

PIANO DELLA PERFORMANCE – Anno 2017

**OBIETTIVO GESTIONALE AFFIDATO AL SERVIZIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA-AMBIENTE**

Nr. 01	<b>Denominazione Obiettivo:</b> Organizzazione delle pratiche edilizie in sospenso.				Responsabile del servizio Urbanistica Geom. Federico DALPASSO				PESO 25%														
<b>Descrizione sintetica:</b> Trattasi di un obiettivo pluriennale per il triennio 2016-2017-2018, che prevede la definizione di <b>756</b> pratiche (autorizzazioni edilizie, concessioni edilizie, permessi di costruire, denunce inizio attività, segnalazioni inizio attività, agibilità) in sospenso, in quanto prive di fine lavori o in attesa di richiesta di agibilità. Tali pratiche interessano un arco temporale che va dal 1978 al 2014. Lo scopo dell'obiettivo è la regolarizzazione degli immobili dal punto di vista: - edilizio (chiusura delle pratiche in sospenso ed archiviazione, richiesta di eventuali sanatorie); - fiscale (catasto); - tributario (IMU, TASI, TARI); - ambientale (autorizzazioni all'allacciamento e scarico in fognatura). L'obiettivo per l'anno 2017, considerato il personale a disposizione, prevede la definizione di 206 pratiche con l'invio di un sollecito, l'applicazione, se dovuta, di una sanzione e la predisposizione di eventuali atti conclusivi.					<b>Data inizio attività:</b> GENNAIO 2017																		
					<b>Data conclusione attività:</b> 31.12.2017																		
					Date previste per la verifica degli indicatori di processo e di risultato																		
					<b>Verifiche intermedie:</b>  settembre 2017				<b>Verifica finale:</b>  GENNAIO 2018														
Nr	Descrizione attività	Responsabile del procedimento	Pers. di supporto	Anno	Tempistica delle attività																		
					Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic							
1	Definizione delle pratiche prive di ultimazione lavori e delle richieste di agibilità mediante: - verifiche tavolari delle proprietà; - verifica indirizzi; - lettera di sollecito alla chiusura della pratica e comunicazione dell'eventuale sanzione; - istruttoria della documentazione pervenuta; - front-office utenti interessati dalle comunicazioni; - chiusura fascicoli ed archiviazione.	Dalpasso	Mian Paiano Pegan Tammaro	2017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<u>Direttive politiche:</u>																							
<u>Uffici di riferimento/collegati</u>		<u>Programmi/Progetto di riferimento :</u>			<u>Indicatori:</u> Relazione finale con evidenziate diretta all'Assessore: numero di pratiche elaborate, numero di pratiche archiviate sul totale. Obiettivo : 80% del totale																		