

**Obiettivi operativi, obiettivi strategici  
ed indicatori per Area  
2017/2019**

**AREA AFFARI GENERALI – Resp. MIORI dott.ssa Maria Teresa**

A) Demografici, Stato Civile, Elettorale	1) Rilascio certificati, carte identità, atti vari	a) Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti
		b) Pratiche migratorie
	2) Statistiche ed elettorale	a) Rispetto di termini
		b) Adempimenti elettorali
		c) Predisposizione delibere e determine
	3) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini
b) Assistenza ai cittadini		
c) Predisposizione di modulistica		
B) Servizi Sociali	1) Servizi ai cittadini	a) Assistenza domiciliare
		b) Supporto per ricovero anziani
		c) Assistenza e tutela minori
	2) Rapporti con gli Enti	a) Rapporti con ULS
		b) Rapporti con Enti convenzionati
		c) Rapporti con Enti ed Istituzioni
	3) Attività amministrativa	a) Aggiornamento regolamenti
		b) Gestione convenzioni di competenza
		c) Predisposizione delibere e determine
C) Funzioni di Polizia	1) Polizia Amministrativa	a) Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione Comunale
		b) Sanzioni amministrative
		c) Atti di competenza
	2) Polizia Giudiziaria	a) Attività di indagine
		b) Attività delegate dall'Autorità giudiziaria
		c) Rilevazione e rapporti
	3) Polizia Ambientale ed Edilizia	a) Vigilanza (pattugliamenti - perlustrazioni)
		b) Attività di prevenzione
		c) Rilevazione e rapporti
		d) Atti di competenza
	4) Viabilità	a) Provvedimenti relativi a viabilità e sicurezza stradale
		b) Attività di prevenzione stradale
c) Rilevazione e rapporti incidenti		
D) Istruzione, Cultura, Sport e Tempo Libero	1) Scuola	a) Diritto allo studio
	2) Cultura, Sport e Tempo libero	a) Gestione Biblioteca
b) Supporto a manifestazioni culturali e sportive		
E) Gestione del personale	1) Gestione giuridico-amministrativa del personale	a) Stipula dei contratti
		b) Pratiche fine rapporto, pensionamento, trasformazione
	2) Gestione economica del personale	a) Affidamento gestione stipendi, contributi, CU
		b) Gestione mensa dipendenti
	3) Gestione convenzione segreteria	a) Gestione amministrativa
		b) Gestione economica
c) Rapporti con comuni convenzionati		
F) Varie	1) Attività di supporto agli uffici	a) Gestione PEC, protocollo e centralino
		b) Gestione cimiteri

## SERVIZI DEMOGRAFICI

### INDICATORI SERVIZI DEMOGRAFICI

Variazioni anagrafiche	Numero	50
Eventi registrati nel registro di stato civile	Numero	50
Carte identità rilasciate	Numero	100
Sezioni allestite	Numero	1

#### Obiettivo 1

##### **Gestione operazioni per Elezioni e Referendum**

Personale coinvolto: Chiara Claudio

Peso attribuito: 20

Tempi:1/1/2017 – 31/12/2017

##### Fasi:

- 1) Gestione Referendum del 28/5/2017;
- 2) Gestione Referendum autonomia del Veneto

##### Risultati attesi:

Conclusione delle operazioni senza rilievi.

#### Obiettivo 2

##### **Riorganizzazione dati cimiteriali**

Personale coinvolto: Chiara Claudio

Peso attribuito: 50

Tempi:1/1/2017 – 31/12/2018

##### Fasi:

- 1) Verifica dati inseriti nel programma con occupanti effettivi entro il 30/9/2017;
- 2) Controllo denominazione defunti e integrazione dati di nascita e di morte entro il 31/12/2017
- 3) Archiviazione contratti entro il 30/09/2018
- 4) Predisposizione scadenziario concessioni in scadenza/scadute entro il 31/10/2018

##### Risultati attesi:

Organizzazione dati cimiteriali al fine di razionalizzare entrate e spese derivanti dalla gestione dei cimiteri  
Costante aggiornamento dei dati cimiteriali in modo da garantire la programmazione razionale degli interventi

## SERVIZI SOCIALI

### INDICATORI SERVIZIO SOCIALE

Minori Assistiti	Numero	6
Adulti in difficoltà assistiti	Numero	1
Anziani assistiti	Numero	20
Disabili assistiti	Numero	1

Obiettivo 1

**Assegnazione alloggio per emergenza abitativa**

Personale coinvolto: Chiara Claudio

Peso attribuito: 30

Tempi: 1/1/2017 – 31/12/2017

Fasi:

- 1) Verifica con Ater situazione alloggio da destinare ad emergenza abitativa entro il 30/6/2017;
- 2) Predisposizione atti per assegnazione alloggio entro il 30/11/2017

Risultati attesi:

Assegnazione alloggio entro il 31/12/2017

**POLIZIA LOCALE**

INDICATORI SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Verbali contravvenzioni	Numero	200
Incidenti rilevati	Numero	1
Notifiche effettuate	Numero	100
Verbali di controllo redatti	Numero	2
Permessi invalidi rilasciati	Numero	10
Autorizzazioni rilasciate	Numero	20
Cani prelevati	Numero	2

Obiettivo 1

Personale coinvolto: Dalla Libera Michele

Peso attribuito: 100

**Garantire i servizi di assistenza, viabilità e ordine pubblico a manifestazioni che si svolgono in orari non coperti dalla turnazione giornaliera del personale**

Tempi: 1/1/2017 – 31/12/2017

Fasi:

- 1) Diversa articolazione e flessibilità dei turni di lavoro del personale e quanto necessario, il ricorso al servizio straordinario (retribuito o con recupero riposo successivo del tempo lavorato) in occasione di eventi, manifestazioni o altro ricadenti in orario non coperto dalla normale turnazione dei servizi.

Risultati attesi:

- 1) Copertura di tutti gli eventi e manifestazioni che verranno programmati dall' Amministrazione Comunale.

Progetto Obiettivo da finanziare con proventi sanzioni cds

Personale coinvolto: Dalla Libera Michele

**Potenziamento del servizio di vigilanza con ruolo attivo sul territorio**

Tempi: 1/1/2017 – 31/12/2017

Fasi:

Attivazione di un servizio di vigilanza in orario extra-turno con particolare riferimento alle domeniche in cui si svolge il mercatino dell'antiquariato. Controlli stradali mirati con impiego di tecnologie al fine di reprimere abusi ed eccessi in particolare nelle giornate di maggior flusso di mezzi e di persone

Risultati attesi:

Incremento del 10% delle entrate da sanzioni

## ISTRUZIONE CULTURA E TEMPO LIBERO

### INDICATORI AREA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT

Musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche	Numero	3
Mostre d'Arte, incontri letterari, conferenze ed altri eventi artistici realizzati	Numero	5
Soggetti (artisti, associazioni, scuole) coinvolti	Numero	10
Soggetti che sponsorizzano le attività del settore	Numero	2
Punti di servizio e di informazione turistica	Numero	1
Visitatori	Numero	3700
Biblioteche	Numero	1
Volumi disponibili nella biblioteca	Numero	

## SERVIZIO GESTIONE PERSONALE

### INDICATORI SERVIZIO PERSONALE

Dipendenti	Numero	6
Visite fiscali richieste	Numero	2
Visite fiscali effettuate	Numero	2
Incontri sindacali	Numero	2
Giornate di Formazione	Numero	15
Dipendenti che hanno partecipato nell'anno a corsi di formazione	Numero	6

## SERVIZI DI SUPPORTO

### INDICATORI SERVIZI DI SUPPORTO

Atti protocollati in entrata	Numero	5300
Atti protocollati in uscita	Numero	1700
Cimitero	Numero	1
Tumulazioni	Numero	1
Buoni economali emessi	Numero	300

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO - Resp. ROSSIT rag. Antonella**

A) Programmazione economica e bilancio	1) Programmazione e rendicontazione	a) Predisposizione bilancio con relativi allegati	
		b) Variazioni di bilancio	
		c) Predisposizione rendiconto	
	2) Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine	
		b) Pareri di regolarità tecnica e contabile	
		c) Visti regolarità contabile e copertura finanziaria	
3) Gestione finanziaria	a) Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi		
	b) Gestione mutui e assicurazioni		
B) Tributi	1) Gestione tributi comunali	a) Gestione dell'IMU	
		b) Gestione della TASI	
		c) Gestione dei tributi minori	
	2) Rapporti con il pubblico	a) Servizi telematici di supporto per i cittadini	
		b) Sportello per i cittadini (IMU - TASI - Pubblicità)	
		c) Predisposizione di modulistica	
	3) Attività amministrativa	a) Aggiornamento regolamenti	
		b) Predisposizione delibere e determine	
	C) Segreteria	1) Attività di supporto agli uffici	a) Gestione timbrature, assenze-presenze personale
2) Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale		a) Predisposizione atti	
		b) Segreteria	
		c) Gestione corrispondenza	
		d) Concessione patrocini e utilizzi aree e spazi pubblici	
		e) Acquisizione sponsorizzazioni	
3) Collaborazione con il Segretario Comunale		a) Supporto amministrativo al Segretario Comunale	
		b) Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale	
D) Commercio e Attività Produttive		1) Commercio e attività produttive	a) Gestione del SUAP
			b) Gestione pratiche commerciali (autorizzazioni, licenze, SCIA)
	c) Atti di competenza		
	d) Aggiornamento Regolamenti		
	2) Ascensori	a) Assegnazione con matricola e inserimento nel registro degli ascensori commerciali	
	3) Spettacoli viaggianti	a) Autorizzazione	
		b) Registrazione	
	E) Varie	1) Gestione fitti	a) Predisposizione conteggi adeguamenti fitti
b) Gestione riscossione fitti			
2) Gestione atti Pra' dei Gai		a) Predisposizione delibere e determine	
3) Gestione trasporto scolastico		a) Predisposizione conteggi	
		b) Gestione riscossione	
4) Gestione partecipate		a) Predisposizione relazione sui risultati conseguiti con Piano di Razionalizzazione delle Partecipate 2015	

## SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

### INDICATORI SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

Rispetto Vincoli Finanza Pubblica	1=si – 2=no	1
Impegni	Numero	300
Mandati	Numero	900
Tempo medio dei pagamenti	Giorni	30
Accertamenti	Numero	150
Reversali	Numero	800
Fatture passive registrate	Numero	500

#### Obiettivo 1

##### **Adozione contabilità economico-patrimoniale armonizzata**

Personale coinvolto: Buttignol Laura - Stella Daniela

Peso attribuito: 10

Tempi: 01/01/2017-31/12/2018

##### Fasi:

- 1) Adozione del principio della contabilità economico-patrimoniale (all.4/3 al D.lgs. 118/2011) e conseguente affiancamento della contabilità economico-patrimoniale alla contabilità finanziaria, ai sensi dell'art.3, comma 12, del D.Lgs 118/2001 – Verifica dello spaccettamento dei capitoli e della loro coerenza entro il 30/06/2017 – Adozione matrice di correlazione entro il 30/9/2017;
- 2) Adozione del principio del bilancio consolidato di cui all'art.4/4 del Decreto legislativo 118/2011, ai sensi dell'art.11-bis, comma 4, del D.Lgs 118/2001 entro il 31/12/2017;
- 3) Predisposizione dei documenti contabili per Giunta e Consiglio secondo i nuovi principi entro il 31/3/2018;
- 4) Messa a regime delle attività entro il 31/12/2018

##### Risultati attesi:

- 1) Riclassificazione Stato patrimoniale;
- 2) Rendiconto armonizzato.

## SERVIZIO TRIBUTI

### INDICATORI SERVIZIO TRIBUTI

Posizioni verificate attraverso l'incrocio banche dati (contribuenti/anno)	Numero	500
Introiti recupero evasione ICI/IMU/TASI/TARI	Euro	20.000,00
Controllo dichiarazioni sostitutive di inagibilità	Percentuale	100%
Posizioni verificate aree fabbricabili	Numero	20%
Smaltimento arretrato istanze di rimborso ICI-IMU anni precedenti	Percentuale	100%
Verifica dello stato di riscossione rispetto ai contribuenti iscritti a ruolo	Numero	300
Introiti recupero evasione ICP Imposta Comunale Pubblicità	Euro	300,00

#### Obiettivo 1

#### **Informazione preventiva ai contribuenti dell'IMU e della TASI al fine di prevenire fenomeni di evasione tributaria**

Personale coinvolto: Buttignol Laura - Stella Daniela

Peso attribuito: 35

Tempi: 01/01/2017- 15/06/2017

#### Fasi:

- 1) Predisposizione nota informativa ai contribuenti IMU/TASI, distribuzione alle famiglie e alle attività produttive, pubblicazione nel sito istituzionale;
- 2) Predisposizione conteggi con calcolo dell'imposta dovuta (riproduzione modello F24) almeno per l'80% delle posizioni IMU - TASI;
- 3) Attivazione sportello IMU e TASI con ampio orario di apertura e previo appuntamento per tutti i mercoledì di giugno e di dicembre 2017;

#### Risultati attesi:

- 1) Entro il 30/04/2017 inoltro informativa IMU/TASI ai contribuenti
- 2) Entro il 08/6/2017 invio conteggi e modelli F24 ad almeno 80% dei contribuenti IMU - TASI.

### SEGRETERIA

#### INDICATORI SERVIZIO SEGRETERIA

Riunioni Giunta Comunale	Numero	30
Riunioni Consiglio Comunale	Numero	7
Delibere Giunta Comunale	Numero	100
Delibere Consiglio Comunale	Numero	50
Patrocini	Numero	10
Sponsorizzazioni	Numero	3
Pagine web pubblicate e aggiornate	Numero	200
Accessi al sito istituzionale	Numero	600
Determinazioni	Numero	300

#### Obiettivo 1

Personale coinvolto: Buttignol Laura - Stella Daniela

Peso attribuito: 20

#### **Avvio nuova procedura atti amministrativi in ambiente web delibere/determinazioni**

Tempi: 01/01/2017 -31/12/2018

#### Fasi:

- 1) Analisi esigenze interne/esterne
- 2) Acquisizione forme digitali
- 3) Adeguamento del sistema informativo
- 4) Messa a regime delle procedura

#### Risultati attesi:

- 1) Completa digitalizzazione delle delibere e delle determinazioni
- 2) Dematerializzazione del flusso cartaceo per le ricerche di atti
- 3) Immediata pubblicazione degli atti all'albo pretorio on-line



## COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

### INDICATORI AREA COMMERCIO

Richieste di concessioni TOSAP rilasciate	Numero	3
Pratiche pervenute via SUAP	Numero	15
Pratiche SUAP gestite nell'anno in corso soggette a conferenza di servizi	Numero	3
Autorizzazioni rilasciate nell'anno per taxi e noleggio con conducente	Numero	0
Attività di acconciatore ed estetista esistente	Numero	3
Esercizi di vicinato - alimentare	Numero	2
Superficie di vendita esercizi di vicinato - alimentare	Numero	53
Esercizi di vicinato - non alimentare	Numero	7
Superficie di vendita esercizi di vicinato – non alimentare	Numero	444
Medie strutture	Numero	1
Superficie medie strutture	Numero	300
Esercizi di vicinato - misto	Numero	1
Superficie esercizi di vicinato - misto	Numero	217
Mercatino - Posteggi complessivi	Numero	246
Mercatino – Posteggi Settore Alimentare	Numero	5
Mercatino - Posteggi riservati ai produttori agricoli	Numero	2
Mercatino – Posteggi non alimentare	Numero	116
Mercatino – Posteggi Hobbisti	Numero	123
Pubblici esercizi attivi	Numero	4
Concessioni rilasciate nell'anno in corso per plateatici pubblici esercizi	Numero	2

#### Obiettivo 1

Personale coinvolto: Buttignol Laura - Stella Daniela

Peso attribuito: 35

#### **Piano del Commercio su aree pubbliche – rilascio nuove concessioni**

Tempi: 01/01/2017 –31/12/2018

#### Fasi:

- 1) Pubblicazione bando entro il 28/2/2017
- 2) Verifica domande e predisposizione graduatoria definitiva entro il 29/6/2017
- 3) Rilascio concessioni entro il 31/7/2017
- 4) Pubblicazione bando per nuovi posteggi individuati del Piano di Commercio entro il 30/09/2017
- 5) Predisposizione atti per “migliorie” entro il 30/11/2017
- 6) Verifica domande posteggi di nuova istituzione e predisposizione graduatoria entro il 31/1/2018
- 7) Rilascio concessioni posteggi di nuova istituzione entro il 28/2/2018;
- 8) Riesame del Piano per verifica ulteriori possibili modifiche per la sua riqualificazione entro il 31/3/2018
- 9) Pubblicazione bando per concessioni in scadenza il 31/12/2018 e posteggi liberi entro il 30/6/2018
- 10) Verifica domande e predisposizione graduatoria definitiva entro il 31/10/2018
- 11) Rilascio concessioni entro il 31/12/2018

#### Risultati attesi:

- 1) Miglioramento qualitativo e quantitativo del mercatino dell'antiquariato e del collezionismo

## SERVIZI VARI

### INDICATORI SERVIZI DI SUPPORTO

Fitti Attivi	Numero	1
Concessionari Pra' dei Gai	Numero	6
Utenti Servizio Trasporto Scolastico	Numero	60
Partecipate	Numero	4

A) Lavori Pubblici e Manutenzione	1) Lavori pubblici	a) Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto
		b) Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni
		c) Stipula contratti di pertinenza
	2) Manutenzione del patrimonio	a) Manutenzione generale degli immobili comunali
		b) Interventi per la sicurezza
		c) Sopralluoghi vari
	3) Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine
		b) Pareri di regolarità tecnica
	B) Urbanistica ed Edilizia	1) Attività edilizie
b) S.U.E.		
c) Gestione del SUAP di competenza		
2) Urbanistica		a) Gestione del Piano di Governo del territorio
		b) Certificati destinazione urbanistica
		c) Convenzioni urbanistiche di pertinenza
3) Attività amministrativa		a) Ordinanze di competenza
		b) Pareri di regolarità tecnica
		c) Conferenze di Servizi
C) Ambiente, Territorio e Patrimonio	1) Tutela dell'ambiente e del territorio	a) Gestione dei vincoli ambientali
		b) Controllo del territorio
		c) Protezione Civile
	2) Gestione del Territorio	a) Programmazione viabilità
		b) Servizio idrico - acquedotto - gas
	3) Gestione del Patrimonio	a) Gestione espropri
		b) Gestione beni demaniali
		c) Gestione del patrimonio disponibile
	4) Attività amministrativa	a) Predisposizione delibere e determine
		b) Pareri di regolarità tecnica

## LAVORI PUBBLICI

### INDICATORI LAVORI PUBBLICI

Progetti approvati	Numero	2
Opere avviate	Numero	3
Opere concluse	Numero	2
Collaudi	Numero	2

## Obiettivo 1

### **Attuazione Programma Opere Pubbliche**

Personale coinvolto: Giacomini Chettlyn

Peso attribuito: 40

Tempi: 01/01/2018 –31/12/2018

#### Fasi:

- 1) Realizzazione lavori di completamento aree esterne immobile Borgo Servi entro il 31/12/2017
- 2) Implementazione servizio videosorveglianza- progetto – affidamento lavori e conclusione lavori entro il 31/12/2018
- 3) Interventi di manutenzione del patrimonio comunale ivi compresi interventi di riqualificazione impianti di pubblica illuminazione – entro il 31/3/2019
- 4) Sistemazione area giochi entro il 31/12/2017
- 5) Sistemazione Piazzale Ghetto entro il 31/12/2018

#### Risultati attesi:

- 1) Completamento di un'opera per lo sviluppo culturale e turistico di Portobuffolè
- 2) Utilizzo dei finanziamenti ottenuti e loro rendicontazione nei termini previsti
- 3) Miglioramento della manutenzione e della sicurezza

## Obiettivo 2

### **Arredi immobili Borgo Servi – Sponsorizzazione tecnica**

Personale coinvolto: Giacomini Chettlyn

Peso attribuito: 10

Tempi: 01/01/2017 –31/12/2017

#### Fasi:

- 1) Individuazione tipologia e caratteristiche degli arredi per i quali richiedere la sponsorizzazione entro il 28/2/2017
- 2) Verifica strumenti e spazi pubblicitari finalizzati a veicolare l'immagine dello sponsor entro il 28/2/2017
- 3) Approvazione bando entro il 31/3/2017
- 4) Individuazione sponsor entro il 30/4/2017
- 5) Verifica corretta installazione arredi entro il 31/8/2017
- 6) Realizzazione evento di ringraziamento sponsor entro il 30/9/2017
- 7) Verifica necessità di ulteriori attività/interventi per il completamento degli arredi

#### Risultati attesi:

- 1) Arredo completo delle diverse stanze dell'immobile

## URBANISTICA ED EDILIZIA

### INDICATORI URBANISTICA E EDILIZIA

Piani Urbanistici Approvati	Numero	0
Varianti ai Piani Urbanistici	Numero	2
Procedimenti di esproprio	Numero	0
Sanzioni ed ordinanze per opere difformi	Numero	2
Certificazioni di agibilità	Numero	4
Certificati di destinazione urbanistica	Numero	5
SCIA – DIA -CILA	Numero	20

Obiettivo 1

**Accordo di Pianificazione**

Personale coinvolto: Giacomini Chettlyn

Peso attribuito: 40

Tempi: 01/01/2017 –31/12/2019

Fasi:

- 1) Analisi richiesta della Ditta
- 2) Definizione in contraddittorio con la Ditta dei contenuti dell'accordo di pianificazione
- 3) Predisposizione atti
- 4) Rilascio permessi di costruire

Risultati attesi:

- 1) Realizzazione opere pubbliche di primaria importanza per la collettività a spese del privato

**AMBIENTE TERRITORIO E PATRIMONIO**

INDICATORI AMBIENTE TERRITORIO E PATRIMONIO

Superficie di verde pubblico gestito	Numero ettari	160
Percentuale di raccolta rifiuti	%	85
Rete idrica	Km	13
Rete illuminazione pubblica	Km	12
Percorsi ciclo-pedonali	Km	
Volontari Protezione Civile	Numero	20
Ore di esercitazione servizio Volontari Protezione Civile	Ore	100

Obiettivo 1

**Acquisizioni patrimoniali e aggiornamento patrimonio comunale**

Personale coinvolto: Giacomini Chettlyn

Peso attribuito: 10

Tempi: 01/01/2016 –31/12/2018

Fasi:

- 1) Alienazioni aree
- 2) Alienazione reti gas

Risultati attesi:

- 1) Alienazione del patrimonio comunale così come indicato nel "Piano delle Alienazioni" al fine di realizzare nuove opere pubbliche entro il 31/12/2018

## INTERSETTORIALE FRA LE AREE ED I SERVIZI

Obiettivo 1

**Collaborazione con il Segretario nel compimento di tutti gli atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nel PTCP (Piano di Prevenzione della corruzione)**

Tempi: 01/01/2017 –31/12/2017

Fasi:

- 1) Predisposizione modifiche/integrazioni al PTCP
- 2) Pubblicazione aggiornamento PTCP
- 3) Adozione “procedura di segnalazione degli Illeciti”
- 4) Monitoraggio tempi dei procedimenti
- 5) Controlli interni

Risultati attesi:

- 1) Redazione del nuovo piano
- 2) Realizzazione di formazione specifica

Obiettivo 1

**Gestione Associata dei Servizi**

Tempi: 01/01/2017 –31/12/2017

Fasi:

1. Predisposizione dati per la realizzazione dello studio di fattibilità entro il 31/1/2017
2. Analisi contenuti dello Studio di fattibilità predisposto dalla Ditta incaricata per rettificare eventuali dati difformi entro il 30/4/2017,
3. Predisposizione atti per la presa d’atto da parte del Consiglio Comunale entro il 31/5/2017
4. Rendicontazione spese alla Regione Veneto e trasmissione documentazione richiesta in sede di assegnazione del contributo entro il 30/6/2017

Risultati attesi:

- 1) Studio di fattibilità per la gestione associata dei servizi

Obiettivo 3

**Censimento e regolarizzazione dei rapporti tra il Comune e i Cittadini utilizzatori di aree pubbliche acquisite dal Demanio**

Tempi: 01/01/2017 –30/06/2019

Fasi:

- 1) Individuazione e censimento delle aree
- 2) Valutazione di individuazione nuove aree
- 3) Regolarizzazione dei rapporti di concessione

Risultati attesi:

- 1) Regolarizzazione dei rapporti con gli utilizzatori dei beni
- 2) Introito delle somme spettanti