

Settore:	ATTIVITA' ECONOMICHE- ECOLOGIA
Responsabile:	Ing. Anna Lucia Brucoli
SERVIZIO: ECOLOGIA	52

PIREMSA:
 L'ufficio ecologia nel corso del 2025 curerà i rapporti con il Consorzio di Bacino Verona Due, con il Consiglio di Bacino Verona Nord e con la ditta appaltatrice per la gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti anche alla luce del nuovo contratto. In collaborazione con il Consiglio di Bacino verrà valutata l'implementazione di alcuni servizi. Verranno seguite le procedure richieste dalle attività connesse alle variazioni del servizio rifiuti degli ultimi anni: riduzione del passaggio del sacco con sacchi dedicati e raccolta del verde porta a porta con la gestione degli utenti, dei nuovi iscritti, dei recusi e degli eventuali pagamenti tenendo conto dei nuovi dettami. Si continua a sviluppare l'applicazione delle procedure previste dalla normativa in materia ambientale, cave, rifiuti e protezione dell'ambiente con la gestione delle diverse segnalazioni per garantire la tutela ed il controllo del territorio. Anche per il 2025 si predisporranno azioni per il contenimento dell'inquinamento atmosferico seguendo le indicazioni provinciali e regionali. Compatibilmente con le disponibilità finanziarie si collabora con gli altri uffici per la realizzazione e l'attuazione delle buone pratiche di risparmio energetico e di materie prime. Continuerà anche la campagna di lotta alla proliferazione delle zanzare la gestione dell'incendio alla ditta specializzata con il trattamento con insetticida biologico dei tomboni e delle caditoie stradali e con l'informazione ed il supporto alla popolazione e la tenuta dei rapporti con i cittadini. Continuerà la collaborazione con le scuole supportando l'attività di educazione ambientale con l'adesione alle diverse iniziative proposte dal Consorzio di Bacino e la collaborazione con Consiglio Verona Nord e realtà che operano sul territorio. Si conferma anche per l'anno 2025 la possibilità, per carenza di organico, di ricorrere ad un libero professionista esterno per la redazione delle istruttorie relative alla pratica V.I.N.C.A. più complesse ed articolate che, in base alle indicazioni, viene svolta in modo ordinario.

Descrizione attività	Tipologia	anno
Servizio derattizzazione e disinfestazione	ordinario	2
Gestione del servizio rifiuti (raccolta, trasporto e smaltimento R.S.U.) con il Consorzio di Bacino VR2 ed il Consorzio Verona Nord e la ditta affidataria	ordinario	2
Coordinare e controllare il servizio rifiuti (gestione, raccolta, trasporto e smaltimento), tenuta rapporti con Consorzio di Bacino VR 2 e con altre appaltatrici del servizio, con gli enti paesaggistici e cittadini	ordinario	2
Gestire il servizio di raccolta porta a porta del verde secondo le nuove indicazioni di Arera	ordinario	3
Valutazione ed implementazione di eventuali variazioni del servizio con conseguente collaborazione per la realizzazione dei nuovi calendari	strategico	5
Priminare la raccolta differenziata con diverse iniziative	ordinario	2
Analizzare ed approvare i vari piani di smaltimento che vengono sottoposti all'Amministrazione comunale.	ordinario	2
Seguire e controllare i piani di smaltimento in atto sul territorio.	ordinario	2
Attuare, su indicazione dell'Amministrazione comunale, le azioni previste dal piano di azione per la qualità dell'aria, le azioni per il contenimento dell'inquinamento atmosferico e la tutela delle risorse ambientali.	ordinario	2
Attuazione di progetti di educazione ambientale	ordinario	2
Gestire le segnalazioni di disagio ambientale (inquinamento acustico, luminoso, atmosferico, etc.) formulate dai cittadini.	ordinario	1
Gestire la procedura per lo smaltimento delle coperture in cemento armato presenti sul territorio.	ordinario	3
Gestire le richieste di autorizzazione allo scarico fuori fognatura.	ordinario	1
Gestire pratiche SUAP Ufficio Ecologia	ordinario	1
Analisi e valutazione, con eventuali osservazioni delle procedure di verifica di assoggettabilità a VIA nel Comune di Sant'Ambragio e nei Comuni limitrofi.	ordinario	2
Controllo in collaborazione con l'ufficio edilizia privata della citazione relativa alla gestione delle terre a roccia da scavare anche in collaborazione con l'ufficio edilizia privata	ordinario	2
Seguire il sviluppo e produzione quanto il Comune in collaborazione con l'ente ed il Municipio dell'ente, relativamente alla realizzazione del vigneto in habitat senza le necessarie autorizzazioni.	strategico	3
Seguire l'attività di cura ed in particolare le nuove richieste, gli ampliamenti ed i rinnovi.	ordinario	2
Controllo in collaborazione con l'ufficio edilizia privata della citazione relativa alla gestione delle terre a roccia da scavare anche in collaborazione con l'ufficio edilizia privata	strategico	3
Valutazione/esame delle relazioni screening V.I.N.C.A. allegata ai progetti presentati da terzi soggetti a titolo abilitativo edifico da parte del Comune ed alle varie manifestazioni sportive che si svolgono sul territorio, anche in collaborazione con un eventuale professionista esterno incaricato.	ordinario	3
Rispetto tempistiche di pagamento DL 13/2023	ordinario	3

Risorse umane:
 Brucoli A.L., Rossi S. (part-time al 50 %)

Altri soggetti:
 Organi di Governo dell'Ente, Segretario Comunale/Direttore Generale, Regione, Provincia, Professionisti esterni, altri Comuni, Consorzio VR2, Consiglio Verona Nord, AGS.

Attività	stato	Tempistica		Responsabile procedimento/attività
		dal	al	
Sviluppo attività:				
Servizio derattizzazione e disinfestazione:				
Gestione del servizio:		01-gen	31-dic	Rossi S
Adozione informazione alla cittadinanza		entro	30-ott	Rossi S
Coordinare e controllare il servizio rifiuti		01-gen	31-dic	Rossi S
Tenuta dei rapporti con il Consorzio, Consiglio, le ditte operatrici e gli utenti		01-gen	31-dic	Rossi S
Controllo del servizio		01-gen	31-dic	Rossi S
Controllo e implementazione della raccolta differenziata nelle scuole		01-gen	31-dic	Rossi S
Previdenziazione degli impegni di spesa e tenuta rapporti contabili con i Gestori		01-gen	31-dic	Rossi S
Gestire e coordinare le modifiche al servizio di raccolta porta a porta della frazione secca				
Gestire la consegna dei sacchetti per la raccolta dei seppi e cittadini		01-gen	31-dic	Rossi S
Gestione delle problematiche connesse ai passaggi autorizzati		01-gen	30-ago	Rossi S
Gestire e coordinare il nuovo servizio di raccolta porta a porta del verde		01-gen	31-dic	Rossi S
Aggiornamento delle stesce aderenti al servizio porta a porta del verde		01-gen	30-ago	Rossi S
Gestione del programma e tenuta dei rapporti con ufficio tributi per i pagamenti		01-gen	31-dic	Rossi S
Piano fognario rifiuti:				
Adempire ai dettami ed alle richieste di ARERA		01-gen	31-dic	Rossi S
Gestire direttamente il pagamento del servizio rifiuti				
Assunzione degli impegni di spesa		entro	31-ago	Rossi S
Controllo e liquidazione delle fatture emesse dai Gestori		01-gen	31-dic	Rossi S
Calendario per la raccolta porta a porta 2024 e valutazione modifiche al servizio				
Valutazione di eventuali modifiche del servizio alla luce del nuovo contratto		entro	31-dic	Rossi S - Brucoli A.L
Realizzazione e organizzazione della consegna porta a porta dei calendari		entro	31-dic	Rossi S
Priminare la raccolta differenziata				
Organizzazione e promozione delle iniziative e delle campagne		01-gen	31-dic	Rossi S
Sensibilizzazione di concerto con il Consorzio di Bacino VR 2 a partecipazione ad eventuali bandi		01-gen	31-dic	Rossi S
Organizzazione della giornata ecologica con la associazione del territorio.		entro	30- apr	Rossi S
Analizzare ed approvare i vari piani di smaltimento che vengono sottoposti all'Amministrazione comunale				
Analisi dei piani, eventuale coinvolgimento di ARPAV		01-gen	31-dic	Rossi S
Invia d'atto del piano e verifica realizzazione e trasmissione conclusioni ad ARPAV e Provincia		01-gen	31-dic	Rossi S - Brucoli A.L.
Controllo e gestione dei piani in essere		01-gen	31-dic	Rossi S - Brucoli A.L.
Attuare, su indicazione dell'Amministrazione comunale, le azioni previste dal piano di azione per la qualità dell'aria e le azioni per il contenimento dell'inquinamento atmosferico e per la tutela delle risorse ambientali.				
Partecipazione alle riunioni del comitato tecnico previsto dal piano		01-gen	31-dic	Rossi S - Brucoli A.L.
Attuazione e monitoraggio delle azioni		01-gen	31-dic	Rossi S - Brucoli A.L.
Seguire le disposizioni del TTZ per il contenimento dell'inquinamento atmosferico		01-gen	31-dic	Rossi S - Brucoli A.L.
percepimento ed implementazione di iniziative specifiche		01-gen	31-dic	Rossi S
Previdenziazione delle ordinanze e organizzazione delle iniziative deliberate dal TTZ		01-gen	31-dic	Rossi S - Brucoli A.L.
Attuazione di progetti di educazione ambientale				
Identificazione e attuazione dei progetti		01-gen	31-dic	Rossi S
seguire e dare seguito alle proposte del Consiglio Verona Nord e del Consorzio		entro	29-ago	Rossi S
Adesione alla diversa iniziativa		01-gen	31-dic	Rossi S
Gestire le segnalazioni di disagio ambientale (inquinamento acustico, luminoso, atmosferico, etc.) formulate dai cittadini.				
Previdenziazione dei procedimenti, tenuta dei rapporti con i cittadini e gli Enti preposti		01-gen	31-dic	Rossi S
Gestire le procedure per lo smaltimento delle coperture in cemento armato presenti sul territorio.				
Gestione delle segnalazioni		01-gen	31-dic	Rossi S
verifica del rispetto delle indicazioni regionali		01-gen	31-dic	Rossi S
Gestire le richieste di autorizzazione allo scarico fuori fognatura.				
Esame in fascio delle autorizzazioni presso l'ente AGS		01-gen	31-dic	Rossi S - Brucoli A.L. (per il fascio)
Gestire le pratiche SUAP dell'Ufficio Ecologia				
Esame ed archivio delle pratiche		01-gen	31-dic	Rossi S
Esame in fascio prassi				Rossi S
Controllo attività di cura				
Ricezione dei proventi derivanti dall'attività di cura secondo le nuove disposizioni regionali e gestione		entro	30-ago	Rossi S
controllo degli interventi delle cure applicate nei comuni limitrofi in base alla nuova normativa regionale.		entro	31-ott	Rossi S
Controlli e sopralluoghi di concerto con Provincia e Regione		01-gen	31-dic	Rossi S
Analisi e valutazione delle richieste di apertura, rinnovo e ampliamento		01-gen	31-dic	Rossi S
Valutazione/esame delle relazioni screening V.I.N.C.A. allegata ai progetti presentati da terzi soggetti a titolo abilitativo edifico da parte del Comune o per le manifestazioni sportive sul territorio.				
Istruzione delle pratiche in conformità alle linee guida regionali		01-gen	31-dic	Rossi S

Formulazione del parere	01-gen	31-dic	Rossi S- Brucoli A.L.
Gestione della procedura prevista dalla normativa in merito alle terre e rocce			
controllo della usanza relativa alla gestione delle terre e rocce da scavo in collaborazione con l'ufficio edilizia privata	01-gen	31-dic	Rossi S
Qualità della verifica di assoggettabilità a VIA			
Analisi, valutazione ed eventuali osservazioni dei progetti nel territorio comunale e nei comuni	01-gen	31-dic	Rossi S- Brucoli A.L.
Regolamento utilizzo Riformasi			
promozione e diffusione del regolamento in collaborazione con gli altri Comuni della Valpolicella	01-gen	31-ago	Rossi S- Brucoli A.L.
posizione dei controlli in collaborazione con la polizia locale	01-gen	31-ago	Rossi S- Brucoli A.L.
Rispetto tempistiche di pagamento DL 13/2023	01-gen	31-dic	Rossi S- Brucoli A.L.

Indicatori performance					
Indicatore	tipologia	Target	Risultato	scostamento	Note
Valutare ed implementare variazioni nel servizio di raccolta e trasporto dei rifiuti	efficienza				
	efficacia	100%			
	quantità				
gestione segnalazioni di disagio presentate dai cittadini	efficienza				
	efficacia	100%			
	quantità				
pratiche STAP competenza dell'ufficio estrage	efficienza				
	efficacia	100%			
	quantità				
analizzare ed approvare i piani di smaltimento che vengono presentati	efficienza				
	efficacia	100%			
	quantità				
Valutazione/esame relazioni screening V.I.N.C.A.	efficienza				
	efficacia	100%			
	quantità				
numero sopralluoghi sul territorio per verifica alcune situazioni problematiche di carattere ambientale	efficienza				
	efficacia	2			
	quantità				
Rispetto tempistiche di pagamento DL 13/2023	efficienza				
	efficacia	100%			
	quantità				
Percentuale raggiungimento su peso					

Settore: ATTIVITA' ECONOMICHE / EDILIZIA

Responsabile: Ing. Anna Lucia Brucoli

SERVIZIO: ATTIVITA' ECONOMICHE

PESO MAX

36

PREMESSA: L'ufficio ha competenza, oltre che in materia di polizia amministrativa, in tutti gli adempimenti previsti dalla disciplina circa le attività produttive (commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione, attività economiche e produttive in genere), al rilascio dei prescritti atti di assenso e al perfezionamento delle segnalazioni certificate di inizio attività e delle comunicazioni. Viene posta particolare attenzione alla verifica circa la conformità urbanistica ed edilizia dei locali ove devono insediarsi le attività comunicate con un continuo confronto con l'ufficio competente. Viene inoltre attuata regolarmente una fattiva collaborazione con gli altri uffici comunali competenti per pratiche di competenza comune o per procedimenti particolari all'interno del portale SUAP. Le pratiche presentate per lo svolgimento di eventi, manifestazioni e sagre risultano sempre più numerose e necessitano ormai di costante impegno da parte dell'ufficio che è punto di riferimento e coordinamento per gli altri Uffici coinvolti. Al fine di una gestione sempre più professionale e completa delle pratiche presentate dagli organizzatori dei vari eventi da svolgersi sul territorio comunale, viene dato ampio importanza al costante aggiornamento in materia. Sarà obiettivo nel corso dell'anno anche l'attivazione di momenti di confronto con gli Enti preposti alle verifiche per la sicurezza in occasione di eventi e manifestazioni, quali i Vigili del Fuoco e ASL, nonché con le associazioni e gli organizzatori al fine di individuare i giusti procedimenti all'interno del SUAP, osservare le tempistiche e uniformare i flussi documentali da produrre. In tema di noleggio veicoli con conducente, l'intervenuta Sentenza della Corte Costituzionale n° 137 del 19/7/2024 che ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'art.10 bis c.6 del D.L. 135/2018, convertito con modificazioni, nella legge n.12/2019 nonché l'emanazione del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti n° 203/2024 che ha istituito il Registro Elettronico Nazionale (RENT), hanno consentito, da parte dei Comuni la possibilità di indire i bandi per l'assegnazione delle autorizzazioni NCC vacanti. Tale possibilità risulta comunque subordinata alla preventiva revisione dell'attuale Regolamento Comunale di N.C.C. che necessita pertanto di un puntuale adeguamento alla normativa ora vigente. L'utilizzo del portale SUAP, strumento ormai insostituibile nella gestione delle pratiche, necessita di continui corsi di aggiornamenti anche in vista della necessaria conformazione alle specifiche tecniche di interoperabilità adottate con il decreto interministeriale del 26/09/2023. Rimane obiettivo strategico per l'ufficio attività economiche fornire collaborazione all'Ufficio Edilizia Privata per la sistemazione delle pratiche edilizie giacenti da tempo in ufficio e necessarie di archiviazione o di sollecito di integrazione documentale agli istanti.

Descrizione obiettivi servizio:	tipologia	% raggiun.	peso
Gestione dei procedimenti legati ai rilascio di "Titoli abilitativi commercio/industria/artigianato/agricoltura"	ordinario		2
Gestione dei procedimenti legati ai rilascio di "Titoli abilitativi di polizia amministrativa"	ordinario		2
Attività di supporto e collaborazione con altri uffici comunali per la gestione di pratiche comuni o per procedimenti specifici all'interno del portale SUAP	ordinario		2
GAP - Applicativo regionale gestione Ufficio Attività Produttive: aggiornamento continuo dell'applicativo con implementazione dei dati in possesso dell'ufficio,	ordinario		2

Gestione delle pratiche pervenute per lo svolgimento di sagre, manifestazioni ed eventi. Prima valutazione della documentazione presentata al fine del vaglio da parte del Tavolo Tecnico Comunale o della Commissione Comunale di Pubblici Spettacoli. Predisposizione degli atti interlocutori, richiesta integrazioni ed eventuale rilascio titolo abilitativo per l'esercizio dell'evento in parola. Aggiornamento continuo in materia	strategico		5
Predisposizione di attività di confronto con gli Enti preposti alle verifiche per la sicurezza in occasione di eventi e manifestazioni, quali i Vigili del Fuoco, ASL etc, nonché organizzazione di incontri o predisposizione di linee guida da condividere con le associazioni e gli organizzatori al fine di individuare i giusti procedimenti all'interno del SUAP, osservare le tempistiche e uniformare	strategico		5
Aggiornamento continuo al fine del pieno utilizzo del portale SUAP "impresainungiorno" e alla gestione delle pratiche commerciali pervenute, tramite partecipazione a corsi in presenza e in modalità webinar anche in vista delle necessaria conformazione alle specifiche tecniche di interoperabilità adottate con il decreto interministeriale del 26/09/2023	strategico		5
Revisione del Regolamento Comunale per il noleggio con conducente	strategico		5
Supporto all' Ufficio Tecnico Ed. Privata per pratiche amministrative	strategico		5
Rispetto tempistiche di pagamento DL 13/2023	ordinario		3

Risorse umane: ING. BRUCOLI ANNA LUCIA- GASPARINI SAMUELA

Altri soggetti: ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE - PREFETTURA- QUESTURA-CCIAA DI VERONA - REGIONE VENETO - ASL9 SCALIGERA- VIGILI DEL FUOCO- AGENZIA MONOPOLI DI STATO- CARABINIERI-PROFESSIONISTI - SEGRETARIO COMUNALE/DIRETTORE GENERALE - UFFICI COMUNALI

SVILUPPO ATTIVITA'

Attività	stato	Tempistica		Responsabile procedimento/attività
		dal	al	
Gestione dei procedimenti legati ai rilasci di "Titoli abilitativi commercio/industria/artigianato/agricoltura"				
Esame istruttorio delle richieste		1-gen	31-dic	Gasparini S.
Gestione delle richieste con il sistema GAP		1-gen	31-dic	Gasparini S.

Gestione dei procedimenti per l'acquisizione di pareri da rendere da parte di terzi (Uffici comunali, Enti o Aziende: U.L.S.S., Provincia di Verona, Prefettura, Ufficio Edilizia, Polizia Locale, ecc.)		1-gen	31-dic	Gasparini S.
Gestione delle comunicazioni, sospensioni, integrazioni e rilascio nel rispetto dei termini temporali stabiliti per ogni fattispecie dalla vigente normativa		1-gen	31-dic	Gasparini S.
Gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi		1-gen	31-dic	Gasparini S.
Gestione e rilascio di attestazioni e certificazioni in materia di commercio, industria, artigianato e agricoltura		1-gen	31-dic	Gasparini S. - Brucoli A.L. (per il rilascio)
Gestione dell'utenza fissando appuntamenti telefonici, o-line e eventualmente in presenza		1-gen	31-dic	Gasparini S.
Gestione dei procedimenti legati ai rilasci di "Titoli abilitativi di polizia amministrativa"				
Esame istruttorio delle richieste		1-gen	31-dic	Gasparini S.
Gestione dei procedimenti per l'acquisizione di pareri da rendere da parte di terzi (Uffici comunali, Enti o Aziende: U.L.S.S., Provincia di Verona, Prefettura, Ufficio Edilizia, Polizia Locale, ecc)		1-gen	31-dic	Gasparini S.
Gestione delle comunicazioni, sospensioni, integrazioni e rilascio nel rispetto dei termini temporali stabiliti per ogni fattispecie dalla vigente normativa		1-gen	31-dic	Gasparini S.
Gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi		1-gen	31-dic	Gasparini S.
Gestione e rilascio di attestazioni e certificazioni in materia di polizia amministrativa		1-gen	31-dic	Gasparini S. - Brucoli A.L. (per il rilascio)
Gestione dell'utenza fissando appuntamenti telefonici, o-line e eventualmente in presenza		1-gen	31-dic	Gasparini S.

Attività di supporto e collaborazione con altri uffici comunali per la gestione di pratiche comuni o per procedimenti specifici all'interno del portale SUAP		01-gen	31-dic	Gasparini S.
Supporto agli Uffici Tributi e Polizia Locale per la verifica nuove aperture/subingressi/cessazioni/scadenze concessioni relativi ad attività economiche/produttive.		1-gen	31-dic	Gasparini S.
GAP - Applicativo regionale gestione Ufficio Attività Produttive: aggiornamento dell'applicativo con implementazione dei dati in possesso dell'ufficio.		1-gen	31-dic	Gasparini S.
Gestione delle pratiche pervenute per lo svolgimento di sagre, manifestazioni ed eventi. Prima valutazione della documentazione presentata al fine del vaglio da parte del Tavolo Tecnico Comunale o della Commissione Comunale di Pubblici Spettacoli. Predisposizione degli atti interlocutori, richiesta integrazioni ed eventuale rilascio titolo abilitativo per l'esercizio dell'evento in parola. Aggiornamento continuo in materia		1-gen	31-dic	Gasparini S.
Predisposizione di attività di confronto con gli Enti preposti alle verifiche per la sicurezza in occasione di eventi e manifestazioni , quali i Vigili del Fuoco, ASL etc, nonché organizzazione di incontri o predisposizione di linee guida da condividere con le associazioni e gli organizzatori al fine di individuare i giusti procedimenti all'interno del SUAP, osservare le tempistiche e uniformare		1-gen	31-dic	Brucoli A. Gasparini S.

Aggiornamento continuo al fine del pieno utilizzo del portale SUAP "impresainungiorno" e alla gestione delle pratiche commerciali pervenute, tramite partecipazione a corsi in presenza e in modalità webinar anche in vista della necessaria conformazione alle specifiche tecniche di interoperabilità adottate con il decreto interministeriale del 26/09/2023		1-gen	31-dic	Gasparini S.
Revisione del Regolamento Comunale per il noleggio con conducente				
Predisposizione bozza revisionata		1-mar	31-set	Gasparini S.
Indizione Commissione Regolamenti- adozione da parte del Consiglio Comunale		1-ott	31-dic	Gasparini S.- Brucoli A.
Supporto all' Ufficio Tecnico Ed. Privata per pratiche amministrative		1-gen	31-dic	Gasparini S.
Rispetto tempistiche di pagamento DL 13/2023		1-gen	31-dic	Gasparini S.- Brucoli A.

Indicatore	tipologia	Risultato	scostamento	Note
Gestione dei procedimenti legati al rilascio di "Titoli abilitativi commercio/industria/artigianato/agricoltura"	<input type="checkbox"/>	efficienza		
	<input checked="" type="checkbox"/>	efficacia		
	<input type="checkbox"/>	quantità		
Gestione dei procedimenti legati al rilascio di "Titoli abilitativi di polizia amministrativa"	<input type="checkbox"/>	efficienza		
	<input checked="" type="checkbox"/>	efficacia		
	<input type="checkbox"/>	quantità		
Attività di supporto e collaborazione con altri uffici comunali per la gestione di	<input type="checkbox"/>	efficienza		
	<input checked="" type="checkbox"/>	efficacia		

Comuni per la gestione di pratiche comuni o per procedimenti specifici all'interno del portale SUAP		quantità		
GAP - Applicativo regionale gestione Ufficio Attività Produttive: aggiornamento dell'applicativo con implementazione dei dati in possesso dell'ufficio.		efficienza		
	X	efficacia		
Gestione delle pratiche pervenute per lo svolgimento di sagre, manifestazioni ed eventi. Prima valutazione della documentazione presentata al fine del vaglio da parte del Tavolo Tecnico Comunale o della Commissione Comunale di Pubblici Spettacoli. Predisposizione degli atti interlocutori, richiesta integrazioni ed eventuale rilascio titolo abilitativo per l'esercizio dell'evento in parola. Aggiornamento continuo in materia		quantità		
	X	efficienza		
Predisposizione di attività di confronto con gli Enti preposti alle verifiche per la		efficienza		
	X	efficacia		

<p>preposti alle verifiche per la sicurezza in occasione di eventi e manifestazioni, quali i Vigili del Fuoco, ASL etc, nonché organizzazione di incontri o predisposizione di linee guida da condividere con le associazioni e gli organizzatori al fine di individuare i giusti procedimenti all'interno del SUAP, osservare le tempistiche e uniformare</p>		<p>quantità</p>			
<p>Aggiornamento continuo al fine del pieno utilizzo del portale SUAP "impresainungiorno" e alla gestione delle pratiche commerciali pervenute, tramite partecipazione a corsi in presenza e in modalità webinar anche in vista delle necessaria conformazione alle specifiche tecniche di interoperabilità adottate con il decreto interministeriale del 26/09/2023</p>	<p>X</p>	<p>efficienza</p>			
		<p>efficacia</p>			
<p>Revisione del Regolamento Comunale per il noleggio con conducente</p>	<p>X</p>	<p>efficienza</p>			
		<p>quantità</p>			
<p>Supporto all' Ufficio Tecnico Ed. Privata per pratiche amministrative</p>	<p>X</p>	<p>efficienza</p>			
		<p>quantità</p>			
<p>Rispetto tempistiche di pagamento DL 13/2023</p>	<p>X</p>	<p>efficienza</p>			
		<p>efficacia</p>			
		<p>quantità</p>			

Settore:	ATTIVITA' ECONOMICHE / EDILIZIA		
Responsabile:	Ing. Anna Lucia Brucoli		
SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA			PESO MAX
			41

PREMESSA:

Il Settore Edilizia Privata è preposto alla ricezione e alla gestione delle istanze da parte di richiedenti privati e pubblici (escluso il Comune) relative a interventi di trasformazione del territorio comunale di complessità più o meno importante; è pertanto l'Ufficio cui compete l'istruttoria dei procedimenti relativi ai "Titoli Abilitativi" quali P.D.C./S.C.I.A./C.I.L.A./C.I.L./S.C.A.G.I come individuati e disciplinati dal D.P.R. 380/01 e dal D.lgs. 222/2016 ed è competente al rilascio del C.D.U.

Il Settore Edilizia Privata esercita l'attività di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio nel territorio comunale anche attraverso le verifiche ed i controlli nei cantieri autorizzati e non. Provvede inoltre al rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie in sanatoria, nonché ai provvedimenti legati agli abusi rilevati.

Nell'ambito del servizio provvede all'accertamento e della repressione degli abusi edilizi, fino all'emanazione delle eventuali ordinanze di demolizione o di applicazione delle sanzioni pecuniarie, avvalendosi anche della collaborazione della Polizia Municipale.

L'attività ordinaria del Servizio è strettamente correlata all'attività dell'Ufficio di Tutela del Paesaggio.

È proseguita la fase di monitoraggio delle procedure derivanti dall'emanazione del D.M. n. 161 del 10/08/2012 in ordine al riutilizzo delle terre e rocce da scavo.

Si proseguirà nell'attività di supporto al Settore Tributario Finanziario in ordine alla verifica delle superfici edificabili soggette ad I.M.U., la rilevazione statistica delle costruzioni per conto dell'ISTAT, la compilazione e l'invio dei report per l'anagrafe tributaria, ecc. Gestione delle pratiche SUAP anche con implementazione nuovi procedimenti e la formazione in merito ai nuovi adempimenti.

L'ufficio proseguirà l'attività di gestione e di consulenza all'utenza in merito alle procedure legate al SUAP telematico. L'ufficio continuerà inoltre a gestire le richieste di accesso agli atti le quali comportano un notevole aggravio di lavoro in termini di tempo in quanto non dotati di archivio digitalizzato.

Visto il subentrato aggiornamento normativo di cui all'art. 40 comma 5-ter della L. 108/2021 di conversione del D.L. 77/2022 con il quale è stato introdotto l'art. 831-bis alla L. 160/2019 che ha fissato il c.d. "canone antenne", l'Ufficio provvederà all'adeguamento, su richiesta dei gestori di telefonia interessati, delle rispettive convenzioni alla nuova previsione normativa.

Si provvederà al continuo aggiornamento dovuto alle modifiche normative del DPR 380/2001 introdotte con il c.d Decreto Salva Casa

Infine considerato che la mole delle istanze d'interesse dell'Ufficio è particolarmente elevata rispetto il personale ad esso assegnato, per il 2025 gli obiettivi normalmente individuati come ordinari saranno da considerarsi obiettivi strategici soprattutto nel merito del rispetto dei tempi normativi previsti per la conclusione degli stessi.

Con la collaboratrice Samuela Gasparini assegnata al Settore, il Responsabile continuerà nella definizione di alcune pratiche "dormienti" presenti ancora presso l'Ufficio.

Descrizione obiettivi servizio:	Tipologia	tipologia	% raggiung.	peso
Gestione dei procedimenti legati ai rilasci di "Titoli abilitativi edilizi" - rispetto delle tempistiche stabilite dalla normativa vigente in materia		strategico		3
Rilascio C.D.U.	ordinario			2
Gestione delle pratiche edilizie legate alla L.R. 14/2019 "Veneto 2050"		strategico		3
Aggiornamento costante sito Web di Settore	ordinario			2
Attività di supporto all'ufficio Tributi in merito alle superfici I.M.U.		strategico		5
Rilevazione dell'attività edilizia per conto dell'ISTAT	ordinario			2
Gestione contributi L.R. 44/1987 "Interventi relativi ad opere concernenti Chiese ed altri edifici religiosi"		strategico		3
Gestione dei rapporti con i concessionari per l'installazione di apparati di comunicazione mobile		strategico		5
Gestione delle pratiche relative alle terre e rocce da scavo in collaborazione con l'ufficio ecologia		strategico		3
Aggiornamenti necessaria alle modifiche introdotte al DPR 380/2001 con il DL Salva Casa		strategico		5
Definizione delle pratiche aperte della precedente gestione dell'Ufficio, o comunque "dormienti"		strategico		5
Rispetto tempistiche di pagamento DL 13/2023	ordinario			3
Risorse umane:				

Brucoli Anna Lucia/ Dal Dosso N./ Di Falco Giulia

Altri soggetti:

ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE - SEGRETARIO COMUNALE - UFFICI COMUNALI - REGIONE VENETO - PROFESSIONISTI

SVILUPPO ATTIVITA'

Attività	stato	Tempistica		Responsabile procedimento/attività
		dal	al	
Gestione dei procedimenti legati ai rilasci di "Titoli abilitativi edilizi" e L.R. 14/2019 "Veneto 2050"				
Esame istruttorio delle richieste		1-gen	31-dic	Brucoli A.L. / dopo formazione per SCIA/CILA e AGIBILITA' Giulia di Falco
Gestione delle richieste con il sistema G.P.E.		1-gen	31-dic	Brucoli A.L./Dal Dosso N.
Calcolo del contributo di costruzione di cui all'articolo 16 del D.P.R. 380/2001, controllo del versamenti entro il termine di scadenza in caso di rateizzazione e calcolo eventuale sanzione		1-gen	31-dic	Giulia di Falco
Gestione dei procedimenti per l'acquisizione di pareri da rendere da parte di Enti o Aziende (U.L.S.S., VV.FF., ARPAV, ENEL TERNA, PROVINCIA DI VERONA, ANAS, CONSORZIO ADIGE GARDA, A. B. F.A., ecc)		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Gestione delle comunicazioni, sospensioni, integrazioni e rilascio nel rispetto dei termini temporali stabiliti per ogni fattispecie dalla vigente normativa		1-gen	31-dic	Brucoli A.L. / per SCIA/CILA e AGIBILITA' Giulia di Falco
Gestione delle richieste di accesso agli atti amministrativi		1-gen	31-dic	Brucoli A.L. / Dal Dosso N
Gestione e rilascio di attestazioni e certificazioni in materia edilizia		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Gestione e rilascio delle richieste per la posa di insegne e tabelle		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Gestione delle pratiche di deposito dei Calcoli strutturali del Cemento Armato di cui alla L. 1086/79 e relativi collaudi statici, relazione tecnica a struttura ultimata e relazione di prova sui campioni di calcestruzzo		1-gen	31-dic	Brucoli A.L. / Dal Dosso N

Affluenza pubblico negli orari di apertura ed apertura su appuntamento		1-gen	31-dic	Brucoli A.L. /Dal Dosso N. / Giulia Di Falco
Rilascio C.D.U.				
Rilascio C.D.U.		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Controllo del Territorio e gestione degli abusi edilizi				
Gestione delle segnalazioni di abuso edilizio con notifica di avvio del procedimento ai sensi della L. 241/1990		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Esecuzione sopralluogo di accertamento e stesura relazione di sopralluogo.		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Compilazione elenco mensile dei Rapporti di Accertamento per abuso edilizio ed invio alla Prefettura, alla Provincia ed alla Procura di Verona		1-gen	31-dic	Brucoli A.L. / Dal Dosso N.
Predisposizione ed adozione dei provvedimenti di sospensione lavori edilizi e di ripristino dello stato dei luoghi		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Esame istruttorio delle eventuali richieste di sanatoria e definizione sanzione di cui al D.P.R. 380/2001		1-gen	31-dic	Brucoli A.L. / Giulia di Falco
Verifica della concreta demolizione delle opere abusive e del ripristino dello stato dei luoghi antecedenti la realizzazione dell'abuso		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Aggiornamento costante sito Web di Settore				
Aggiornamento costante sito Web di Settore		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Attività di supporto all'ufficio tributi in merito alle superfici I.M.U.				
Supporto all'ufficio tributi per la verifica delle superfici desumibili dagli elaborati grafici progettuali contenute nei fascicoli edilizi depositati presso l'archivio.		1-gen	31-dic	Brucoli A.L./ Giulia di Falco
Rilevazione dell'attività edilizia per conto dell'ISTAT				
Raccolta e compilazione della rilevazione dei volumi edilizi autorizzati secondo il modello predisposto dall'Istat ed invio dei riepiloghi mensili		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Gestione contributi L.R. 44/1987 "Interventi relativi ad opere				
Gestione delle richieste di contributo con istruttoria di ammissione, predisposizione del programma comunale, ed invio della documentazione alla Regione Veneto		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.

Verifica dei documentazione e dei requisiti di cui alla L.R. 44/1987 ed erogazione acconto e saldo del contributo assegnato		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Predisposizione Delibera Consiliare da allegare a bilancio previsione 2023		1-nov	31-dic	Brucoli A.L.
Gestione dei rapporti con i concessionari per l'installazione di apparati di comunicazione mobile				
Gestione dei rapporti con i concessionari per l'installazione di apparati di comunicazione mobile		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Verifica del pagamento del canone e calcolo eventuali adeguamenti Istat e sanzioni.		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Eventuale aggiornamento delle convenzioni al cd "canone antenne"		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Gestione delle pratiche relative alle terre e rocce da scavo in collaborazione con l'ufficio ecologia				
Esame istruttorio delle richieste		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Gestione delle richieste con il sistema G.P.E.		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Gestione delle comunicazioni, sospensioni, integrazioni e rilascio nel rispetto dei termini temporali stabiliti per ogni fattispecie dalla vigente normativa		1-gen	31-dic	Brucoli A.L. / Giulia di Falco
Emissione del provvedimento finale		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Definizione pratiche "dormienti"				
Definizione pratiche "dormienti"		1-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Aggiornamenti necessaria alle modifiche introdotte al DPR 380/2001				
Aggiornamenti necessaria alle modifiche introdotte al DPR 380/2001 con il DL Salva Casa		1-gen	31-dic	Brucoli A.L. / Giulia di Falco

Indicatori performance - per gli obiettivi non quantificabili in termini di tempistica, vedere % raggiungimento in tabella					
Indicatore	tipologia	Target	Risultato	scostamento	Note
Gestione dei procedimenti legati ai rilasci di "Titoli abilitativi edilizi" / Pratiche Veneto	<input type="checkbox"/>	efficienza	100%	n. richieste / n. titoli istruiti nei termini	
	X	efficacia			
	<input type="checkbox"/>	quantità			
Rispetto tempistica Rilascio CDU	<input type="checkbox"/>	efficienza	100%	n. richieste / n. titoli istruiti nei termini	
	X	efficacia			
	<input type="checkbox"/>	quantità			
Controllo del Territorio e	<input type="checkbox"/>	efficienza		n. segnalazioni	

gestione degli abusi edilizi - Numero sopralluoghi / N.	X	efficacia	100%	/ n. sopralluoghi		
		quantità				
Definizione pratiche datate ancora presenti in ufficio ereditate dalla precedente gestione		efficienza	100%	n. pratiche		
	X	quantità				
rispetto tempistiche di pagamento DL 13/2023		efficienza	100%			
	X	efficacia				
		quantità				
Percentuale raggiungimento su peso			%			

Settore:	ATTIVITA' ECONOMICHE / EDILIZIA
Responsabile:	Ing. Anna Lucia Brucoli

SERVIZIO: URBANISTICA	PESO MAX
	55

PREMESSA:	<p>Durante il corso del 2025 il Servizio Urbanistica continuerà a seguire e a coordinare le attività necessarie alla redazione del P.A.T. predisponendo l'adozione dello strumento e procedendo con l'iter. Il Responsabile dell'Ufficio collaborerà strettamente con l'urbanista incaricato coinvolgendo l'Amministrazione Comunale in tutte le fasi di carattere decisionale.</p> <p>Il Responsabile porterà avanti il coordinamento delle attività strettamente legale e correlate alla definizione del P.A.T per gli incarichi già affidati nel corso degli anni precedenti ed in parte espletati come la Redazione del Piano di Riordino delle Terre d' uso civico ed al recepimento nella normativa di PRG dello studio di Microzonazione Sismica di 2/3 livello con l'approvazione della Variante n. 26 al PRG.</p> <p>In base alle dotazioni economiche che verranno assegnate al Settore ed alle decisioni/posizioni politiche che verranno assunte dai nuovi Amministratori, potrà procedersi con l'affidamento per il servizio della Redazione del Piano degli Interventi.</p> <p>L'Ufficio inoltre sarà interessato dalla definizione della problematica connesse alla gestione delle SRB ed il Responsabile dovrà procedere alla valutazione della redazione di un piano antenne o quantomeno alla regolamentazione del tema a livello territoriale, coadiuvato a tal fine, dall'urbanista di riferimento.</p> <p>Anche per il 2025 verrà dato avvio all'iter previsto dall'art. 7 della L.R 4/2015 per quanto attiene le c.d. "Varianti Verdi".</p> <p>Il servizio urbanistica continuerà ad istruire i nuovi progetti di Piani Urbanistici Attuativi o le varianti a quelli già presentati, verificandone la documentazione presentata e predisponendo gli atti Amministrativi necessari.</p> <p>L'Ufficio verificherà lo stato di attuazione delle opere di urbanizzazione relativamente ai Piani Urbanistici Attuativi già approvati ma dei quali non sono ancora state collaudate le opere di urbanizzazione.</p> <p>Saranno tenuti i rapporti con i tecnici incaricati del collaudo delle opere di urbanizzazione primaria dei P.U.A. avviati. Inoltre l'Ufficio istruirà le pratiche presentate ai sensi della L.R. 55/2012 in relazione alle deroghe e/o alle varianti agli strumenti di pianificazione nelle casistiche propriamente individuate dalla Legge ed invierà alla Regione Veneto, per il monitoraggio, l'elenco degli interventi autorizzati dalla ai sensi degli art. 2-3-4 della L.R. 55/2012.</p> <p>Si continuerà infine a provvedere all'aggiornamento del sito web di competenza del Settore.</p>
-----------	--

	Tipologia	Peso	% ragg.
Redazione del PAT - Collaborazione con l'urbanista incaricato, e coordinazione tra le diverse figure coinvolte e l'Amministrazione comunale	strategico	5	
Gestione Piani Urbanistici Attuativi nuovi	ordinario	3	
Gestione Piani Urbanistici Attuativi in essere	strategico	5	
Variante Verde ai sensi della L.R. 4/2015	strategico	4	
Predisposizione documentazione per approvazione Variante n. 26 al PRG	strategico	5	
Gestione incarico a perito demaniale per redazione piano di Riordino del demanio Civico comunale	strategico	5	
Predisposizione documentazione per Riordino Terre d'Uso civico	strategico	5	
Definizione procedura per problematica connesse alle SRB	strategico	5	
Determinazione calcolo di svincolo degli obblighi convenzioni all'interno delle aree PEPP	strategico	5	
Rilascio attestazioni per l'alienazione di immobili posti nell'ambito dei Piani PEEP	ordinario	2	
Gestione richieste ai sensi della L.R. 55/2012	strategico	5	

Aggiornamento costante sito web di competenza	ordinario	3	
Rispetto tempistiche di pagamento DL 13/2023	ordinario	3	
Risorse umane:	ING. BRUCOLI ANNA LUCIA		
Altri soggetti:	ORGANI DI GOVERNO DELL'ENTE - SEGRETARIO COMUNALE / DIRETTORE GENERALE - UFFICI COMUNALI - REGIONE VENETO - PROVINCIA DI VERONA- PROFESSIONISTI		

SVILUPPO ATTIVITA'				
Attività	stato	Tempistica		Responsabile procedimento/attività
		dal	al	
Redazione P.A.T.				
Collaborazione con l'urbanista incaricato, e coordinazione tra le diverse figure coinvolte e l'Amministrazione comunale		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Procedure amministrative/tecniche connesse		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Gestione Piani Urbanistici Attuativi Nuovi		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Gestione attività istruttoria		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Predisposizione delle deliberazioni di cui alla L.R. 11/2004		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Cura pubblicazione all'Albo avviso e documenti		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Stipula convenzione urbanistica		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Verifica inizio lavori ed esecuzione dei medesimi		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Nomina collaudatori delle opere di urbanizzazione		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Predisposizione e verifica approvazione verbale di collaudo e presa in carico delle opere		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Gestione Piani Urbanistici Attuativi in essere				
Ricostruzione del P.U.A. in questione in base alla documentazione presente agli atti.		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Verifica attuazione opere di urbanizzazione		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.

Ripresa iter come "piani nuovi" o definizione dell'iter da seguire per risoluzione eventuali problematiche		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Variante Verde ai sensi della L.R. 4/2015				
Pubblicazione avviso pubblico di cui all'art. 7 della L.R. 4/2015		01-gen	31-gen	Brucoli A.L.
Predisposizione delibera di accoglimento/rigetto richieste pervenute		01-gen	30-giu	Brucoli A.L.
Affidamento incarico urbanista per predisposizione eventuale variante in base alla volontà dell'Amministrazione		01-gen	30-set	Brucoli A.L.
Iter amministrativo per approvazione variante		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Predisposizione documentazione per approvazione Variante n. 26 al PRG				
Valutazioni osservazioni pervenute a seguito dell'adozione		01-gen	31-mar	Brucoli A.L.
Trasmissione in Regione della richiesta di Valutazione assoggettabilità a VAS della della procedura di Variante n.26 adottata nel 2023		01-gen	31-lug	Brucoli A.L.
Predisposizione delibera di approvazione e controdeduzione variante		01-gen	30-dic	Brucoli A.L.
Gestione incarico a perito demaniale per redazione piano di Riordino del demanio Civico comunale				
Collaborazione con il perito demaniale e mantenimento rapporti con la Regione Veneto		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Predisposizione documentazione per Riordino Terre d'uso civico				
predisposizione delibera consiliare per adozione riordino terre uso civico come da perizia depositata		01-gen	30-apr	Brucoli A.L.
Pubblicazione delibera du BUR e Gazzetta Ufficiale		01-gen	30-giu	Brucoli A.L.
Effettuazione notifiche ai possessori privati		01-gen	30-giu	Brucoli A.L.
Predisposizione delibera consiliare di formulazioni controdeduzioni alle eventuali osservazioni pervenute		01-gen	30-giu	Brucoli A.L.
Trasmissione documentazione di cui ai punti sopra in Regione		01-gen	31-ago	Brucoli A.L.

Inserimento nel PAT della perimetrazione delle Terre Civiche come approvate dalla Regione		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Definizione procedura per problematica connesse alle SRB				
Individuazione urbanistica di riferimento		01-gen	30-apr	Brucoli A.L.
predisposizione della documentazione necessaria alla risoluzione della problematica in base alla volontà amministrativa ed alle possibilità date dalla norma, nelle more della redazione del PAT (PIANO ANTENE O REGOLAMENTAZIONE DELLA PROBLEMATICI)		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Determinazione calcolo di svincolo degli obblighi convenzioni all'interno delle aree PEPP				
Ricerca della convenzione cui la richiesta pervenuta si riferisce e determinazione importo necessario alla svincolo		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Rilascio attestazioni per l'alienazione di immobili posti nell'ambito dei				
Istruttoria e rilascio attestazioni per alienazione immobili ricadenti in area PEEP		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Gestione richieste ai sensi della L.R. 55/2012				
Gestione dell'attività istruttoria nel caso si ricada nell'art 2-3-4 della		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Indizione della Conferenza dei Servizi		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Predisposizione delle deliberazioni di cui alla L.R. 55/2012		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Cura pubblicazione all'Albo e luoghi pubblici avviso e documenti		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Stipula convenzione urbanistica		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Redazione e trasmissione elenco per monitoraggio regionale		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Aggiornamento costante sito web di competenza				
Aggiornamento costante sito web di competenza		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.
Rispetto tempistiche di pagamento DL 13/2023				
Rispetto tempistiche di pagamento DL 13/2023		01-gen	31-dic	Brucoli A.L.

Indicatori performance - per gli obiettivi non quantificabili in termini di tempistica, vedere % raggiungimento in tabella

Indicatore	tipologia	Target	Risultato	scostamento	Note
Rispetto tempistica art. 20 L.R. 11/2004 adozione - deposito - approvazione PUA	<input type="checkbox"/>	efficienza	100%		
	X	efficacia			
	<input type="checkbox"/>	quantità			

rispett tempistiche di pagamento DL 13/2023	<input type="checkbox"/>	efficienza	100%			
	X	efficacia				
	<input type="checkbox"/>	quantità				
Rispetto tempistica art. 7 L.R.5/2015	<input type="checkbox"/>	efficienza	100% entro il 31/01/2024			
	X	efficacia				
	<input type="checkbox"/>	quantità				
Rilascio attestazioni e calcolo contributi immobili in aree PEEP	<input type="checkbox"/>	efficienza	100%			
	X	efficacia				
	<input type="checkbox"/>	quantità				
Rispetto tempistica L.R. 55/2012	<input type="checkbox"/>	efficienza	100%			
	X	efficacia				
	<input type="checkbox"/>	quantità				
Percentuale raggiungimento su peso 100%						

Peso Uffici da schede PEG	Peso Ufficio riparametrato al 70%	Peso Uffici arrondati	Peso Settore ripetuto tempi di pagamento D.L. 13/23
Ecologia	52	19,7826087	20
Commercio	36	13,69565217	14
Edilizia	41	15,59782609	15
Urbanistica	55	20,92391304	21
Totale Settore	70	70	30
			100

Indicatori performance - per gli obiettivi non quantificabili in termini di tempistica, vedere % raggiungimento nella tabella del singolo Ufficio

ufficio ecologia

Indicatore	tipologia		Target	Risultato	scostamento	Note
Valutare ed implementare variazioni nel servizio di		efficienza	100%			
	X	efficacia				
		quantità				
gestione segnalazioni di disagio presentate dai cittadini		efficienza	100%			
	X	efficacia				
		quantità				
gestire pratiche SUAP competenza dell'ufficio ecologia		efficienza	100%			
	X	efficacia				
		quantità				
analizzare ed approvare i piani di smaltimento		efficienza	100%			
	x	efficacia				
		quantità				
Valutazione/esame relazioni screening		efficienza	100%			
	x	efficacia				
		quantità				
numero sopralluoghi sul territorio per		efficienza	2			
	X	efficacia				
		quantità				

Percentuale raggiungimento su peso

ufficio commercio

Indicatore	tipologia	Risultato	scostamento	Note
Gestione dei		efficienza		

procedimenti legati ai rilascio di "Titoli abilitativi"	X	efficacia			
		quantità			
Gestione dei procedimenti legati ai rilascio di "Titoli abilitativi di polizia"	X	efficacia			
		quantità			
Attività di supporto e collaborazione con altri uffici comunali per la gestione di		efficienza			
	X	efficacia			
GAP - Applicativo regionale gestione Ufficio Attività Produttive:		efficienza			
	X	efficacia			
Gestione delle pratiche pervenute per lo svolgimento di sagre.		efficienza			
	X	efficacia			
Predisposizione di attività di confronto con gli Enti preposti alle verifiche per la		efficienza			
	X	efficacia			
Aggiornamento continuo al fine del pieno utilizzo del portale SUAP		efficienza			
	X	efficacia			
Revisione del Regolamento Comunale per il noleggio con		efficienza			
	X	efficacia			
Supporto all' Ufficio Tecnico Ed. Privata per pratiche amministrative		efficienza			
	X	efficacia			
		quantità			

ufficio edilizia

Indicatore	tipologia	Target	Risultato	scostamento	Note
procedimenti legati ai rilascio di "Titoli abilitativi"					
	X	100%	n. richieste / n. titoli istruiti nei termini		
Rispetto tempistica Rilascio CDU					
	X	100%	n. richieste / n. titoli istruiti nei termini		
Controllo del Territorio e gestione degli abusi edilizi - Numero					
	X	100%	n. segnalazioni / n. sopralluoghi		
Definizione pratiche datate			n. pratiche		

pratiche datate ancora presenti in ufficio ereditate dalla precedente gestione	x	quantità	100%			
--	---	----------	------	--	--	--

Percentuale raggiungimento su peso %

ufficio urbanistica

Indicatore	tipologia	Target	Risultato	scostamento	Note
Rispetto tempistica art. 20 L.R. 11/2004 adozione -		efficienza	100%		
	X	efficacia			
		quantità			
Rispetto tempistica art. 7 L.R.5/2015	X	efficienza	100% entro il 31/01/2024		
		efficacia			
		quantità			
Rinascio attestazioni e calcolo contributi immobili in aree DEEP	X	efficienza	100%		
		efficacia			
		quantità			
Rispetto tempistica L.R. 55/2012	X	efficienza	100%		
		efficacia			
		quantità			

Percentuale raggiungimento su peso 100%

Settore Ated

rispetto tempistiche di pagamento DL 13/2023		efficienza	100%		
	X	efficacia			
		quantità			