEDICI	2.000,00	3.110,88	2.000,00	2.000,00
012.02.01.03.02.05	10432	2 CAP.10432.002 UTENZE E CANONI PER GAS CENTRO SOCIALE E IL CENTRO DIURNO PER DISABILI	0,00	0,00	0,00	0,00
012.09.01.03.02.05	10510	5 CAP.10510.005 GESTIONE CALORE EXTRA CONSIP CIMITERI	3.000,00	4.535,49	3.000,00	3.000,00
		Totale TITOLO 1 - Spese correnti	1.104.900,00	1.959.351,89	1.094.400,00	1.094.400,00
		TITOLO 2 - Spese in conto capitale				
010.05.02.02.01.09	28208	0 CAP.28208.000 ILLUMINAZIONE PUBBLICA VIA FAUSTA CENTRO DI CA'SAVIO	0,00	48.494,83	0,00	0,00
010.05.02.02.03.05	28313	0 CAP.28313.000 PIANO COMUNALE ILLUMINAZIONE:	0,00	0,00	0,00	0,00
		Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	0,00	48.494,83	0,00	0,00
		TOT. Dirigente Ing. Andrea Gallimberti	1.104.900,00	2.007.846,72	1.094.400,00	1.094.400,00
		UFFICIO ILLUMINAZIONE E IMP. TECNOLOGICI	1.104.900,00	2.007.846,72	1.094.400,00	1.094.400,00
		UFFICIO VERDE ED ECOLOGIA				
		Dirigente Ing. Andrea Gallimberti				
		TITOLO 1 - Spese correnti				
009.03.01.03.02.15	9530	1 CAP.9530.001 TASSA RIFIUTI (TARI)	4.742.798,00	4.928.389,88	4.742.798,00	4.742.798,00
009.03.01.03.02.15	9530	3 CAP.9530.003 TASSA RIFIUTI (TARI) consuntivo 2015	0,00	0,00	0,00	0,00
		Totale TITOLO 1 - Spese correnti	4.742.798,00	4.928.389,88	4.742.798,00	4.742.798,00
		TITOLO 2 - Spese in conto capitale				
009.04.02.02.01.09	29406	0 CAP.29406.000 RIDUZIONE ACQUE PARASSITE IN FOGNATURA (cap.e.4302)	0,00	285.074,94	0,00	0,00
009.04.02.02.01.09	29407	0 CAP.29407.000 COMPLETAMENTO FOGNATURA CA' BALLARIN E CA' DI VALLE (cap.e. 4302)	0,00	0,00	0,00	0,00
009.04.02.02.01.09	29408	0 CAP.29408.000 INTERVENTI VARI DI MIGLIORAMENTO IMPIANTO DI DEPURAZIONE (cap.e. 4302)	0,00	2.534,39	0,00	0,00
		CAP.29410.000 RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE DELL'AREA IN LOCALITA' PUNTA SABBIONI L.S.				
009.04.02.02.01.09	29410	0 PER VENEZIA (cap.e.4311)	0,00	545.422,90	0,00	0,00
		CAP.29700.000 UTILIZZO ENTRATE DEL FINANZIAMENTO REGIONALE DEL PROTOCOLLO				
		D'INTESA PER REALIZZAZIONE OPERE D'EMERGENZA LUNGO I LITORALI DI JESOLO E CAVALLINO-				
009.02.02.02.02.02	29700	0 TREPONTI	0,00	1.780,34	0,00	0,00
		Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	0,00	834.812,57	0,00	0,00
009.03.07.02.05.01	9530	2 CAP.9530.002 ADDIZIONALE PROVINCIALE SU TASSA RIFIUTI (TARI)	0,00	0,00	0,00	0,00
009.03.07.02.05.01	9530	4 CAP.9530.004 ADDIZIONALE PROVINCIALE SU TASSA RIFIUTI (TARI) consuntivo 2015	0,00	0,00	0,00	0,00
099.01.07.01.99.99	9530	5 CAP.9530.005 ADDIZIONALE PROVINCIALE SU TASSA RIFIUTI (TARI)	237.140,00	618.201,49	237.140,00	237.140,00
099.01.07.01.99.99	9530	6 CAP.9530.006 ADDIZIONALE PROVINCIALE SU TASSA RIFIUTI (TARI) consuntivo 2015	0,00	0,00	0,00	0,00
		Totale TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	237.140,00	618.201,49	237.140,00	237.140,00
		TOT. Dirigente Ing. Andrea Gallimberti	4.979.938,00	6.381.403,94	4.979.938,00	4.979.938,00
		UFFICIO VERDE ED ECOLOGIA	4.979.938,00	6.381.403,94	4.979.938,00	4.979.938,00
		SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZ. TERR.				
		Resp. Arch. Gaetano Di Gregorio				
		TITOLO 1 - Spese correnti				
008.01.01.03.02.11	9031	0 CAP.9031.000 PRESTAZIONE DI SERVIZI PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO URBANISTICA	0,00	0,00	0,00	0,00
008.01.01.03.02.02	9040	0 CAP.9040.000 CONVEGNI, CONGRESSI ED INIZIATIVE VARIE	0,00	0,00	0,00	0,00
008.01.01.03.01.02	9075	0 CAP.9075.000 ACQUISTO STRAORDINARIO PLANIMETRIE PER URBANISTICA	0,00	0,00	0,00	0,00
009.02.01.03.02.13	9148	0 CAP.9148.000 CERTIFICAZIONE EMAS	17.460,00	21.592,54	17.460,00	17.460,00
		Totale TITOLO 1 - Spese correnti	17.460,00	21.592,54	17.460,00	17.460,00
		TITOLO 2 - Spese in conto capitale				
008.01.02.02.03.05	29107	0 LITORANEI	0,00	0,00	0,00	0,00
008.01.02.02.03.05	29150	0 CAP.29150.000 INCARICHI INERENTI LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA	0,00	0,00	0,00	0,00
		CAP.29151.000 INCARICHI INERENTI LA STRUMENTAZIONE URBANISTICA (FINANZIATO CON				
008.01.02.02.03.05	29151	0 ONERI)	20.000,00	74.631,60	20.000,00	20.000,00
008.01.02.02.03.05	29152	0 CAP.29152.000 PIANO DELLE AZIONI ENERGIA SOSTENIBILE (PAES)	0,00	0,00	0,00	0,00
009.02.02.02.02.02	29610	0 CAP.29610.000 PROGETTO DI MANUTENZIONE E FRUIZIONE PINETE	0,00	0,00	0,00	0,00
		CAP.29963.000 PROGETTO PESCA E INNOVAZIONE COSTA VENEZIANA (FIN.TO CON IL FONDO				
016.02.02.02.01.09	29963	0 EUROPEO PESCA	0,00	0,00	0,00	0,00
		Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	20.000,00	74.631,60	20.000,00	20.000,00
		TOT. Resp. Arch. Gaetano Di Gregorio	37.460,00	96.224,14	37.460,00	37.460,00
		SERVIZIO URBANISTICA E PIANIFICAZ. TERR.	37.460,00	96.224,14	37.460,00	37.460,00
		SERVIZIO LL.P.P. E MANUTENZIONE				
		Resp. Arch. Elvio Tuis				
		TITOLO 1 - Spese correnti				
001.01.01.03.01.02	505	0 CAP.505.000 SPESE PER PRATICHE A FAVORE DEI BENI PATRIMONIALI	0,00	0,00	0,00	0,00





004.02.02.02.01.09	24301	CAP.24301.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURA SCUOLA 'CARPACCIO' E 0 RISISTEMAZIONE FACCIATE	0,00	2.196,68	0,00	0,00
004.02.02.02.01.09	24302	0 CAP.24302.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE MEDIE	0,00	559,88	0,00	0,00
005.01.02.02.01.09	25201	0 CAP.25201.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA BIBLIOTECA COMUNALE	0,00	80.128,77	0,00	0,00
005.01.02.02.01.09	25202	0 CAP.25202.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA SALA TEATRO	0,00	0,00	0,00	0,00
006.01.02.02.01.09	26200	0 CAP.26200.000 ATTIVITA' REMIERE REALIZZAZIONE STRUTTURE IN LOCALITA' TREPORTE CAP.26201.000 CENTRO SPORTIVO DI CA'SAVIO - AMPLIAMENTO E COPERTURA DELLA TRIBUNA	0,00	104.202,02	0,00	0,00
006.01.02.02.01.09	26201	0 (finanziato con mutuo)	20.000,00	20.000,00	280.000,00	0,00
006.01.02.02.01.09	26202	0 CAP.26202.000 RISTRUTTURAZIONE PALAZZETTO DELLO SPORT CAP.26203.000 CAMPO SPORTIVO DI CAVALLINO(ACCORDO PUBBLICO PRIVATO EX ART.6 L.R.	0,00	0,00	0,00	0,00
006.01.02.02.01.09	26203	0 11/04) CAP.26506.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI (FINANZIATO CON	633.926,61	633.926,61	0,00	0,00
008.02.02.02.01.09	26506	0 ONERI)	70.000,00	71.894,53	0,00	0,00
005.01.02.02.01.09	26508	0 CAP.26508.000 ADEGUAMENTO IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI	0,00	2.320,00	0,00	0,00
006.01.02.02.01.04	26509	0 CAP.26509.000 ACQUISTO TELECAMERE IMPIANTI SPORTIVI	0,00	0,00	0,00	0,00
007.01.02.02.01.09	27173	0 CAP.27173.000 ACCESSI AL MARE - VIA RETRONE - SISTEMAZIONE ACCESSIBILITA' E PARCHEGGI CAP.27174.000 Riqualficazioni stabilimenti balneari comunali (Finanziato con oneri nel 2018	0,00	0,00	0,00	0,00
007.01.02.02.01.09	27174	0 per euro 400.000,00)	0,00	0,00	0,00	0,00
008.01.02.02.01.09	28092	0 CAP.28092.000 STRADA DI COLLEGAMENTO TRA VIA ERACLEA E VIA GRISOLERA CAP.28093.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA E ASFALTATURE STRADE COMUNALI (AVANZO	0,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28093	0 LEGGE SPECIALE)	0,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28094	0 CAP.28094.000 REALIZZAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI PIAZZOLE IN ZONA LIO 0 PICCOLO (AVANZO LEGGE SPECIALE)	0,00	0,00	0,00	0,00
008.01.02.02.01.09	28095	0 CAP.28095.000 Completamento percorso pedonale Centrù,Polivalente di Ca Savio	0,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28096	0 CAP.28096.000 CENTRO CA'SAVIO SISTEMAZIONE A VERDE DELL'AREA DI VIA TREPONTINA	0,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28097	0 CAP.28097.000 PARCHEGGIO LIO PICCOLO	0,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28098	0 CAP.28098.000 LIO PICCOLO AREA ESTERNA (Finanziato con ls)	0,00	0,00	26.000,00	190.000,00
008.01.02.02.01.09	28099	0 CAP.28099.000 COMPLETAMENTO VIA DI CA'SAVIO POS. 4538594 CAP.E. 5390 (DA DEVOLVERE) CAP.28100.000 RIQ.NE CA'SAVIO E VIA DI CA'SAVIO mutuo pos. 4389585/01 cap.e. 5330 (da	349.312,27	373.794,75	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28100	0 devolvere nuovo stralcio)	0,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28101	0 CAP.28101.000 PISTA CICLABILE SU VIA PORDELIO 1 STRALCIO	0,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28102	0 CAP.28102.000 PISTA CICLABILE A CA' DI VALLE LUNGO SP 42 (finanziato con mutuo)	0,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28103	0 CAP.28103.000 RISTRUTTURAZIONE PIAZZA CAVALLINO (FINANZIATO CON MUTUO) CAP.28104.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL VERDE (ACCORDO PUBBLICO PRIVATO EX	0,00	0,00	700.000,00	700.000,00
010.05.02.02.01.09	28104	0 ART.6 L.R. 11/04)	30.000,00	60.000,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28105	0 CAP.28105.000 PISTA CICLABILE DA CAVALLINO A JESOLO (FINANZIATO CON ONERI PER 0 105.000,00 + MUTUO PER 400.000,00 + IMPOSTA DI SOGGIORNO PER 295.000,00) CAP.28106.000 Pista ciclabile lungo Via Pordelio - 1o Stralcio a Cavallino (ls E. 175.000,00 ed E.	0,00	0,00	0,00	200.000,00
010.05.02.02.01.09	28106	0 1.325.000,00 avanzo ls)	70.000,00	70.000,00	178.000,00	400.000,00
010.05.02.02.01.09	28107	0 CAP.28107.000 Pista ciclabile lungo Via Pordelio - 2o Stralcio (avanzo ls)	78.000,00	78.000,00	178.000,00	400.000,00
010.05.02.02.01.09	28108	0 CAP.28108.000 Arredo Piazzale Sabbioni (FINANZIATO CON ONERI) CAP.28110.000 PISTA CICLABILE VIA HERMADA E VIA MONTELLO (ACCORDO PUBBLICO PRIVATO	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28110	0 EX ART.6 L.R. 11/04)	875.000,00	875.000,00	875.000,00	500.000,00
010.05.02.02.01.09	28111	0 CAP.28111.000 VIABILITA' VIA TRAGHETTO VECCHIO (ACCORDO PUBBLICO PRIVATO EX ART.6 0 L.R. 11/04)	0,00	0,00	33.000,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28112	0 CAP.28112.000 ACCORDO DI PROGRAMMA CON IL PROVVEDITRATOR PER LA 0 RIQUALIFICAZIONE DI VIA DELLA FONTE (AVANZO LEGGE SPECIALE)	0,00	544.200,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28113	0 CAP.28113.000 ACC.DI Progr.(MAGISTR.ACC) VIAPORDELIO, L.R.E. D. ALIGHIERI E FORTE 0 VECCHIO	0,00	5.204,80	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28117	0 CAP.28117.000 Messa in sicurezza di via Baracca - 2o stralcio - 4o lotto - Devoluzione Mutuo pos. 0 4537804/00	0,00	444,03	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28118	0 CAP.28118.000 Messa in sicurezza Via Baracca - 2o stralcio - 2o lotto - (DEVOLUZIONE MUTUO 0 POS.N. 4537804/00 PER E. 52.615,88 CAP.E. 5384)	0,00	16.266,60	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28119	0 CAP.28119.000 MESSA IN SICUREZZA VIA BARACCA - 2o STRALCIO - 3o LOTTO	0,00	13.164,12	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28120	0 CAP.28120.000 MESSA IN SICUREZZA VIA BARACCA - 2o STRALCIO CAP.28121.000 MESSA IN SICUREZZA VIA BARACCA POS.4512534/00 CAP. E. 5391 DA	0,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28121	0 DEVOLVERE	0,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28122	0 CAP.28122.001 INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ED ARREDO CENTRO DI CAVALLINO (FIN.TO 1 CON CONTRIBUTO REGIONALE CAP.E.4309)	0,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28122	0 CAP.28122.002 INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE ED ARREDO URBANO IN LOCALITA' DIVERSE 2 (FIN.TO CON CONTRIBUTO REGIONALE CAP.E.4309)	0,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28125	0 CAP.28125.000 RIQUALIFICAZIONE SEDI STRADALI E VIARIE POS. 4520689 CAP.E. 5392 DA 0 DEVOLVERE	0,00	1.330,01	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28126	0 CAP.28126.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE (finanz. nel 2016 e 2017 con L.S. per 100+100, nel 2016 e 2017 con oneri per 350+180, nel 2017 e 2018 con imposta di sogg. per	0,00	149.489,03	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28127	0 120+450 0 CAP.28127.000 RIQUALIFICAZIONE SEDI STRADALI E VIARIE CAP.28128.000 MANUTENZIONE STRADE E SEGNALETICA pos.mutuo 4535177 cap.e. 5383 DA	0,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28128	0 DEVOLVERE	0,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28129	0 CAP.28129.000 MANUTENZIONE STRADE E SEGNALETICA CAP.28130.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE (FINANZIATO CON MUTUO PER	0,00	900,09	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28130	0 200.000,00 EURO+L.S.100.000,00 EURO)	200.000,00	200.000,00	100.000,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28131	0 CAP.28131.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE (FINANZIATO CON IMPOSTA DI 0 SOGGIORNO PER E. 341.000,00 + LS PER E. 109.000,00)	0,00	0,00	150.000,00	300.000,00
010.05.02.02.01.09	28132	0 CAP.28132.000 MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE (FINANZIATO CON ONERI) CAP.28135.000 REALIZZAZIONE BRETELLA DI COLLEGAMENTO VIA FAUSTA CON VIA PISANI	0,00	0,00	0,00	350.000,00
010.05.02.02.01.09	28135	0 (ACCORDO PUBBLICO PRIVATO EX ART.6 L.R. 11/04)	80.000,00	80.000,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28136	0 CAP.28136.000 RIQUALIFICAZIONE, MESSA IN SICUREZZA SEDI STRADALI E VIARIE	0,00	6.068,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28137	0 CAP.28137.000 VIABILITA' VIA EQUILIA E VIA FAITEMA CAP.28138.000 Ampliamento e messa in sicurezza di Via della Batterie e Via Pisani con	0,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28138	0 realizzazione di percorso ciclabile	0,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28139	0 CAP.28139.000 ASFALTATURE STRADE (finanziato con ONERI)	20.000,00	20.000,00	180.000,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28163	0 CAP.28163.000 VIABILITA', PUBBLICA ILLUMINAZIONE E ARREDO URBANO CAP.28164.000 AMPLIAMENTO E EFFICIENTAMENTO ENERGETICO 1 STRALCIO (finanziato per E. 80.000,00 con avanzo derivante contributo piazza + E. 100.000,00 mutuo e E. 20.000,00 a	0,00	3.674,23	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28164	0 residuo)	180.000,00	199.793,28	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28165	0 CAP.28165.000 AMPLIAMENTO E EFFICIENTAMENTO ENERGETICO 2 STRALCIO (FINANZIATO 0 CON ONERI)	0,00	0,00	30.000,00	110.000,00
010.05.02.02.01.09	28166	0 CAP.28166.000 AMPLIAMENTO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA RETE DI 0 ILLUMINAZIONE PUBBLICA (finanziato con avanzo da ls)	20.000,00	20.000,00	180.000,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28200	0 CAP.28200.000 ILLUMINAZIONE PUBBLICA E POTENZIAMENTO VARI INTERVENTI	0,00	0,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28202	0 CAP.28202.000 IMPIANTO ILLUMINAZIONE VIA VARSAVIA CAP.28205.000 ILLUMINAZIONE PUBBLICA IN VIA DI CA'PASQUALI (DEVOLUZIONE MUTUO POS.	0,00	224,88	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28205	0 4518665/00) CAP. E=5399	0,00	455,00	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28206	0 CAP.28206.000 ILLUMINAZIONE PUBBLICA VIABILITA' COMUNALE POS.4518665	0,00	2.121,16	0,00	0,00
010.05.02.02.01.09	28209	0 CAP.28209.000 Nuova viabilita di collegamento tra Via Latisana e Via Tagliamento e parcheggio - 0 1o stralcio	0,00	0,00	0,00	0,00





003.01.01.03.01.02	3019	0 CAP.3019.000 ACQUISTO DI BENI PER IL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	18.000,00	28.869,66	20.000,00	20.000,00
003.01.01.03.02.05	3030	0 CAP.3030.000 ACQUISIZIONE DI SERVIZI PER IL COMANDO POLIZIA MUNICIPALE	10.000,00	12.293,60	11.000,00	11.000,00
003.01.01.03.02.09	3031	0 CAP.3031.000 RIPRISTINO VIABILITA' POST INCIDENTALE	5.000,00	6.000,00	5.000,00	5.000,00
003.01.01.03.02.16	3330	0 CAP.3330.000 ACQUISIZIONE DI SERVIZI PER UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	60.000,00	101.454,76	60.000,00	60.000,00
003.01.01.09.99.04	3380	0 CAP.3380.000 RIMBORSO SANZIONI AMMINISTRATIVE NON DOVUTI	1.500,00	1.528,70	1.500,00	1.500,00
		Totale TITOLO 1 - Spese correnti	96.250,00	151.939,37	99.250,00	99.250,00
		TITOLO 2 - Spese in conto capitale				
003.01.02.02.01.01	23501	0 CAP.23501.000 ACQUISTO MEZZI ED ATTREZZATURE	0,00	19.201,29	0,00	0,00
003.01.02.02.01.07	23502	0 CAP.23502.000 ACQUISTO TELECAMERE PER LA POLIZIA LOCALE	0,00	19.886,00	0,00	0,00
003.01.02.02.01.04	23512	0 CAP.23512.000 IMPIANTO ALLARME SEDE COMANDO PL	0,00	0,00	0,00	0,00
		CAP.23513.000 RISTRUTTURAZIONE DELLA NUOVA SEDE DELLA POLIZIA MUNICIPALE(Finanziato				
003.01.02.02.01.09	23513	0 nel 2016 con mutuo per euro 688.940,00 POS. 6029694)	660.000,00	660.000,00	0,00	0,00
		Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale	660.000,00	699.087,29	0,00	0,00
		TOT. Resp. Dario Tussetto	756.250,00	851.026,66	99.250,00	99.250,00
		SERVIZIO CONTENZIOSO E NOTIFICAZIONI	756.250,00	851.026,66	99.250,00	99.250,00
		TOTALE CORPO DI POLIZIA LOCALE	763.250,00	859.431,35	106.250,00	106.250,00
		TOTALE SPESA	35.578.290,12	39.581.343,62	32.919.530,84	34.646.584,86









*Sezione 5:*

*Ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati*

**PROSPETTO DELLE ENTRATE DI BILANCIO PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE  
ENTI LOCALI  
PREVISIONI DI COMPETENZA**

COMUNE DI CAVALLINO - TREPORTI

20/12/2016

Pagina 9

TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PREVISIONI DELL'ANNO 2017		PREVISIONI DELL'ANNO 2018		PREVISIONI DELL'ANNO 2019	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
1.000.00	<b>TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>						
1.101.00	<b>Tipologia 101 - Imposte tasse e proventi assimilati</b>	<b>12.234.398,00</b>	<b>320.000,00</b>	<b>12.884.398,00</b>	<b>310.000,00</b>	<b>12.994.398,00</b>	<b>310.000,00</b>
1.101.06	Categoria 6 - Imposta municipale propria	4.330.080,00	290.000,00	4.360.000,00	280.000,00	4.410.000,00	280.000,00
1.101.08	Categoria 8 - Imposta comunale sugli immobili (ICI)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.101.41	Categoria 41 - Imposta di soggiorno	2.600.000,00	0,00	3.200.000,00	0,00	3.250.000,00	0,00
1.101.51	Categoria 51 - Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani	4.742.798,00	0,00	4.742.798,00	0,00	4.742.798,00	0,00
1.101.53	Categoria 53 - Imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni	255.100,00	10.000,00	265.100,00	10.000,00	270.100,00	10.000,00
1.101.76	Categoria 76 - Tassa sui servizi comunali (TASI)	306.500,00	20.000,00	316.500,00	20.000,00	321.500,00	20.000,00
1.101.97	Categoria 97 - Altre accise n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.101.99	Categoria 99 - Altre imposte, tasse e proventi n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.104.00	<b>Tipologia 104 - Compartecipazioni di tributi</b>	<b>75.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>75.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>75.000,00</b>	<b>0,00</b>
1.104.99	Categoria 99 - Altre compartecipazioni a comuni	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00	75.000,00	0,00
1.301.00	<b>Tipologia 301 - Fondi perequativi da Amministrazioni Centrali</b>	<b>1.383.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.383.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.383.000,00</b>	<b>0,00</b>
1.301.01	Categoria 1 - Fondi perequativi dallo Stato	1.383.000,00	0,00	1.383.000,00	0,00	1.383.000,00	0,00
1.000.00	<b>Totale TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	<b>13.692.398,00</b>	<b>320.000,00</b>	<b>14.342.398,00</b>	<b>310.000,00</b>	<b>14.452.398,00</b>	<b>310.000,00</b>



**PROSPETTO DELLE ENTRATE DI BILANCIO PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE  
ENTI LOCALI**

**PREVISIONI DI COMPETENZA**

COMUNE DI CAVALLINO - TREPORTI

20/12/2016

Pagina 10

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PREVISIONI DELL'ANNO 2017		PREVISIONI DELL'ANNO 2018		PREVISIONI DELL'ANNO 2019	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
2.000.00	TITOLO 2 - Trasferimenti correnti						
2.101.00	Tipologia 101 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni pubbliche	878.179,68	204.499,00	673.680,68	0,00	673.680,68	0,00
2.101.01	Categoria 1 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Centrali	61.256,39	0,00	61.256,39	0,00	61.256,39	0,00
2.101.02	Categoria 2 - Trasferimenti correnti da Amministrazioni Locali	816.923,29	204.499,00	612.424,29	0,00	612.424,29	0,00
2.101.03	Categoria 3 - Trasferimenti correnti da Enti di Previdenza	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.102.00	Tipologia 102 - Trasferimenti correnti da Famiglie	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00
2.102.01	Categoria 1 - Trasferimenti correnti da Famiglie	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00	40.000,00	0,00
2.103.00	Tipologia 103 - Trasferimenti correnti da Imprese	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00
2.103.01	Categoria 1 - Sponsorizzazioni da imprese	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00	25.000,00	0,00
2.105.00	Tipologia 105 - Trasferimenti correnti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.105.01	Categoria 1 - Trasferimenti correnti dall'Unione Europea	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.000.00	Totale TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	943.179,68	204.499,00	738.680,68	0,00	738.680,68	0,00

**PROSPETTO DELLE ENTRATE DI BILANCIO PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE  
ENTI LOCALI  
PREVISIONI DI COMPETENZA**

COMUNE DI CAVALLINO - TREPORTI

20/12/2016

Pagina 11

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PREVISIONI DELL'ANNO 2017		PREVISIONI DELL'ANNO 2018		PREVISIONI DELL'ANNO 2019	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
3.000.00	TITOLO 3 - Entrate extratributarie						
3.100.00	Tipologia 100 - Vendita di beni e servizi e proventi derivanti dalla gestione dei beni	2.619.100,16	155.000,00	2.619.300,16	155.000,00	2.619.500,16	155.000,00
3.102.00	Categoria 2 - Entrate dalla vendita e dall'erogazione di servizi	697.792,00	155.000,00	697.992,00	155.000,00	698.192,00	155.000,00
3.103.00	Categoria 3 - Proventi derivanti dalla gestione dei beni	1.921.308,16	0,00	1.921.308,16	0,00	1.921.308,16	0,00
3.200.00	Tipologia 200 - Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	360.000,00	0,00	360.000,00	0,00	360.000,00	0,00
3.201.00	Categoria 1 - Entrate da amministrazioni pubbliche derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.202.00	Categoria 2 - Entrate da famiglie derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	360.000,00	0,00	360.000,00	0,00	360.000,00	0,00
3.203.00	Categoria 3 - Entrate da imprese derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.204.00	Categoria 4 - Entrate da Istituzioni Sociali Private derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.300.00	Tipologia 300 - Interessi attivi	6.500,00	5.000,00	6.500,00	5.000,00	6.500,00	5.000,00
3.303.00	Categoria 3 - Altri interessi attivi	6.500,00	5.000,00	6.500,00	5.000,00	6.500,00	5.000,00
3.500.00	Tipologia 500 - Rimborsi e altre entrate correnti	73.800,00	15.000,00	58.800,00	0,00	58.800,00	0,00
3.502.00	Categoria 2 - Rimborsi in entrata	45.000,00	15.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00	0,00
3.599.00	Categoria 99 - Altre entrate correnti n.a.c.	28.800,00	0,00	28.800,00	0,00	28.800,00	0,00
3.000.00	Totale TITOLO 3 - Entrate extratributarie	3.059.400,16	175.000,00	3.044.600,16	160.000,00	3.044.800,16	160.000,00

**PROSPETTO DELLE ENTRATE DI BILANCIO PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE  
ENTI LOCALI  
PREVISIONI DI COMPETENZA**

COMUNE DI CAVALLINO - TREPORTI

Pagina 12  
20/12/2016

TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PREVISIONI DELL'ANNO 2017		PREVISIONI DELL'ANNO 2018		PREVISIONI DELL'ANNO 2019	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
4.000.00	<b>TITOLO 4 - Entrate in conto capitale</b>						
4.100.00	<b>Tipologia 100 - Tributi in conto capitale</b>	20.000,00	20.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
4.101.00	Categoria 1 - Imposte da sanatorie e condoni	20.000,00	20.900,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00
4.200.00	<b>Tipologia 200 - Contributi agli investimenti</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.201.00	Categoria 1 - Contributi agli investimenti da amministrazioni pubbliche	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.205.00	Categoria 5 - Contributi agli investimenti dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.300.00	<b>Tipologia 300 - Altri trasferimenti in conto capitale</b>	2.781.004,00	2.781.004,00	470.212,00	470.212,00	470.212,00	470.212,00
4.310.00	Categoria 10 - Altri trasferimenti in conto capitale da amministrazioni pubbliche	2.735.792,00	2.735.792,00	425.000,00	425.000,00	425.000,00	425.000,00
4.312.00	Categoria 12 - Altri trasferimenti in conto capitale da imprese	45.212,00	45.212,00	45.212,00	45.212,00	45.212,00	45.212,00
4.314.00	Categoria 14 - Altri trasferimenti in conto capitale dall'Unione Europea e dal Resto del Mondo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.400.00	<b>Tipologia 400 - Entrate da alienazione di beni materiali e immateriali</b>	139.070,00	139.070,00	34.000,00	34.000,00	2.320.854,02	2.320.854,02
4.401.00	Categoria 1 - Alienazione di beni materiali	139.070,00	139.070,00	34.000,00	34.000,00	1.425.880,22	1.425.880,22
4.402.00	Categoria 2 - Cessione di Terreni e di beni materiali non prodotti	0,00	0,00	0,00	0,00	894.973,80	894.973,80
4.500.00	<b>Tipologia 500 - Altre entrate in conto capitale</b>	3.072.905,98	3.072.905,98	1.802.000,00	1.802.000,00	1.458.000,00	1.458.000,00
4.501.00	Categoria 1 - Permessi di costruire	3.072.905,98	3.072.905,98	1.802.000,00	1.802.000,00	1.458.000,00	1.458.000,00
4.504.00	Categoria 4 - Altre entrate in conto capitale n.a.c.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.000.00	<b>Totale TITOLO 4 - Entrate in conto capitale</b>	6.012.979,98	6.012.979,98	2.356.212,00	2.356.212,00	4.299.066,02	4.299.066,02

**PROSPETTO DELLE ENTRATE DI BILANCIO PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE  
ENTI LOCALI  
PREVISIONI DI COMPETENZA**

COMUNE DI CAVALLINO - TREPORTI

20/12/2016

Pagina 13

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PREVISIONI DELL'ANNO 2017		PREVISIONI DELL'ANNO 2018		PREVISIONI DELL'ANNO 2019	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
5.000,00	TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie						
5.200,00	Tipologia 200 - Riscossione di crediti di breve termine	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00
5.202,00	Categoria 2 - Riscossione crediti di breve termine tasso agevolato da Famiglie	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00
5.000,00	Totale TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00

**PROSPETTO DELLE ENTRATE DI BILANCIO PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE**

**ENTI LOCALI**

**PREVISIONI DI COMPETENZA**

COMUNE DI CAVALLINO - TREPORTE

TITOLO TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PREVISIONI DELL'ANNO 2017		PREVISIONI DELL'ANNO 2018		PREVISIONI DELL'ANNO 2019	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
6.000,00	TITOLO 6 - Accensione prestiti						
6.300,00	Tipologia 300 - Accensione Mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	800.000,00	800.000,00	1.980.000,00	1.980.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00
6.301,00	Categoria 1 - Finanziamenti a medio lungo termine	800.000,00	800.000,00	1.980.000,00	1.980.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00
6.000,00	Totale TITOLO 6 - Accensione prestiti	800.000,00	800.000,00	1.980.000,00	1.980.000,00	1.200.000,00	1.200.000,00

**PROSPETTO DELLE ENTRATE DI BILANCIO PER TITOLI, TIPOLOGIE E CATEGORIE  
ENTI LOCALI  
PREVISIONI DI COMPETENZA**

COMUNE DI CAVALLINO - TREPORTI

20/12/2016

Pagina 15

TIPOLOGIA CATEGORIA	DENOMINAZIONE	PREVISIONI DELL'ANNO 2017		PREVISIONI DELL'ANNO 2018		PREVISIONI DELL'ANNO 2019	
		Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti	Totale	di cui entrate non ricorrenti
9.000,00	<b>TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro</b>						
9.100,00	<b>Tipologia 100 - Entrate per partite di giro</b>	<b>2.305.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.305.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.305.500,00</b>	<b>0,00</b>
9.101,00	Categoria 1 - Altre ritenute	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
9.102,00	Categoria 2 - Ritenute su redditi da lavoro dipendente	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	0,00	1.200.000,00	0,00
9.103,00	Categoria 3 - Ritenute su redditi da lavoro autonomo	400.000,00	0,00	400.000,00	0,00	400.000,00	0,00
9.199,00	Categoria 99 - Altre entrate per partite di giro	605.500,00	0,00	605.500,00	0,00	605.500,00	0,00
9.200,00	<b>Tipologia 200 - Entrate per conto terzi</b>	<b>1.462.140,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.462.140,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.462.140,00</b>	<b>0,00</b>
9.202,00	Categoria 2 - Trasferimenti da Amministrazioni pubbliche per operazioni conto terzi	125.000,00	0,00	125.000,00	0,00	125.000,00	0,00
9.204,00	Categoria 4 - Depositi di/presso terzi	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00	0,00
9.205,00	Categoria 5 - Riscossione imposte e tributi per conto terzi	1.237.140,00	0,00	1.237.140,00	0,00	1.237.140,00	0,00
9.000,00	<b>Totale TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro</b>	<b>3.767.640,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.767.640,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.767.640,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Totale Titoli</b>		<b>28.283.597,82</b>	<b>7.512.478,98</b>	<b>26.237.530,84</b>	<b>4.806.212,00</b>	<b>27.510.584,86</b>	<b>5.989.066,02</b>

**SPESA PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA**

COMUNE DI CAVALLINO - TREPORTI

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA		PREVISIONI DELL'ANNO 2017	- di cui non ricorrenti	PREVISIONI DELL'ANNO 2018	- di cui non ricorrenti	PREVISIONI DELL'ANNO 2019	- di cui non ricorrenti
101	<b>TITOLO 1 - Spese correnti</b> Macroaggregato 1 - Redditi da lavoro dipendente	3.102.809,50	5.000,00	3.072.916,52	5.000,00	3.048.013,99	5.000,00
102	Macroaggregato 2 - Imposte e tasse a carico dell'ente	276.627,88	0,00	274.815,83	0,00	273.151,49	0,00
103	Macroaggregato 3 - Acquisto di beni e servizi	10.106.944,03	385.543,21	10.415.645,03	158.028,63	10.335.845,03	158.028,63
104	Macroaggregato 4 - Trasferimenti correnti	1.939.215,76	180.000,00	1.749.415,76	0,00	1.729.415,76	0,00
107	Macroaggregato 7 - Interessi passivi	561.387,39	561.387,39	527.687,45	527.687,45	553.657,06	553.657,06
109	Macroaggregato 9 - Rimborsi e poste correttive delle entrate	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00	1.500,00	0,00
110	Macroaggregato 10 - Altre spese correnti	456.131,24	310.944,05	509.817,33	364.630,14	551.175,88	405.988,69
<b>100</b>	<b>Totale TITOLO 1 - Spese correnti</b>	<b>16.444.615,90</b>	<b>1.442.874,65</b>	<b>16.551.797,92</b>	<b>1.055.346,22</b>	<b>16.492.759,21</b>	<b>1.122.674,38</b>
202	<b>TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b> Macroaggregato 2 - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	7.320.773,68	7.107.773,68	4.163.212,00	3.970.212,00	3.998.212,00	3.805.212,00
203	Macroaggregato 3 - Contributi agli investimenti	55.738,52	55.738,52	16.000,00	16.000,00	20.000,00	20.000,00
204	Macroaggregato 4 - Altri trasferimenti in conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
205	Macroaggregato 5 - Altre spese in conto capitale	6.831.070,00	6.821.070,00	7.180.000,00	7.170.000,00	8.911.854,02	8.901.854,02
<b>200</b>	<b>Totale TITOLO 2 - Spese in conto capitale</b>	<b>14.207.582,20</b>	<b>13.984.582,20</b>	<b>11.359.212,00</b>	<b>11.156.212,00</b>	<b>12.930.066,02</b>	<b>12.727.066,02</b>
302	<b>TITOLO 3 - Spese per incremento di attivita' finanziarie</b> Macroaggregato 2 - Concessione crediti di breve termine	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00	0,00
<b>300</b>	<b>Totale TITOLO 3 - Spese per incremento di attivita' finanziarie</b>	<b>8.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8.000,00</b>	<b>0,00</b>
403	<b>TITOLO 4 - Rimborso di prestiti</b> Macroaggregato 3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	1.150.452,02	1.150.452,02	1.232.880,92	1.232.880,92	1.448.119,63	1.448.119,63
<b>400</b>	<b>Totale TITOLO 4 - Rimborso di prestiti</b>	<b>1.150.452,02</b>	<b>1.150.452,02</b>	<b>1.232.880,92</b>	<b>1.232.880,92</b>	<b>1.448.119,63</b>	<b>1.448.119,63</b>
701	<b>TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro</b> Macroaggregato 1 - Uscite per partite di giro	2.542.640,00	0,00	2.542.640,00	0,00	2.542.640,00	0,00
702	Macroaggregato 2 - Uscite per conto terzi	1.225.000,00	0,00	1.225.000,00	0,00	1.225.000,00	0,00
<b>700</b>	<b>Totale TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro</b>	<b>3.767.640,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.767.640,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3.767.640,00</b>	<b>0,00</b>

**SPESA PER TITOLI E MACROAGGREGATI  
PREVISIONI DI COMPETENZA**

COMUNE DI CAVALLINO - TREPONTI

20/12/2016

TITOLI E MACROAGGREGATI DI SPESA	PREVISIONI DELL'ANNO 2017	- di cui non ricorrenti	PREVISIONI DELL'ANNO 2018	- di cui non ricorrenti	PREVISIONI DELL'ANNO 2019	- di cui non ricorrenti
Totale	35.578.290,12	16.577.908,87	32.919.530,84	13.444.439,14	34.646.564,86	15.297.860,03