

**Comune di Dolo (Ve)**  
Settore I - Affari Generali, Segreteria, Patrimonio  
**Servizio Patrimonio**  
**Obiettivi di mantenimento ed efficienza - 2024**

| Procedimento  | Atti istruttoria   | Norma di riferimento  | n. stimato | respons. istruttoria | respons. proced. Firma SI/No | Indicatore individuato | Standard attuale   | obbiettivo efficienza   |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
|---|--|---|------------|----------------------|------------------------------|------------------------|--|-------------------------|-------------------------------------|------------------------|--|--------------|------------------------|---|--------------|
| procedura di alienazione della proprietà o altri diritti reali di su immobili comunali tramite asta pubblica o trattativa privata | attività istruttoria per redazione avviso/invito di alienazione e relativi allegati previa acquisizione documentazione ed eventuali nulla osta necessari   | Regolamento per la gestione, la valorizzazione e l'alienazione del patrimonio immobiliare comunale                          | 7          | Dal Corso            | Varotto                      | tempo conclusione fase | 60 gg  | mantenimento            |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
|   | approvazione dell'avviso/invito tramite determina del responsabile / delibera di giunta e pubblicazione dell'avviso  |   | 5          |                      |                              | tempo conclusione fase | entro 30 gg dalla presentazione dell'offerta   | mantenimento            |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
|   | svolgimento asta e aggiudicazione provvisoria ovvero presa d'atto trattativa deserta   |   | 2          |                      |                              | tempo conclusione fase | entro 30 gg dall'invio dell'invito   | mantenimento            |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
|   | svolgimento trattativa e aggiudicazione provvisoria ovvero presa d'atto trattativa deserta   |   | 7          |                      |                              | tempo conclusione fase | 15 gg da acquisizione documentazione a comprova dei requisiti e/o eventualmente nulla-osta | mantenimento            |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
|   | verifica requisiti auto dichiarati dal soggetto aggiudicatario provvisorio e acquisizione eventuale nulla-osta Soprintendenza  |   | 7          |                      |                              | tempo conclusione fase | entro 90 gg dall'aggiudicazione definitiva   | mantenimento            |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
| predisposizione determina del Responsabile per aggiudicazione definitiva e comunicazione aggiudicatario                           |  |   |            |                      |                              |                        |  |                         |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
| rogito atto e accertamento entrata corrispettivo dovuto   |  |   |            |                      |                              |                        |  |                         |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
| aggiornamento piano triennale delle alienazione e valorizzazione di immobili di proprietà comunale                                | ricognizione immobili di proprietà comunale da alienare o valorizzare  | art. 58 del D.L. n. 112 del 25 giugno 2008, convertito dalla Legge n. 133 del 6 agosto 2008 e s.m.i. - regolamento comunale | 1          | Dal Corso            | Varotto                      | frequenza              | 1 volta all'anno   | ricognizione semestrale |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
|   | acquisizione documentazione necessaria alla verifica della consistenza, di eventuali vincoli e della titolarità, utile a stimare il valore più probabile di mercato  |   |            | Varotto              |                              |                        |  |                         |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
| concessione e locazione di immobili di proprietà comunale   | redazione scheda di sintesi dell'immobile per inserimento nell'elenco dei beni non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali  | Regolamento per la gestione, la valorizzazione e l'alienazione del patrimonio immobiliare comunale                          | 1          | Dal Corso            | Varotto                      | tempo conclusione fase | 60 gg  | mantenimento            |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
|   | inserimento del bene nel piano triennale delle alienazione e valorizzazioni o aggiornamento dello stesso (variazioni tempi cessione, modifiche sostanziali al valore o alla consistenza dei beni...) e predisposizione delibera di Giunta e di Consiglio |   |            |                      |                              |                        |  |                         | 2                                   | tempo conclusione fase | entro 30 gg dalla conclusione della fase istruttoria | mantenimento |                        |   |              |
|   | istruttoria pratica a seguito di ricognizione o su istanza di parte per concessione beni di proprietà comunale e acquisizione documentazione ed eventuali nulla osta o pareri necessari alla concessione del bene  |   |            |                      |                              |                        |  |                         |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
|   | predisposizione bozza di convenzione ed eventuale avviso di procedura ad evidenza pubblica e relativi allegati   |   |            |                      |                              |                        |  |                         |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
|   | determinazione canone concessorio a partire dal valore di mercato con abbattimenti connessi alla tipologia dell'immobile, del concessionario e dell'attività esercitata  |   |            |                      |                              |                        |  |                         |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
|   | eventuali erogazione di contributo quale ulteriore abbattimento del canone (oltre il 50%) ad opera della giunta  |   |            |                      |                              |                        |  |                         |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
|   | approvazione bozza convenzione ed eventuale bando tramite determina del responsabile / delibera di giunta e pubblicazione del bando secondo le modalità previste   |   |            |                      |                              |                        |  |                         |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
|   | eventuale pubblicazione avviso ed esperimento della procedura ad evidenza pubblica   |   |            |                      |                              |                        |  |                         |                                     | 2                      |  |              | tempo conclusione fase | 20 gg   | mantenimento |
|   | stipula convenzione e accertamento entrata somme dovute a corrispettivo per canone concessorio   |   |            |                      |                              |                        |  |                         |                                     | 3                      |  |              | tempo conclusione fase | 10 gg (dall'approvazione dello schema di convenzione o concessione) | mantenimento |
|   | oneri di registrazione   |   |            |                      |                              |                        |  |                         |                                     | 3                      |  |              | tempo conclusione fase | 30 gg da sottoscrizione   | mantenimento |
| verifica esecuzione contratto   |  | 8   |            |                      | frequenza                    | semestrale             | mantenimento   |                         |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
| appalto servizio pulizia locali   | verifica presenza iniziativa attiva bandita dal Soggetto Aggregatore (richiesta preliminare di fornitura, sopralluogo concordato, piano dettagliato degli interventi, DUVRI, verbale tecnico ordinativo di fattura)                                      | Codice Civile - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. - art. 9 , comma 3, D.L. 66/2014 - DPCM 24/12/2015                              | 1          | Lazzari - Niero      | Varotto                      | tempo conclusione fase | 10 gg  | mantenimento            |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
|   | eventuale comparazione con contratto in essere   |   | 1          |                      |                              | tempo conclusione fase | 45 gg  | mantenimento            |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
|   | attivazione servizi in convenzione o individuazione diverso appaltatore  |   | 1          |                      |                              | tempo conclusione fase | 70 gg  | mantenimento            |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
|   | determinazione affidamento e impegno di spesa  |   | 1          |                      |                              | tempo conclusione fase | 10 gg dall'acquisizione del verbale tecnico  | mantenimento            |                                     |                        |  |              |                        |   |              |
|   | determinazioni liquidazione  |   | 16         |                      |                              |                        | Lazzari (con firma)  | tempo conclusione fase  | 30 gg dalla fattura                 | mantenimento           |  |              |                        |   |              |
|   | verifica rapporti interventi di pulizia straordinaria  |   | 10         |                      |                              |                        |  | tempo conclusione fase  | 8 gg dall'acquisizione del rapporto | mantenimento           |  |              |                        |   |              |

| Procedimento  | Atti istruttoria   | Norma di riferimento   | n. stimato | respons. istruttoria | respons. proced. Firma SI/No | Indicatore individuato                         | Standard attuale   | obbiettivo efficienza |
|---|--|--|------------|----------------------|------------------------------|--|--|-----------------------|
|   | gestione segnalazioni  |  | 15         |                      |                              | tempo conclusione fase                         | 2 gg   | mantenimento          |
|   | vigilanza corretta esecuzione contratto  |  |            |                      |                              | numero verifiche                               | 3 congiunti, mensili disgiunti                           | mantenimento          |
| concessione aree di sosta a pagamento   | accertamento introiti ed impegno di spesa per aggio a favore del concessionario e canone a favore di Veneto Strade   | Codice Civile - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.  | 3          | Dal Corso            | Varotto                      | numero verifiche per equilibri spese e entrate | 4  | mantenimento          |
|   | gestione rapporti con il concessionario del servizio, controllo flussi finanziari (introiti ed aggio)  |  | 12         |                      |                              | numero controlli                               | 12   | mantenimento          |
|   | calcolo spettanze per concessione parcheggi a pagamento su aree di proprietà di Veneto Strade e comunicazione al concedente  |  | 1          |                      |                              | tempo conclusione fase                         | entro 30 gg dall'istanza                                 | mantenimento          |
|   | verifica fattura e liquidazione a Veneto Strade  |  | 1          |                      |                              | tempo conclusione fase                         | 30 gg dall'approvazione del rendiconto                   | mantenimento          |
|   | utilizzo aree parcheggi a pagamento da parte dell'Amministrazione Comunale, calcolo ora/parcheggio per detrazione quota soglia come da offerta economica in sede di gara   |  | 6          |                      |                              | tempo conclusione fase                         | entro 5 gg dalla comunicazione ad Abaco                  | mantenimento          |
|   | determina di impegno di spesa e liquidazione in caso di superamento quota soglia   |  | 1          |                      |                              | frequenza                                      | 1 volta all'anno   | mantenimento          |
|   | verifica esecuzione del contratto  |  | 2          |                      |                              | frequenza                                      | 2 volte all'anno   | mantenimento          |
|   |  |  |            |                      |                              |  |  |                       |
| adempimenti discendenti dalla Convenzione sottoscritta con Ater per la gestione ordinaria degli alloggi ERP di proprietà comunale                       | accertamento di entrata  | L.R. 39/2017   | 1          | Lazzari              | Varotto                      | tempo conclusione fase                         | entro 30 gg dall'acquisiz. della completa documentazione | mantenimento          |
|   | impegno di spesa per rimborso quota di competenza Ater   |  | 1          |                      |                              | tempo conclusione fase                         | entro 30 gg dall'acquisiz. della documentazione          | mantenimento          |
|   | comunicazione ad Ater dei provvedimenti di assegnazione del Settore Servizi Sociali per il seguito di competenza   |  | 2          |                      |                              | tempo conclusione fase                         | entro 10 gg dall'acquisiz. della documentazione          | mantenimento          |
| adempimenti discendenti dalla Convenzione sottoscritta con Ater per la concessione e subconcessione di alloggi in emergenza abitativa di proprietà ATER | predisposizione e sottoscrizione contratti di subconcessione in utilizzo temporaneo degli alloggi ERP disponibili a seguito di adozione, da parte del Settore Servizi Sociali, di apposita ordinanza di assegnazione | L.R. 39/2017   | 3          | Niero                | Varotto                      | tempo conclusione fase                         | entro 30 gg dall'acquisiz. della completa documentazione | mantenimento          |
|   | accertamento di entrata derivante dai contratti di subconcessione  |  | 2          |                      |                              | tempo conclusione fase                         | 2 volte all'anno   | mantenimento          |
|   | rinnovo contratti alla scadenza  |  | 2          |                      |                              | tempo conclusione fase                         | alla scadenza  | mantenimento          |
|   | impegno di spesa per canone di concessione da corrispondere ad Ater  |  | 1          | Lazzari              |                              | tempo conclusione fase                         | 1 volta all'anno   | mantenimento          |
|   | corrispondenza connessa alla gestione dei contratti  |  | 2          | Lazzari - Niero      |                              | tempo conclusione fase                         | ad ogni richiesta  | mantenimento          |
|   |  |  |            |                      |                              |  |  |                       |
| procedimento di riconsegna e rimessa a disposizione di alloggio ERP a seguito di decesso dell'assegnatario o rilascio volontario                        | sopralluogo con incaricato Settore LL.PP. E ATER per verifica condizioni alloggio  | L.R. 39/2017   | 2          | Lazzari - Dal Corso  | Varotto                      | tempo conclusione fase                         | 30 gg  | mantenimento          |
|   | acquisizione valutazione tecnica e prescrizioni da parte del Settore LL.PP.  |  |            |                      |                              |  |  |                       |
|   | comunicazione ad inquilino o eredi degli interventi da effettuare per il rilascio dell'alloggio  |  |            |                      |                              |  |  |                       |
|   | presa d'atto dell'effettuazione degli interventi o incameramento del deposito cauzionale con apposita determinazione   |  |            |                      |                              |  |  |                       |
|   | comunicazione a Settore Servizi Sociali della disponibilità ed assegnabilità dell'alloggio   |  |            |                      |                              |  | 10 gg dal rilascio dell'alloggio                         | mantenimento          |
| gestione contratti di concessione/appalto relativi alla conduzione di impianti sportivi comunali  | gestione aspetti patrimoniali del contratto e verifica corretta esecuzione dello stesso da parte del concessionario/appaltatore anche su segnalazione di parte   | Regolamento per la concessione, la gestione e l'uso degli impianti sportivi comunali | 5          | Dal Corso - Niero    | Varotto                      | frequenza                                      | 6 volte all'anno   | mantenimento          |
|   | verifica pagamento canoni ed eventuale accertamento entrate somme dovute a corrispettivo qualora non accertate in fase di sottoscrizione del contratto e pagamento corrispettivo in caso di appalto                  |  |            |                      |                              | frequenza                                      | 2 volte all'anno   | mantenimento          |
|   | gestione benefici previsti dal contratto a favore del Comune (fruizione giornate gratuite riservate ad iniziative dell'ente o patrocinate dall'amministrazione, richiesta applicazione tariffe agevolate...)         |  |            |                      |                              | tempo conclusione fase                         | 30 gg  | mantenimento          |
|   | collaborazione con Ufficio Lavori Pubblici in caso di necessità di manutenzione sugli impianti sportivi  |  |            |                      |                              | frequenza                                      | 2 volte all'anno   | mantenimento          |
| gestione contratto di locazione Centro per l'Impiego di Dolo - ripartizione spese fra i comuni del mandamento   | determina di impegno di spesa importo canone di locazione annuale  | Codice Civile  | 1          | Lazzari - Niero      | Varotto                      | tempo conclusione fase                         | 30 gg  | mantenimento          |
|   | liquidazione fattura mensile del canone  |  | 12         |                      | Lazzari (con firma)          | tempo conclusione fase                         | 30 gg dalla fattura                                      | mantenimento          |
|   | impegno di spesa e liquidazione 50% delle spese di registrazione sostenute dal locatore  |  | 1          |                      |                              | tempo conclusione fase                         | 30 gg dalla comunicazione                                | mantenimento          |
|   | richiesta Veneto Lavoro quantificazione spese di gestione locali usufruiti dal servizio Reddito di Cittadinanza  |  | 1          |                      |                              | tempo conclusione fase                         | entro gennaio di ogni anno                               | mantenimento          |
|   | quantificazione spese annue sostenute da parte del Comune di Dolo per il Centro per l'Impiego di Dolo  |  | 1          |                      |                              | tempo conclusione fase                         | 30 gg  | mantenimento          |
|   | richiesta popolazione residente al 31 dicembre a tutti i Comuni del Mandamento   |  | 1          |                      |                              | tempo conclusione fase                         | entro gennaio di ogni anno                               | mantenimento          |
|   | calcolo ripartizione   |  | 1          |                      |                              | tempo conclusione fase                         | entro 30 gg dal ricevimento dei dati dai Comuni          | mantenimento          |
|   |  |  |            |                      |                              |  |  |                       |

| Procedimento  | Atti istruttoria   | Norma di riferimento   | n. stimato   | respons. istruttoria | respons. proced. Firma SI/No | Indicatore individuato | Standard attuale  | obbiettivo efficienza |                        |  |                           |
|---|--|--|--|----------------------|------------------------------|------------------------|---|-----------------------|------------------------|--|---------------------------|
|   | predisposizione determinazione di quantificazione, ripartizione ed accertamento  |  | 1  |                      |                              | tempo conclusione fase | entro 10 gg dal calcolo                                       | mantenimento          |                        |  |                           |
|   | comunicazione spettanze a tutti i comuni del Mandamento  |  | 1  |                      |                              | tempo conclusione fase | entro 10 gg dalla determinazione                              | mantenimento          |                        |  |                           |
|   | controllo pagamenti ed eventuale solleciti   |  | 1  |                      |                              | frequenza              | semestrale  | mantenimento          |                        |  |                           |
| gestione contratto attivo di concessione sede INPS di P.zzetta degli Storti   | predisposizione determinazione di accertamento canone annuo di concessione   | Codice Civile  | 1  | Lazzari- Niero       | Varotto                      | tempo conclusione fase | entro gennaio di ogni anno                                    | mantenimento          |                        |  |                           |
|   | verifica pagamenti   |  | 4  |                      |                              | tempo conclusione fase | trimestrale   | mantenimento          |                        |  |                           |
|   | corrispondenza varia con il concessionario (manutenzione ordinaria, spese condominiali...)   |  | 2  |                      |                              | tempo conclusione fase | sempre se ricorra il caso                                     | mantenimento          |                        |  |                           |
| gestioni condominiali immobili di proprietà   | istruttoria documentale a seguito ricezione comunicazioni convocazioni assemblee di condominio da parte degli amministratori di condominio   | Codice Civile  | 4  | Dal Corso            | Varotto                      | tempo conclusione fase | entro 30 gg dall'acquisizione del verbale di assemblea        | mantenimento          |                        |  |                           |
|   | predisposizione delega per la partecipazione alle assemblee  |  |  | Varotto              |                              |                        |   |                       |                        |  |                           |
|   | partecipazione alle assemblee ordinarie e straordinarie e predisposizione provvedimenti discendenti da quanto deliberato in assemblea  |  |  | Dal Corso            |                              |                        |   |                       |                        |  |                           |
|   | predisposizione determinazione di impegno di spesa e liquidazione spese condominiali   |  | 4  | Lazzari - Niero      |                              |                        |   |                       | tempo conclusione fase | 30 gg da comunicazione dell'amministratore | mantenimento              |
|   | segnalazioni agli amministratori di condominio in ordine a problematiche di varia natura   |  | 6  | Lazzari              |                              |                        |   |                       | tempo conclusione fase | entro 5 gg dalla segnalazione              | mantenimento              |
| gestione concessioni demaniali Regione e Consorzi di Bonifica   | predisposizione impegno di spesa canoni a carico del Comune di Dolo per concessioni dema   |  | 1  | Dal Corso            | Varotto                      | tempo conclusione fase | entro il mese di febbraio                                     | mantenimento          |                        |  |                           |
|   | ricezione comunicazioni da parte della Regione e dei Consorzi di Bonifica degli importi da pagare quali canoni a carico del Comune di Dolo per le concessioni demaniali di rispettiva competenza   |  | 3  |                      |                              | frequenza              | 1 volta all'anno  | mantenimento          |                        |  |                           |
|   | liquidazione dei canoni a carico del Comune di Dolo per concessioni demaniali  |  | 3  |                      |                              | tempo conclusione fase | entro 30 gg da ricezione comunicazioni                        | mantenimento          |                        |  |                           |
|   | ricezione da parte del Settore LL.PP. di comunicazioni circa nuove concessioni demaniali richieste   |  | 1  |                      |                              | tempo conclusione fase | entro 58 gg da ricezione disciplinare e determinazione canone | mantenimento          |                        |  |                           |
|   | interlocuzione con Regione e/o Consorzi di Bonifica in ordine alla stipula degli atti di concessione   |  | 1  |                      |                              | tempo conclusione fase | entro 30 gg da ricezione                                      | mantenimento          |                        |  |                           |
|   | predisposizione determina di impegno e liquidazione nuovi canoni concessori e spese per la stipula dei relativi atti   |  |  |                      |                              |                        |   |                       |                        |  |                           |
|   | stipula degli atti relativi a nuove concessioni  |  |  |                      |                              |                        |   |                       |                        |  |                           |
|   | gestione pagamenti contributi consortili Consorzio Bacchiglione e Acque Risorgive  |  | predisposizione determinazione di impegno di spesa |                      |                              |                        | 3   | Dal Corso             | Varotto                | tempo conclusione fase                     | entro il mese di febbraio |
| ricezione comunicazioni da parte dei Consorzi Acque Risorgive e Bacchiglione Brenta degli importi da pagare quali contributi consortili di bonifica a carico del Comune di Dolo - verifica documentazione pervenuta |  |  |  |                      |                              |                        |   |                       |                        |  |                           |
| liquidazione dei contributi consortili di bonifica a carico del Comune di Dolo  |  | tempo conclusione fase   | entro 30 gg da ricezione comunicazioni             | mantenimento         |                              |                        |   |                       |                        |  |                           |
| previsione nell'ambito di convenzioni urbanistiche dell'esercizio del diritto di prelazione in capo al Comune di Dolo   | ricezione delle richieste di esercizio del diritto di prelazione   |  | 3  | Dal Corso            | Varotto                      | tempo conclusione fase | entro 30 gg dall'avvio del procedimento                       | mantenimento          |                        |  |                           |
|   | determinazione prezzo massimo di cessione dell'immobile oggetto della richiesta  |  |  |                      |                              |                        |   |                       |                        |  |                           |
|   | comunicazione dell'importo al richiedente  |  |  |                      |                              |                        |   |                       |                        |  |                           |
|   | ricezione comunicazione del prezzo di vendita da parte del richiedente   |  |  |                      |                              | tempo conclusione fase | entro 30 gg da ricevimento comunicazione importo              | mantenimento          |                        |  |                           |
|   | predisposizione deliberazione di Giunta Comunale in ordine all'esercizio o meno del diritto di prelazione  |  |  |                      |                              |                        |   |                       |                        |  |                           |
| comunicazione al richiedente dell'esito del procedimento e trasmissione di copia della delibera   |  |  |  |                      |                              |                        |   |                       |                        |  |                           |
| previsione esercizio del diritto di prelazione in capo al Comune di Dolo in caso di cessione di immobile con vincolo culturale  | ricezione della comunicazione da parte Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per l'area Metropolitana di Venezia<br>predisposizione proposta di deliberazione di Giunta Comunale in ordine all'esercizio o meno del diritto di prelazione in capo al Comune di Dolo<br>comunicazione alla Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per l'area Metropolitana di Venezia dell'esito della deliberazione | artt. 60, comma 2, e 62 del Decreto Legislativo n. 42 del 22.01.2004 | 3  | Dal Corso            | Varotto                      | tempo conclusione fase | entro 50 gg dall'acquisizione della richiesta                 | mantenimento          |                        |  |                           |
| pareri di competenza del Servizio Patrimonio compresa verifica su titolarità immobili di proprietà comunale o soggetti  | istruttoria pratica per rilascio parere di competenza del Servizio Patrimonio su istanza dell'utenza, di enti o altri settori comunali<br>eventuale verifica su consistenza e titolarità dei beni con documentazione agli atti dell'Ufficio, tramite visure catastali e ispezioni ipotecarie   |  | 5  | Dal Corso            | Varotto                      | tempo conclusione fase | entro 25 gg dall'acquisizione della richiesta                 | mantenimento          |                        |  |                           |

| Procedimento  | Atti istruttoria   | Norma di riferimento   | n. stimato                 | respons. istruttoria         | respons. proced. Firma Si/No | Indicatore individuato   | Standard attuale  | obbiettivo efficienza                                      |
|---|--|--|----------------------------|------------------------------|------------------------------|--|---|--|
| ad uso pubblico   | eventuale verifica presso i settori Edilizia Privata e Lavori Pubblici per accertare l'esistenza di vincoli urbanistici o il consolidamento dell'uso pubblico e la manutenzione da parte del Comune<br>rilascio parere o richiesta integrazioni alla pratica ed eventuale diniego  |  |                            |                              |                              |  |   |  |
| gestione concessioni demanio della navigazione interna                                | calcolo / aggiornameno canone concessorio annuale secondo indicazioni della Regione Veneto<br>invio note richiesta pagamento canone ai concessionari<br>predisposizioni determina di accertamento canoni dovuti dai concessionari e contesuale impegno quota del 50% da riversare alla Regione Veneto<br>verifica versamento canone ed eventuale sollecito di pagamento ai concessionari<br>liquidazione quota del 50% dei canoni dovuta alla Regione Veneto<br>predisposizione ed invio conto giudiziale completo di note reversali di incasso e liquidazione | L.R. Veneto 46/2017<br>D.G.R. Veneto 251/2018  | 9<br>9<br>1<br>9<br>1<br>1 | Dal Corso                    | Varotto                      | tempo conclusione fase   | entro i termini comunicati  | mantenimento   |
| aggiornamento inventario beni mobili  | iscrizione dei beni mobili nell'inventario con indicazione di localizzazione, consegnatario, stato del bene e dati fiscali o inserimento del bene mobile da fattura<br>parificazione dei dati con quelli risultanti dalla contabilità del Settore Finanziario<br>registrazione delle variazioni inventariali intervenute in corso di esercizio<br>trasmissione elenco cespiti ai Responsabili di Settore di riferimento di ciascun Servizio, consegnatari dei beni mobili con debito di vigilanza  | Regolamento per la gestione, la valorizzazione e l'alienazione del patrimonio immobiliare comunale<br>Regolamento di contabilità | 20<br>1<br>10<br>1         | Niero - Lazzari              | Varotto                      | frequenza<br>frequenza<br>frequenza  | 3 volte all'anno<br>1 volta all'anno<br>semestralmente                                      | 3 volte all'anno<br>mantenimento<br>semestralmente         |
| aggiornamento banca dati Ministero del tesoro, immobili e concessioni                 | ricognizione variazioni immobili e concessioni anno di riferimento<br>attività istruttoria di acquisizione dati in relazione ad ogni nuovo elemento o ad ogni elemento oggetto di variazione<br>verifica aggiornamenti piattaforma predisposta dal Ministero per inserimento dati<br>inserimento dati catastali, superficie e valore catastale per ogni cespiti di proprietà comunale  | Regolamento comunale di contabilità  | 2                          | Dal Corso                    | Varotto                      | tempo conclusione fase   | entro la scadenza fissata dal Ministero   | mantenimento   |
| tenuta e aggiornamento scadenziario locazioni e concessioni attive e passive immobili | inserimento nuove scadenze e aggiornamento elenco esistente<br>verifica periodica scadenze   |  | 10                         | Dal Corso - Lazzari<br>Niero | Varotto                      | frequenza<br>frequenza   | quadrimestrale<br>quadrimestrale  | mantenimento<br>mantenimento                               |
| tenuta e aggiornamento scadenziario appalti e concessioni servizi                     | inserimento nuove scadenze e aggiornamento elenco esistente<br>verifica periodica scadenze   |  | 3                          | Niero - Lazzari              | Varotto                      | frequenza<br>frequenza   | quadrimestrale<br>quadrimestrale  | mantenimento<br>mantenimento                               |
| gestione parco automezzi comunali   | predisposizione determinazione di impegno di spesa per il pagamento del bollo auto alla Regione Veneto per i mezzi di proprietà comunale<br>pagamento dei bolli auto alle rispettive scadenze<br>aggiornamento annuale dei dati forniti al portale "Censimento permanente delle auto di servizio" approntato dal Ministero della Funzione Pubblica   |  | 1<br>9<br>1                | Niero                        | Varotto                      | tempo conclusione fase<br>tempo conclusione fase<br>tempo conclusione fase | entro febbraio di ogni anno<br>entro la scadenza<br>entro la scadenza fissata dal Ministero | entro gennaio di ogni anno<br>mantenimento<br>mantenimento |
| adempimenti D.Lgs 33/13   | adempimenti specifici connessi agli obblighi di cui all'art. 30 del D.Lgs. 33/2013   | D.Lgs 33/2013  |                            | Dal Corso - Lazzari<br>Niero | Varotto                      | tempo conclusione fase   | entro i termini di legge  | mantenimento   |
| riscontro domande accesso agli atti   | acquisizione richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato<br>istruttoria istanze ed inserimento nell'apposito registro<br>provvedimenti di accoglimento, diniego e/o differimento istanze   | D.Lgs 33/2013 - L 241/1990   | 5                          | Varotto                      | Varotto                      | tempo conclusione fase   | entro i termini previsti dalla norma / regolamento  | mantenimento   |

**Comune di Dolo (Ve)**  
Settore I - Affari Generali, Segreteria, Patrimonio

**Servizio Legale e Contenzioso**  
**Obiettivi di mantenimento ed efficienza - 2024**

| Procedimento  | Atti istruttoria   | Norma di riferimento                                     | n. stimato | respons. istruttoria | respons. proced. Firma SI/No | Indicatore individuato | Standard attuale   | obbiettivo efficienza |
|---|--|--|------------|----------------------|------------------------------|------------------------|--|-----------------------|
| adempimenti cause legali pendenti                                     | acquisizione di relazione da parte del legale patrocinante in ordine allo stato della vertenza con indicazione del grado di rischio (remoto, possibile, probabile) | Codice di procedura civile, penale, amministrativo       | 5          | Lazzari              | Varotto                      | frequenza              | almeno due volte all'anno e comunque sempre in occasione di nuovi sviluppi della vertenza    | mantenimento          |
|   | provvedimenti di liquidazione di acconti e saldi   |  | 12         | Lazzari              | Lazzari (con firma)          | tempo conclusione fase | entro 30 gg ricezione fattura  | mantenimento          |
|   | aggiornamento database cause legali  |  | 30         | Lazzari              | Varotto                      | tempo conclusione fase | sempre in occasione di nuovi sviluppi della vertenza   | mantenimento          |
| adempimenti cause legali giunte a sentenza esecutiva                  | soccombenza - riconoscimento debito fuori bilancio - liquidazione spese di giustizia e spese di lite - pagamento eventuale risarcimento                            | Art. 194, D.Lgs 267/2000                                 |            | Varotto              | Varotto                      | tempo conclusione fase | entro i termini di legge   | mantenimento          |
|   | sentenza esecutiva a favore - recupero spese legali  |  | 5          | Lazzari              |                              | tempo conclusione fase | entro i termini di legge   | mantenimento          |
| procedimenti legali discendenti da sinistro assicurativo              | acquisizione atto di citazione e trasmissione al broker  | Codice Civile  | 2          | Lazzari              | Varotto                      | tempo conclusione fase | 3 gg   | mantenimento          |
|   | delibera di costituzione in giudizio e presa d'atto nomina del legale incaricato dalla compagnia assicurativa  |  | 2          | Varotto - Lazzari    |                              | tempo conclusione fase | entro 7 gg dalla comunicazione della nomina del legale da parte della compagnia assicurativa | mantenimento          |
|   | predisposizione e trasmissione mandato all'avvocato incaricato dalla compagnia assicurativa  |  | 2          | Lazzari              |                              | tempo conclusione fase | entro 3 gg dalla data di esecutività della delibera  | mantenimento          |
|   | attività istruttoria inerente le varie scadenze della causa e tenuta rapporti con lo studio legale e la compagnia assicurativa                                     |  | 2          | Lazzari              |                              | frequenza              | almeno una volta all'anno e comunque sempre in occasione di nuovi sviluppi della vertenza    | mantenimento          |
| nuovi affidamenti di incarichi legali Comune di Dolo parte resistente | ricezione notifica ricorso   | D.Lgs. 50/2016   | 2          | Lazzari              | Varotto                      | tempo conclusione fase | entro 20 gg dalla ricezione della notifica   | mantenimento          |
|   | esame ricorso  |  |            | Varotto-Lazzari      |                              |                        |  |                       |
|   | richiesta di apposita relazione al responsabile del settore competente per materia   |  |            | Lazzari              |                              |                        |  |                       |
|   | valutazione in ordine all'opportunità di resistere in giudizio   |  |            | Varotto - Lazzari    |                              |                        |  |                       |
|   | predisposizione delibera di giunta per costituzione (o rinuncia a costituirsi) in giudizio   |  |            | Varotto - Lazzari    |                              |                        |  |                       |
|   | procedura affidamento incarico legale e impegno di spesa   |  |            | Varotto - Lazzari    |                              |                        |  |                       |
| nuovi affidamenti di incarichi legali Comune di Dolo parte attorea    | attività istruttoria connessa al proseguo della vertenza e tenuta rapporti con il legale patrocinante  | D.Lgs. 50/2016   | 2          | Lazzari              | Varotto                      | tempo conclusione fase | entro 7 gg dalla delibera  | mantenimento          |
|   | aggiornamento database cause legali  |  |            | Lazzari              |                              |                        |  |                       |
|   | ricezione sentenza condanna / ricezione relazione sulla materia del contendere dal responsabile del Settore competente   |  |            | Lazzari              |                              |                        |  |                       |
|   | valutazione in ordine all'opportunità di agire in giudizio   |  |            | Varotto - Lazzari    |                              |                        |  |                       |
|   | predisposizione delibera di giunta per costituzione (o rinuncia a costituirsi) in giudizio   |  |            | Varotto - Lazzari    |                              |                        |  |                       |
|   | procedura affidamento incarico legale e impegno di spesa   |  |            | Varotto - Lazzari    |                              |                        |  |                       |
| programmazione spesa  | ricognizione presso i vari responsabili delle necessità di spesa per eventuale conferimento di incarichi a legali esterni  | D.Lgs 267/200 - D.Lgs 118/2011 - Regolamento Contabilità | 2          | Varotto              | Varotto                      | frequenza              | semestrale   | mantenimento          |
|   | programmazione spesa a competenza  |  |            |                      |                              |                        |  |                       |
|   | quantificazione accantonamento fondi rischi spese legali   |  |            |                      |                              |                        |  |                       |
| riscontro domande accesso agli atti                                   | acquisizione richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato   | D.Lgs 33/2013 - L. 241/1990                              | 3          | Varotto              | Varotto                      | tempo conclusione fase | entro i termini previsti dalla norma / regolamento   | mantenimento          |
|   | istruttoria istanze ed inserimento nell'apposito registro  |  |            |                      |                              |                        |  |                       |
|   | provvedimenti di accoglimento, diniego e/o differimento istanze  |  |            |                      |                              |                        |  |                       |

**Comune di Dolo (Ve)**  
Settore I - Affari Generali, Segreteria, Patrimonio  
**Servizio Affari Generali**  
**Obiettivi di mantenimento ed efficienza - 2024**

| Procedimento   | Atti istruttoria   | Norma di riferimento                        | n. stimato | respons. istruttoria      | respons. proced. Firma Si/No | Indicatore individuato            | Standard attuale  | Obiettivo efficienza      |
|--|--|---|------------|---------------------------|------------------------------|-----------------------------------|---|---------------------------|
| coperture assicurative dell'Ente - affidamento servizio mediante procedura aperta                              | adempimenti a valle della procedura di gara di competenza dell'Ente (verifica congruità costo della manodopera e verifica congruità offerte per le fattispecie che lo richiedono)            | Codice Civile - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. | 1          | Varotto - Lazzari         | Varotto                      | tempo conclusione fase            | 30 gg   | mantenimento              |
|  | aggiudicazione e stipula   |   | 1          | Varotto - Lazzari         |                              | tempo conclusione fase            | non appena ricevuta la documentazione dalla SUJA              | mantenimento              |
| coperture assicurative dell'Ente - eventuale affidamento diretto polizze rami particolari                      | raccolta dati - ricerca di mercato in collaborazione con il broker del Comune  | Codice Civile - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. | 1          | Varotto - Lazzari         | Varotto                      | tempo conclusione fase            | 30 gg   | mantenimento              |
|  | scelta del contraente - determinazione di affidamento e impegno di spesa   |   | 1          | Varotto - Lazzari         |                              | tempo conclusione fase            | 10 gg   | mantenimento              |
|  | stipula polizze  |   | 1          | Varotto                   |                              | tempo conclusione fase            | entro 3 gg dall'acquisizione del contratto                    | mantenimento              |
| gestione polizze in corso  | provvedimenti di liquidazione premi  | Codice Civile - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. | 2          | Lazzari                   | Lazzari (con firma)          | tempo conclusione fase            | 25 gg dalla comunicazione del broker                          | mantenimento              |
|  | determinazioni di impegno di spesa franchigie e regolazione premi  |   | 1          | Lazzari                   | Varotto                      | tempo conclusione fase            | 25 gg dalla comunicazione del broker                          | mantenimento              |
|  | liquidazione regolazione premi e franchigie  |   | 2          | Lazzari                   | Lazzari (con firma)          | tempo conclusione fase            | 25 gg dalla comunicazione del broker                          | mantenimento              |
|  | gestione movimentazioni polizze e rapporti con le compagnie tramite il broker  |   | 5          | Lazzari                   | Varotto                      | frequenza                         | sempre quando ricorre il caso                                 | mantenimento              |
| servizio di brokeraggio assicurativo   | rapporti con il broker per gestione sinistri e polizze assicurative dell'Ente  | Codice Civile - D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. | 1          | Varotto - Lazzari - Niero | Varotto                      | frequenza                         | sempre quando ricorre il caso                                 | mantenimento              |
|  | rapporti con il broker per supporto, assistenza e consulenza in materia assicurativa   |   |            | Varotto - Lazzari - Niero |                              |                                   |   |                           |
| gestione sinistri passivi  | ricezione denunce di sinistro e trasmissione al broker   | Codice Civile                               | 10         | Lazzari - Niero           | Varotto                      | tempo conclusione fase            | 3 gg  | mantenimento              |
|  | richiesta di relazione tecnica all'Ufficio LL.PP.  |   |            |                           |                              | tempo conclusione fase            | 3 gg  | mantenimento              |
|  | ricezione documentazione integrativa afferente il sinistro e trasmissione al broker  |   |            |                           |                              | tempo conclusione fase            | entro 3 gg dall'acquisizione della documentazione integrativa | mantenimento              |
|  | costituzione e gestione del fascicolo informatico e del fascicolo cartaceo del sinistro  |   |            |                           |                              | frequenza aggiornamento fascicolo | sempre quando ricorre il caso                                 | mantenimento              |
| gestione sinistri attivi   | ricezione segnalazione da parte delle forze dell'ordine o di testimoni e trasmissione documentazione relativa al sinistro al broker per la trattazione del sinistro                          | Codice Civile                               | 15         | Lazzari - Niero           | Varotto                      | tempo conclusione fase            | 7 gg  | mantenimento              |
|  | richiesta messa in pristino e quantificazione del danno a ufficio LL.PP.   |   |            |                           |                              | tempo conclusione fase            | 7 gg  | mantenimento              |
|  | ricezione quantificazione del danno e trasmissione al broker   |   |            |                           |                              | tempo conclusione fase            | entro 5 gg dall'acquisizione della quantificazione            | mantenimento              |
|  | costituzione e gestione del fascicolo informatico e del fascicolo cartaceo del sinistro  |   |            |                           |                              | frequenza aggiornamento fascicolo | sempre quando ricorre il caso                                 | mantenimento              |
|  | ricezione eventuale offerta di risarcimento da parte della Compagnia di controparte e accettazione e determinazione di accertamento in entrata   |   |            |                           |                              | tempo conclusione fase            | 30 gg   | mantenimento              |
| programma affidamento incarichi individuali di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'amministrazione | ricognizione c/o i vari Settori della necessità di procedere all'affidamento di incarichi di studio, di ricerca o di consulenza  | art. 3, comma 55, L. 244/2007               | 1          | Lazzari                   | Varotto                      | frequenza                         | 1 volta all'anno  | mantenimento              |
|  | determinazione della durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione  |   |            |                           |                              |                                   |   |                           |
|  | predisposizione programma e delibera di Consiglio Comunale di approvazione   |   |            |                           |                              |                                   |   |                           |
| adesione ad Associazioni ed Enti   | ricognizione Enti presso i quali rinnovare o promuovere l'adesione   | 5   | 5          | Niero                     | Varotto                      | tempo conclusione fase            | 30 gg   | mantenimento              |
|  | verifica modalità adesione e costi presso ciascun Ente   |   |            |                           |                              | tempo conclusione fase            | 15 gg   | mantenimento              |
|  | predisposizione atto deliberativo di adesione  |   |            |                           |                              | tempo conclusione fase            | 15 gg   | mantenimento              |
|  | predisposizione determinazioni di impegno e liquidazione   |   |            |                           |                              |                                   |   |                           |
| individuazione degli organismi collegiali indispensabili   | nota ai Responsabili di settore per individuazione degli organismi collegiali indispensabili   | art. 96 d. Lgs. 267/2000                    | 1          | Lazzari                   | Varotto                      | frequenza                         | 1 volta all'anno  | mantenimento              |
|  | predisposizione delibera di Consiglio individuazione degli organismi collegiali indispensabili   |   |            |                           |                              |                                   |   |                           |
| riscontro domande accesso agli atti  | acquisizione richieste di accesso documentale, accesso civico e accesso civico generalizzato   | D.Lgs 33/2013 - L. 241/1990                 | 2          | Varotto                   | Varotto                      | tempo conclusione fase            | entro i termini previsti dalla norma / regolamento            | mantenimento              |
|  | istruttoria istanze ed inserimento nell'apposito registro  |   |            |                           |                              |                                   |   |                           |
|  | provvedimenti di accoglimento, diniego e/o differimento istanze  |   |            |                           |                              |                                   |   |                           |
| Archivio comunale  | gestione del servizio di riordino ed inventariazione dell'archivio comunale - collaborazione con l'affidatario del servizio al fine di fornire tutto il materiale e documentazione richiesta |   | 3          | Niero                     | Varotto                      | frequenza                         | ogni qualvolta necessario                                     | risultati<br>mantenimento |

| Procedimento                       | Atti istruttoria  | Norma di riferimento | n. stimato | respons. istruttoria  | respons. proced. Firma Si/No | Indicatore individuato | Standard attuale                        | Obiettivo efficienza |
|------------------------------------|---|----------------------|------------|---|------------------------------|------------------------|---|----------------------|
|                                    | liquidazioni fatture previa adeguata verifica sul raggiungimento delle fasi progettuali |                      | 2          |   |                              | frequenza              | 2 volte l'anno                          | mantenimento         |
|                                    | gestione del servizio di archivio comunale in outsourcing con Italarchivi S.r.l.        |                      | 1          |   |                              | frequenza              | 1 volta l'anno                          | mantenimento         |
|                                    | verifica delle movimentazioni di plichi presso gli Uffici di competenza                 |                      | 12         |   |                              | frequenza              | ogni qualvolta venga risulti necessario | mantenimento         |
|                                    | liquidazioni mensili fatture + canone annuale di utilizzo servizio                      |                      | 12         |   |                              | frequenza              | 2 volte l'anno                          | mantenimento         |
| <b>Sanità e Pubblica Sicurezza</b> | Istruttoria curata dal personale dell'Unione dei Comuni Città della Riviera del Brenta  |                      | 25         | Personale dell'Unione dei Comuni Città della Riviera del Brenta | Varotto                      | tempo conclusione fase | su richiesta                            | mantenimento         |

**Comune di Dolo (Ve)**  
Settore I - Affari Generali, Segreteria, Patrimonio  
**Servizio Segreteria**  
**Obiettivi di mantenimento ed efficienza - 2024**

| Procedimento   | Atti istruttoria   | Norma di riferimento   | n. stimato | respons. istruttoria | respons. proced. Firma SI/No | Indicatore individuato | Standard attuale                                   | Obiettivo efficienza |
|--|--|--|------------|----------------------|------------------------------|------------------------|--|----------------------|
| <b>Affari Istituzionali</b>                              |  |  |            |                      |                              |                        |  |                      |
| Gestione del Consiglio comunale                          | Ricognizione richieste varie dagli uffici  |  | 8          | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | 5 gg dall'acquisizione                             | mantenimento         |
|  | Predisposizione degli atti afferenti il settore/servizio   |  | 30         | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | 5 gg   | mantenimento         |
|  | Predisposizione ed invio o.d.g. ed atti da mettere a disposizione dei consiglieri comunali   | Regolamento funzionamento C.C.   | 8          | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | 5 gg   | mantenimento         |
|  | Presenza alla seduta di c.c. per gestione registrazione seduta   |  | 8          | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | tempo della seduta                                 | mantenimento         |
|  | Perfezionamento delle delibere   |  | 100        | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | 10 gg  | mantenimento         |
|  | Acquisizione firme e pubblicazione degli atti all'albo pretorio e A.T  | D.Lgs. 33/2013   | 100        | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | 5 gg   | mantenimento         |
| Gestione della Giunta comunale                           | Raccolta delle richieste e convocazione della seduta   |  | 50         | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | 2 gg   | mantenimento         |
|  | Predisposizione degli atti afferenti il settore/servizio   |  | 7          | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | 5 gg   | mantenimento         |
|  | Perfezionamento delle delibere   |  | 220        | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | 5 gg   | mantenimento         |
|  | Acquisizione firme e pubblicazione degli atti all'albo pretorio e A.T  | D.Lgs. 33/2013   | 220        | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | 5 gg   | mantenimento         |
| Interrogazioni ed interpellanze                          | Gestione delle interrogazioni e delle interpellanze scritte depositate al protocollo o durante le sedute di C.C  | Regolamento funzionamento C.C.   | 25         | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | da regolamento                                     | mantenimento         |
| Accesso agli atti da parte di amministratori             | Istruttoria istanze raccolta in apposito registro e raccordi con altri uffici interessati  | art. 16 Regolamento accesso documenti amministrativi                               | 10         | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | da regolamento                                     | mantenimento         |
| Abusi edilizi  | Redazione dell'elenco dei rapporti e trasmissione alle autorità competenti   | DPR 380/2001 art. 89 L.61/1985   | 16         | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | da normativa                                       | mantenimento         |
| Sito Web   | Aggiornamento delle pagine di competenza   |  | 10         | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | 15 gg  | mantenimento         |
| <b>Organi istituzionali</b>                              |  |  |            |                      |                              |                        |  |                      |
| Consiglieri comunali                                     | Eventuali nomine/revoche e aggiornamento anagrafiche garantendo la corrispondenza tra le diverse banche dati   | art. 11 Regolamento funzionamento Consiglio comunale                               | 10         | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | 45 gg  | mantenimento         |
| Conferenza capigruppo                                    | Convocazione della conferenza dei capigruppo e redazione del relativo verbale  |  | 8          | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | da regolamento                                     | mantenimento         |
| Rilascio certificazioni e attestazioni                   | Eventuale rilascio certificazioni di partecipazione a sedute di Consiglio, Giunta e conferenze Capigruppo  |  | 10         | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | 15 gg  | mantenimento         |
| <b>Anticorruzione e trasparenza</b>                      |  |  |            |                      |                              |                        |  |                      |
| Sezione PIAO Prevenzione rischi corruttivi e trasparenza | Redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO   | art. 1, c. 8, lett. a) e art. 43, c. 1, D.Lgs 33/2013 art. 1, c. 8 e 14 L.190/2012 | 1          | Valenti F.           | Segretario Generale          | tempo conclusione fase | da normativa                                       | mantenimento         |
|  | Monitoraggio   |  | 2          | Valenti F.           | Segretario Generale          | tempo conclusione fase | da sezione PIAO                                    | mantenimento         |
|  | Relazione a consuntivo sul piano comunale prevenzione corruzione   | art. 1, c. 8, lett. a) e art. 43, c. 1, D.Lgs 33/2013 art. 1, c. 8 e 14 L.190/2012 | 1          | Valenti F.           | Segretario Generale          | tempo conclusione fase | da normativa                                       | mantenimento         |
| Adempimenti trasparenza                                  | Relazione per nucleo di valutazione  | art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013  | 1          | Valenti F.           | Segretario Generale          | tempo conclusione fase | da normativa                                       | mantenimento         |
| <b>Accesso civico</b>                                    |  |  |            |                      |                              |                        |  |                      |
| Accesso civico   | Gestione delle istanze ed inserimento nell'apposito registro, raccordo con gli altri uffici interessati, provvedimenti di accoglimento, diniego e/o differimento delle istanze | D.Lgs. 33/2013   | 5          | Donà G.              | Segretario Generale          | tempo conclusione fase | Nei termini previsti dalla norma e dal regolamento | mantenimento         |
| Accesso generalizzato                                    | Gestione delle istanze ed inserimento nell'apposito registro, raccordo con gli altri uffici interessati, provvedimenti di accoglimento, diniego e/o differimento delle istanze | D.Lgs. 33/2013   | 5          | Donà G.              | Segretario Generale          | tempo conclusione fase | Nei termini previsti dalla norma e dal regolamento | mantenimento         |
| Accesso documentale                                      | Gestione delle istanze riferite al settore, raccolta semestrale di tutte le istanze prodotte all'Ente e redazione registro   | D.Lgs. 33/2013 L. 241/1990   | 5          | Donà G.              | Segretario Generale          | tempo conclusione fase | Nei termini previsti dalla norma e dal regolamento | mantenimento         |
| <b>Contratti</b>   |  |  |            |                      |                              |                        |  |                      |

| Procedimento                                  | Atti istruttoria  | Norma di riferimento        | n. stimato | respons. istruttoria | respons. proced. Firma SI/No | Indicatore individuato | Standard attuale            | Obiettivo efficienza |
|---|---|-----------------------------|------------|----------------------|------------------------------|------------------------|-----------------------------|----------------------|
| Gestione attività contrattuale                | Tenuta del registro degli atti privati non autenticati  |                             | 155        | Donà G.              | Segretario Generale          | tempo conclusione fase | 20 gg                       | mantenimento         |
|   | Tenuta del registro degli atti pubblici e scritture private autenticate con regolare vidimazione all'Agenzia delle Entrate                                  |                             | 10         | Donà G.              | Segretario Generale          | frequenza              | quadrimestrale              | mantenimento         |
|   | Raccolta dei dati, predisposizione atti pubblici o scritture private autenticate con relativo calcolo dei diritti di segreteria                             |                             | 10         | Donà G.              | Segretario Generale          | tempo conclusione fase | 20 gg                       | mantenimento         |
|   | Assistenza alla firma, repertoriazione, compilazione modello UniMod, invio all'Agenzia Entrate tramite Sister e registrazione in Sibra per la conservazione |                             | 10         | Donà G.              | Segretario Generale          | tempo conclusione fase | 5 gg                        | mantenimento         |
| <b>Controlli interni</b>                      |   |                             |            |                      |                              |                        |                             |                      |
| Redazione piano dei controlli interni annuale | Redazione del piano   | art. 147 bis D.Lgs 267/2000 | 1          | Valenti F.           | Segretario Generale          | tempo conclusione fase | 20 gg                       | mantenimento         |
|   | Controlli nell'anno e relativo verbale  | Piano dei controlli interni | 2          | Valenti F.           | Segretario Generale          | periodicità verifica   | da regolamento (2 all'anno) | mantenimento         |
|   | Verbale di chiusura e trasmissione  | Piano dei controlli interni | 1          | Valenti F.           | Segretario Generale          | periodicità verifica   | da regolamento (2 all'anno) | mantenimento         |
| <b>Segreteria del Sindaco</b>                 |   |                             |            |                      |                              |                        |                             |                      |
| Segreteria del Sindaco                        | Agenda appuntamenti gestione inviti vari  |                             | 1000       | Donà G.              | Varotto                      | 1000                   | 1000                        | mantenimento         |
| Spese di rappresentanza                       | Gestione del capitolo di spesa con adozione delle relative determinazioni e contatti  |                             | 1          | Donà G.              | Varotto                      | tempo conclusione fase | 15 gg                       | mantenimento         |
| <b>Privacy</b>                                |   |                             |            |                      |                              |                        |                             |                      |
|   | Atti di affidamento e impegno di spesa  |                             | 1          | Valenti F.           | Segretario Generale          | tempo conclusione fase | 20 gg                       | mantenimento         |
|   | Liquidazioni  |                             | 1          | Valenti F.           | Segretario Generale          | tempo conclusione fase | 30 gg data fattura          | mantenimento         |
|   | Aggiornamento schede e registro   |                             | 8          | Valenti F.           | Segretario Generale          | tempo conclusione fase | 30 gg                       | mantenimento         |
|   | Raccordo con il DPO   |                             | 3          | Valenti F.           | Segretario Generale          | tempo conclusione fase | 10 gg                       | mantenimento         |

Comune di Dolo (Ve)  
Settore I - Affari Generali, Segreteria, Patrimonio

Servizio Giudice di Pace  
Obiettivi di mantenimento ed efficienza - 2024

| Procedimento   | Atti istruttoria   | Norma di riferimento | n. stimato | respons. istruttoria | respons. proced. Firma Si/No | Indicatore individuato | Standard attuale  | Obiettivo efficienza |
|--|--|----------------------|------------|----------------------|------------------------------|------------------------|---|----------------------|
| servizi amministrativi ed erariali (servizi di segreteria amministrativa e spese di giustizia) | adempimenti relativi al lavoro dei Magistrati onorari  |                      |            | Littamè/Pavan        |                              | frequenza              | ogni qualvolta necessario   | risulti mantenimento |
|  | adempimenti relativi alla rilevazione e trasmissione dei dati statistici: compilazione modello statistico 1/ASG (spese pagate) con scadenza semestrale - compilazione modello statistico 2 ASG (spese prenotate) con scadenza semestrale - statistica modello 310 GP (procedimenti penali) con scadenza trimestrale. |                      | 16         | Littamè/Pavan        |                              | frequenza              | trimestrale/semestrale  | risulti mantenimento |
|  | attestazione e predisposizione del Cancelliere del mandato di pagamento dei Giudici  |                      | 24         | Littamè/Pavan        |                              | frequenza              | ogni qualvolta necessario   | risulti mantenimento |
| servizio penale  | Preparazione ruolo Udienze penali  |                      | 14         | Littamè/Pavan        |                              | numero                 | 12  | 12                   |
|  | Fascicoli iscritti   |                      | 27         | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | 3 giorni  | 2 giorni             |
|  | Notifica deposito Sentenze penali  |                      | 63         | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | 3 giorni  | 2 giorni             |
|  | Gestione adempimenti per il passaggio in giudicato delle sentenze  |                      | 58         | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | 30 giorni   | 20 giorni            |
|  | Procedimenti definiti in altro modo  |                      | 1          | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | 3 giorni  | 2 giorni             |
|  | Ordini di pagamento e liquidazione delle fatture per gli avvocati d'ufficio  |                      | 7          | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | 90 giorni   | 60 giorni            |
|  | Adempimenti per il gratuito patrocinio penale  |                      | 4          | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | 60 giorni   | 30 giorni            |
|  | Inserimento delle condanne disposte dal Giudice nel Casellario Giudiziale  |                      |            | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | per l'anno 2024 tale attività si inserisce tra gli obiettivi di sviluppo per recuperare l'arretrato |                      |
|  | compilazione e chiusura dei fogli notizie  |                      |            | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | per l'anno 2024 tale attività si inserisce tra gli obiettivi di sviluppo per recuperare l'arretrato |                      |
|  | Registrazioni atti di appello a sentenza penale del Giudice di Pace  |                      | 5          | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | 10 giorni   | 5 giorni             |
| servizio civile  | Preparazione ruolo Udienze civili  |                      | 18         | Littamè/Pavan        |                              | numero                 | 18  | 19                   |
|  | Procedimenti iscritti  |                      | 652        | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | 3 giorni  | 2 giorni             |
|  | Notifica deposito sentenze civili  |                      | 107        | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | 5 giorni  | 3 giorni             |
|  | Notifica deposito Decreti Ingiuntivi   |                      | 384        | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | 5 giorni  | 3 giorni             |
|  | Provvedimento del Giudice di fissazione udienza civile   |                      | 252        | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | 5 giorni  | 3 giorni             |
|  | Decreto del Giudice di definitiva esecutorietà   |                      | 133        | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | 5 giorni  | mantenimento         |
|  | Asseverazioni di traduzioni e perizie  |                      | 1018       | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | immediato   | mantenimento         |
|  | compilazione e chiusura dei fogli notizie  |                      |            | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | per l'anno 2024 tale attività si inserisce tra gli obiettivi di sviluppo per recuperare l'arretrato |                      |
|  | iscrizione a repertorio ed invio atti esecutivi all'Agenzia delle Entrate  |                      | 216        | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | 30 giorni   | 25 giorni            |
|  | Adempimenti per il gratuito patrocinio civile  |                      | 2          | Littamè/Pavan        |                              | tempi registrazione    | 60 giorni   | 30 giorni            |

Il Responsabile del Settore I – Affari Generali, Segreteria, Patrimonio

dott.ssa Francesca Varotto