



PIANO DELLA PERFORMANCE

2025-2027

Sommario

ALLEGATO I – PERFORMANCE.....	5
SEZIONE I – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	5
OBIETTIVO N. 1: MIGLIORAMENTO TRASPARENZA AZIONE AMMINISTRATIVA	5
OBIETTIVO N. 2: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO.....	7
OBIETTIVO N. 3: PIANO ANNUALE FLUSSI DI CASSA.....	8
OBIETTIVO N. 4: IMPLEMENTAZIONE MISURE PER DIGITALIZZAZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E MIGLIORAMENTO ATTIVITÀ PER PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	9
SEZIONE II - OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE.....	10
SEGRETARIO COMUNALE.....	10
OBIETTIVO N. 1 ULTERIORE IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE DI GUALDO CATTANEO.	10
OBIETTIVO N. 2 RIORGANIZZAZIONE ENTE	11
OBIETTIVO N. 3 ADEGUAMENTO ATTIVITA’ DELL’ENTE AL GDPR 675/2016, INFORMATIVA, E REGOLAMENTO TRATTAMENTO DEI DATI	12
AREA: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE	13
OBIETTIVO N. 1: Scuola Elementare di San Terenziano.....	13
OBIETTIVO N. 2: Mura Via Balducci Gualdo Cattaneo Capoluogo.....	14
OBIETTIVO N. 3: Ripristino funzionale e messa in sicurezza delle strade comunali di via dei Marri e via del Torrione	15
OBIETTIVO N. 4: PNRR – M4C1I3.3 Nuovo Plesso scolastico di Gualdo Cattaneo.....	16
OBIETTIVO n. 5: FORMAZIONE – PESO 20.....	17
AREA URBANISTICA.....	18
OBIETTIVO N. 1: CONTROLLI STRUTTURE RICETTIVE NELL’ESERCIZIO DEI POTERI PREVISTI DALL’ART. 4 L.R. 8/2017 (OBIETTIVO INTERAREA A POLIZIA LOCALE E UFFICIO TRIBUTI).....	18
OBIETTIVO N.2: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMMERCIO IN AREE PUBBLICHE.....	20

PIAO 2025- 2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

OBIETTIVO N.3: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA - PESO 20.....	21
OBIETTIVO n. 4: FORMAZIONE – PESO 30.....	22
AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA, SOCIALE , CULTURA E TURISMO	23
OBIETTIVO N. 1: UTILIZZO DELLE RISORSE DEL FSC PER IL POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO ASILI NIDO –	23
OBIETTIVO N. 2: SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO SAL GIOVANI E ADULTI DISABILI	25
OBIETTIVO N. 3: EMISSIONE RUOLI REFEZIONE E TRASPORTI.....	26
OBIETTIVO N. 4: MIGLIORAMENTO QUALITA’ MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.....	27
OBIETTIVO N. 5: APERTURA NUOVO PLESSO SCOLASTICO GUALDO CATTANEO	29
OBIETTIVO n. 6: FORMAZIONE.....	30
AREA FINANZIARIA	31
OBIETTIVO N. 1: SERVER COMUNALE PROGRAMMA DI INTERVENTO PER ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE DELL’ENTE PESO 15.....	31
OBIETTIVO N. 2: PROSIEGUO DELL’ATTIVITÀ DI EMISSIONE DI AVVISI BONARI ACCERTAMENTI IMU ANNUALITÀ 2020-2021 - PESO 15	32
OBIETTIVO N. 3: ATTIVITA’ DI RECUPERO TARI ANNUALITA’ 2020 E SUCCESSIVE (ANCHE ATTIVITA’ RICETTIVE).....	33
OBIETTIVO N. 4: PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA.....	34
OBIETTIVO N. 5: FORMAZIONE	35
SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE.....	36
OBIETTIVO N. 1: EDUCAZIONE STRADALE , CIVICA E/O PROTEZIONE CIVILE PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI	36
OBIETTIVO N. 2: ADEGUAMENTO E AGGIORNAMENTO TRATTAMENTO DATI IN MATERIA DI VIDEOSORVEGLIANZA, NONCHÉ NELLE ATTIVITÀ DELLA POLIZIA LOCALE	37
OBIETTIVO N. 3: CONTROLLI DI POLIZIA AMBIENTALE NEL TERRITORIO COMUNALE	38
OBIETTIVO N. 4: CONTROLLI STRUTTURE RICETTIVE NELL’ESERCIZIO DEI POTERI PREVISTI DALL’ART. 4 L.R. 8/2017 (OBIETTIVO INTERAREA A POLIZIA LOCALE E UFFICIO TRIBUTI).....	39
OBIETTIVO N. 5: FORMAZIONE	41
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI.....	42

PIAO 2025- 2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

OBIETTIVO N. 1: FORMAZIONE	42
OBIETTIVO N. 2: RIORGANIZZAZIONE UFFICIO	43
PIANO DI LAVORO PER L'ESAME DELLE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO (ai sensi della Legge 326/2003 e del CCNL 09/05/2006)	45

ALLEGATO I – PERFORMANCE

SEZIONE I – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

OBIETTIVO N. 1: MIGLIORAMENTO TRASPARENZA AZIONE AMMINISTRATIVA – PESO 30

DESCRIZIONE: Miglioramento accessibilità e trasparenza sito web istituzionale - sez. "Amministrazione Trasparente", vista la griglia di monitoraggio trasmessa dal Nucleo di Valutazione e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente – Controlli e rilievi sull'amministrazione – link **Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe**, nonché implementazione applicativo "Accesso agli atti" in modo da poter avere le informazioni tempestive sulle richieste di accesso agli atti, nonché la pubblicazione del registro accesso agli atti nella sezione Amministrazione Trasparente.

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Implementazione applicativo " accesso agli atti "	30 aprile	Ufficio Informatico Associato Ufficio Finanziario	Affidamento software e Attivazione applicativo	Utilizzo applicativo	
Direttiva Registro accessi	31 maggio	Segretario comunale	Emanazione direttiva accessi	Direttiva entro il 31.05	
Formazione personale applicativo " accesso agli atti "	30 giugno	Segretario comunale Ufficio Informatico Unione	Effettuazione formazione	Acquisizione competenze del personale per l'inserimento richieste di accesso e generazione registro	
Aggiornamento registro degli accessi	trimestrale	Segretario Comunale Tutti i Responsabili Referenti interni	Aggiornamento registro al 31 luglio / 30 settembre / 31 dicembre	Pubblicazione al 31 gennaio 2026 registro aggiornato	
Aggiornamento sezione Amministrazione trasparente secondo quanto risultante dalla griglia di monitoraggio del	tempestivo	Segretario Comunale Tutti i Responsabili Referenti interni	Pubblicazione curriculum soggetti beneficiari contributi/sussidi /vantaggi economici Costante aggiornamento	Pubblicazione tempestiva documenti	

PIAO 2025- 2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Nucleo di Valutazione al 30.11.2024			sezione Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi		
--	--	--	--	--	--

OBIETTIVO N. 2: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

DESCRIZIONE: Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti per legge (30 gg)

PESO 20

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Monitoraggio – Incontri tra Responsabili - Indicazioni per il rispetto dei tempi di pagamento - Attuazione	31/03/25	Resp. Area Finanziaria Tutti i Responsabili Referenti	Report trimestrali	Pubblicazione report trimestrale in A.T.	
Controllo rispetto tempi di pagamento	trimestrale	Resp. Area Finanziaria	Report finale	Pubblicazione report annuale in A.T.	
Applicazione art.4-bis DL 13/2023	Entro il primo trimestre anno successivo	Resp. Area Finanziaria	Eventuale decurtazione indennità risultato. In caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento viene operata una decurtazione del 30% della retribuzione di risultato dei Responsabili di Area – Incaricati di Elevata Qualificazione.	Liquidazione retribuzione di risultato	

OBIETTIVO N. 3: PIANO ANNUALE FLUSSI DI CASSA – PESO 30

DESCRIZIONE: Gli Enti Locali devono adottare il nuovo Piano annuale dei flussi di cassa che deve essere approvato dalla giunta entro il 28 febbraio 2025. Modello riportato in allegato 1. Il successivo aggiornamento trimestrale sarà approvato dal responsabile del servizio finanziario. Ai fini della riduzione dei tempi di pagamento, stabilita dall'[art. 6, co. 1, del D.L. n. 155/2024](#), nell'ambito della Riforma del PNRR 1.11, è stato introdotto tale piano che include un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi per l'esercizio di riferimento. Lo schema chiede di riportare i dati trimestrali Siope dell'anno n-2, quindi, del 2023. Il modello specifica le entrate e le spese ai primi livelli della codifica Siope e gli enti dettagliano le previsioni di cassa a livelli più approfonditi se lo ritengono utile e funzionale. A partire dai dati del fondo iniziale di cassa 2025, ogni amministrazione calcolerà trimestralmente e con dati cumulati le entrate attese e le spese previste per il periodo, evidenziando la differenza tra le voci attive e passive e il fondo di cassa al termine di ogni trimestre dell'esercizio 2025. Dovranno essere specificate le eventuali quote vincolate del fondo cassa ed evidenziati gli eventuali ricorsi ad anticipazioni di tesoreria. Il Piano dopo l'approvazione da parte dell'organo esecutivo deve essere aggiornato con provvedimento del responsabile finanziario che, trimestralmente, verificherà le previsioni e comunicherà la sua attuazione alla Giunta. In seguito alla verifica e all'aggiornamento del prospetto potranno essere sostituite le previsioni con i dati effettivi degli incassi e pagamenti Siope e riformulate le previsioni per i trimestri successivi, considerando le variazioni di bilancio che influenzano le previsioni trimestrali di cassa. Inoltre, [l'art. 6 del D.L. n. 155/2024](#) assegna all'organo di revisione il compito di verificare la predisposizione del piano da parte degli enti che, una volta approvato, dovrà essere trasmesso ai revisori.

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Predisposizione piano annuale flussi di cassa	28/02/25	Tutti i responsabili di servizio	Approvazione delibera di giunta comunale	Trasmissione del piano al revisore dei conti	
Aggiornamento trimestrale flussi di cassa	31 marzo 25 30 giugno 25 30 settembre 25 31 dicembre 25	Tutti i responsabili Coordinamento Responsabile Servizio Finanziario	Determina trimestrale	Pubblicazione determine	

OBIETTIVO N. 4: IMPLEMENTAZIONE MISURE PER DIGITALIZZAZIONE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA E MIGLIORAMENTO ATTIVITÀ PER PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

DESCRIZIONE: Considerato che nell'Ente non è presente un registro informatizzato sia degli atti pubblici che delle scritture private, si rende necessario implementare la piattaforma esistente con l'applicativo "contratti" al fine di potenziare la digitalizzazione dell'Ente e migliorare la tempestività dell'azione amministrativa. L'applicativo consente di agevolare la ricerca, la consultazione degli atti, nonché l'espletamento del controllo successivo di regolarità amministrativa.

PESO 20

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Implementazione applicativo "contratti"	30 aprile	Ufficio Informatico Associato Ufficio Finanziario	Affidamento applicativo e attivazione applicativo	Miglioramento digitalizzazione Ente	
Formazione personale applicativo "CONTRATTI"	30 giugno	Segretario comunale Tutti i responsabili Referenti interni	Effettuazione formazione	Acquisizione competenze del personale per l'inserimento dei contratti	
Inserimento contratti stipulati anno 2023 e 2024 e contestualmente inserimento contratti anno 2025	31 dicembre	Segretario Comunale Tutti i Responsabili Referenti interni	Aggiornamento applicativo	Avere un data base di tutti i contratti stipulati	

SEZIONE II - OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SEGRETARIO COMUNALE

(DOTT.SSA DE VINCENZI EMANUELA – TITOLARE CONVENZIONE DI SEGRETERIA GENERALE TRA I COMUNI DI GUALDO CATTANEO-STRONCONE-MONTEFRANCO)

OBIETTIVO N. 1 ULTERIORE IMPLEMENTAZIONE SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE DI GUALDO CATTANEO.

DESCRIZIONE: Sistema dei controlli interni sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti ex art.147-bis DLgs 267/2000. Miglioramento tempestività del controllo

PESO: 40

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Attività di controllo sugli atti a partire dal II semestre 2024. Conclusione attività di controllo entro 30 giorni dal termine del semestre	31/03/25 31/07/25	Ada Zamponi	Report periodici		

OBIETTIVO N. 2 RIORGANIZZAZIONE ENTE

DESCRIZIONE: A seguito della cessazione della collaborazione con l'AFOR si pone la necessità di modificare la struttura organizzativa dell'Ente. Vi è la necessità di adeguare ed aggiornare la struttura dell'Ente, l'organigramma, nonché le competenze delle diverse Aree.

PESO: 30

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Aggiornamento struttura organizzativa dell'Ente	31/03/25	Ufficio Segreteria -	Predisposizione proposta di deliberazione di giunta comunale	Comunicazione alla struttura nuovo assetto organizzativo	
Approvazione atto ricognitivo, nonché aggiornamento delle competenze dell'Ente	31/03/25	Segretario Comunale Tutti i Responsabili Referenti interni	Approvazione, con delibera di giunta, competenze delle diverse Aree	Comunicazione alla struttura nuovo assetto organizzativo	
Assegnazione competenze ai diversi responsabili	Entro 30 giorni dalla dall'approvazione e delle nuove competenze delle aree	Nucleo di valutazione	Verbale pesatura aree Decreti nomina responsabili	Aggiornamento sito istituzionale	

OBIETTIVO N. 3 ADEGUAMENTO ATTIVITA' DELL'ENTE AL GDPR 675/2016, INFORMATIVA, E REGOLAMENTO TRATTAMENTO DEI DATI

DESCRIZIONE: Si evidenzia la necessità di aggiornare il sito istituzionale dell'Ente ai principi in materia di trattamento dei dati personali, aggiornare i Responsabile del Trattamento e nominare/aggiornare le nomine esistenti al fine di rendere l'attività dell'Ente conforme al GDPR 675/2016.

PESO: 30

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Coordinamento aggiornamento sito istituzionale	Tutto l'anno	Segretario Comunale Tutti i Responsabili Referenti interni	Verifica pubblicazione dati personali	Pubblicazione documenti conformi al GDPR 675/2016	
Predisposizione informativa per bandi ed informativa per sito istituzionale, per modulistica anagrafe, stato civile ed elettorale	30/06/25	Responsabili Area Responsabili procedimento	Introduzione informativa aggiornata sul trattamento dati personali bandi di gara, sito istituzionale, modulistica	Aggiornamento o informativa entro il 30/06/2025	
Censimento Responsabili del trattamento	31/07/25	Responsabili Area Responsabili procedimento	Censimento Responsabili del Trattamento	Censimento elenco entro 31/10/2025	
Predisposizione atti di nomina Responsabile del trattamento	30/11/25	Responsabili Area Responsabili procedimento	Predisposizione atto di nomina responsabile del trattamento	Entro 30/11/2025	

AREA: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**RESPONSABILE: ING. MONICA NUCCIARELLI****OBIETTIVO N. 1: Scuola Elementare di San Terenziano**

DESCRIZIONE: Adeguamento sismico della Scuola Elementare di San Terenziano, Sisma 2016: Ordinanza Commissario del Governo n. 109/2020

PESO: 20

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Affidamento lavori, previa verifica requisiti	31/05/2025	Stefano Ciofini Emanuele Roscini Marco Leandri	Verifica requisiti Determina di affidamento dei lavori.	Determina di affidamento dei lavori entro il 31/05/25	
Predisposizione contratto	30/06/2025	Stefano Ciofini Emanuele Roscini Marco Leandri	Stipula contratto	Contratto rogato entro il 30/06/25	
Inizio lavori	15/07/2025	Stefano Ciofini Emanuele Roscini Marco Leandri	Sottoscrizione verbale	Sottoscrizione verbale entro il 15/07/25	

OBIETTIVO N. 2: Mura Via Balducci Gualdo Cattaneo Capoluogo

DESCRIZIONE: Lavori di restauro e consolidamento delle mura di Via Balducci Capoluogo

PESO: 20

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Predisposizione contratto	27/02/2025	Stefano Ciofini Giancarlo Baldoni Marco Leandri	Stipula	Contratto rogato entro il 27/02/25	
Inizio lavori	17/03/2025	Stefano Ciofini Giancarlo Baldoni Marco Leandri	Sottoscrizione verbale	Verbale entro il 17/03/25	
Fine lavori	31/12/2025	Stefano Ciofini Giancarlo Baldoni Marco Leandri	Relazione a strutture ultimate, collaudo. Approvazione SAL finale.	Approvazione SAL entro il 31/12/25	

OBIETTIVO N. 3: Ripristino funzionale e messa in sicurezza delle strade comunali di via dei Marri e via del Torrione

DESCRIZIONE: lavori di regimazione acque e ripristino funzionale del piano stradale

PESO: 20

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Progettazione interna dell'opera	30/03/2025	Stefano Ciofini Emanuele Roscini Marco Leandri Giancarlo Baldoni	Approvazione progetto esecutivo tramite delibera di giunta	Delibera di giunta entro il 30/03/25	
Indizione gara e affidamento lavori	30/04/2025	Stefano Ciofini Emanuele Roscini Marco Leandri Giancarlo Baldoni	Verifica requisiti Determina di affidamento dei lavori	Determina entro il 30/04/25	
preparazione cantiere e inizio lavori	17/03/2025	Stefano Ciofini Emanuele Roscini Marco Leandri Giancarlo Baldoni Bordoni Pietro Iachini Luca Baldoni Marco Maschiella Diego	Redazione ordine di servizio Sottoscrizione verbale	Sottoscrizione verbale entro il 17/03/25	
Fine lavori	31/12/2025	Stefano Ciofini Emanuele Roscini Marco Leandri Giancarlo Baldoni	Relazione a strutture ultimate e approvazione SAL finale	SAL entro il 31/12/25	

OBIETTIVO N. 4: PNRR – M4C1I3.3 Nuovo Plesso scolastico di Gualdo Cattaneo

DESCRIZIONE: Realizzazione nuovo plesso scolastico di Gualdo Cattaneo

PESO: 20

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Ultimazione completa dei lavori	30/06/2025	Marco Leandri Emanuele Roscini Stefano Ciofini	Collaudo e certificato di regolare esecuzione.	Determina approvazione SAL	
	31/08/2025		Approvazione SAL finale		

PIAO 2025 - 2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

OBIETTIVO n. 5: FORMAZIONE – PESO 20

DESCRIZIONE: La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025 prevede l'obbligo di 40 ore di formazione per ogni dipendente, al fine di rinnovare la Pubblica Amministrazione, in quanto la formazione determina un miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini.

Il Responsabile del servizio deve assegnare il numero di ore che ogni dipendente deve effettuare nell'anno 2025, e solo per i dipendenti di categoria B, è possibile, motivando, derogare alle ore di formazione previste dalla Circolare del 14.01.2025.

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Partecipazione corsi di formazione tramite piattaforme di seguito indicate: Syllabus Scuola IFEL Ministero dell'Interno - formazione permanente e-learning Scuola Umbra di Amministrazione pubblica ANUTEL ANUSCA GIERRE SERVIZI	Entro il 31 dicembre 2025	Monica Nucciarelli Marco Leandri Emanuele Roscini Stefano Ciofini Giancarlo Baldoni Bordoni Pietro Iachini Luca Baldoni Marco Maschiella Diego	Frequenza a n. 40 ore di formazione per ogni dipendente.	40 ore di formazione	

ALLEGATO I – PERFORMANCE

SEZIONE II - OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA URBANISTICA

RESPONSABILE ARCH. LEONARDO FABBRETTI

OBIETTIVO N. 1: CONTROLLI STRUTTURE RICETTIVE NELL'ESERCIZIO DEI POTERI PREVISTI DALL'ART. 4 L.R. 8/2017 (OBIETTIVO INTERAREA A POLIZIA LOCALE E UFFICIO TRIBUTI) – PESO 30

DESCRIZIONE: E' necessario procedere ai controlli di tutte le strutture ricettive presenti nel territorio comunale al fine di verificare il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente (L.R. 8/2017, D.L. 145/2023, etc...). In particolare dal 01 gennaio 2025 vi è l'obbligo per le strutture ricettive di acquisire il Codice Identificativo Nazionale (CIN), previsto ai sensi della "Disciplina delle locazioni per finalità turistiche, delle locazioni brevi, delle attività turistico-ricettive [...]", all'articolo 13-ter del decreto-legge 18 ottobre 2023, n. 145, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2023, n. 191.

La Banca Dati nazionale delle Strutture Ricettive e degli immobili destinati a locazione breve o per finalità turistiche (BDSR) è istituita ai sensi dell'articolo 13-quater, comma 4, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e rappresenta un pilastro fondamentale per la **tutela del consumatore, della concorrenza e della trasparenza del mercato**. La BDSR è uno strumento che implementa, tramite meccanismi di interoperabilità, il coordinamento informativo tra i dati dell'amministrazione statale e territoriale ed è volto a fornire una mappatura degli esercizi ricettivi su scala nazionale, anche utile al contrasto di forme irregolari di ospitalità.

Il CIN deve essere esposto all'esterno dello stabile in cui sono collocati gli appartamenti o le strutture e andrà indicato in ogni annuncio ovunque pubblicato e comunicato.

L'obiettivo deve essere realizzato in coordinamento con il Servizio di Polizia Locale e l'Ufficio Tributi dell'Ente. Il coordinamento dell'obiettivo viene assegnato al Responsabile dell'Area Urbanistica.

PIAO 2025 - 2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Estrazione dati Regione Umbria strutture ricettive censite e riscontro tramite piattaforme più in uso per la prenotazione alloggi (Booking, Airbnb, Tripadvisor, Expedia, etc...)-	31/03/2025	Leonardo Fabbretti Stefano Pinchi Mirco Azzarelli	Elaborazione calendario programmazione controlli	Programmazione controlli strutture ricettive	
Effettuazione sopralluoghi e costante aggiornamento offerte online	Dal 01/04/2025 al 31/12/2025	Leonardo Fabbretti Stefano Pinchi Mirco Azzarelli Guido Gatti	Verbali sopralluoghi	Controlli strutture ricettive non censite	
Redazione verbali controlli e trasmissione Ufficio Tributi e GDF	Dal 01/04/2025 al 31/12/2025	Guido Gatti Isidori Roberto	Emissione verbali e successiva notifica	Accertamento entrate per sanzioni	
Accertamenti per evasione tributi	Successivamente alla comunicazione delle violazioni da parte del Responsabile SUAPE – attività produttive fino al 31/12/2025	Tiziana Zamponi Maira Santirosi Isidori Roberto	Emissione verbali e successiva notifica	Accertamento entrate per maggiori tributi	

OBIETTIVO N.2: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMMERCIO IN AREE PUBBLICHE

DESCRIZIONE: Procedure per approvare il nuovo REGOLAMENTO per il COMMERCIO IN AREE PUBBLICHE.

PESO: 20

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Proposta di deliberazione per atto di indirizzo della Giunta Comunale.	30/06/2025	Leonardo Fabbretti Stefano Pinchi Mirco Azzarelli	Proposta di deliberazione per atto di indirizzo della Giunta Comunale. Verifica temporale	Presentazione proposta di delibera di giunta	
Concertazione con le Associazioni di categoria sulla proposta di Regolamento. Esame eventuali osservazioni da parte della Giunta Comunale.	31/08/2025	Leonardo Fabbretti Stefano Pinchi Mirco Azzarelli	Predisposizione atti per la concertazione. Redazione verbale contenente eventuali proposte od osservazioni. Predisposizione eventuale delibera di Giunta Comunale per il recepimento o meno delle osservazioni.	Presentazione proposta delibera di giunta in accoglimento osservazioni formulate all'esito degli incontri e presentazione proposta delibera di consiglio	
Esame da parte della Commissione Consiliare competente.	31/10/2025	Leonardo Fabbretti Stefano Pinchi Mirco Azzarelli	Convocazione Commissione Consiliare e redazione di apposito verbale.	Esame proposta regolamento commissione	
Approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale. Pubblicazione.	31/12/2025	Leonardo Fabbretti Stefano Pinchi Mirco Azzarelli	Proposta di deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale. Predisposizione atti per la pubblicazione.	Approvazione delibera di consiglio	

OBIETTIVO N.3: APPROVAZIONE REGOLAMENTO COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA - PESO 20

DESCRIZIONE: Procedure per l'approvazione del REGOLAMENTO per il funzionamento della COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA.

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Proposta di deliberazione per atto di indirizzo della Giunta Comunale.	30/05/2025	Leonardo Fabbretti Stefano Pinchi Mirco Azzarelli	Proposta di deliberazione per atto di indirizzo della Giunta Comunale. Verifica temporale	Presentazione proposta di delibera di giunta	
Esame da parte della Commissione Consiliare competente.	31/07/2025	Leonardo Fabbretti Stefano Pinchi Mirco Azzarelli	Convocazione Commissione Consiliare e redazione di apposito verbale.	Esame proposta regolamento commissione	
Approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale. Pubblicazione.	30/09/2025	Leonardo Fabbretti Stefano Pinchi Mirco Azzarelli	Proposta di deliberazione di approvazione da parte del Consiglio Comunale. Predisposizione atti per la pubblicazione.	Approvazione delibera di consiglio	
Decreto del Sindaco per la nomina dei membri effettivi e supplenti.	31/12/2025	Leonardo Fabbretti Stefano Pinchi Mirco Azzarelli	Predisposizione Decreto sindacale di nomina dei membri effettivi e supplenti.	Decreto sindacale nomina Commissione	

PIAO 2025 - 2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

OBIETTIVO n. 4: FORMAZIONE – PESO 30

DESCRIZIONE: La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025 prevede l'obbligo di 40 ore di formazione per ogni dipendente, al fine di rinnovare la Pubblica Amministrazione, in quanto la formazione determina un miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini.

Il Responsabile del servizio deve assegnare il numero di ore che ogni dipendente deve effettuare nell'anno 2025, e solo per i dipendenti di categoria B, è possibile, motivando, derogare alle ore di formazione previste dalla Circolare del 14.01.2025.

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Partecipazione corsi di formazione tramite piattaforme di seguito indicate: Syllabus Scuola IFEL Ministero dell'Interno - formazione permanente e-learning Scuola Umbra di Amministrazione pubblica ANUTEL ANUSCA GIERRE SERVIZI	Entro il 31 dicembre 2025	Leonardo Fabbretti Stefano Pinchi Mirco Azzarelli	Frequenza a n. 40 ore di formazione per ogni dipendente.	40 ore di formazione	

ALLEGATO I – PERFORMANCE

SEZ. II- OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA, SOCIALE , CULTURA E TURISMO

TIZIANA ZAMPONI (RESPONSABILE CON INCARICO AD INTERIM)**OBIETTIVO N. 1: UTILIZZO DELLE RISORSE DEL FSC PER IL POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO ASILI NIDO – PESO 15**

l'offerta del servizio asili nido sul territorio Comunale, mediante l'utilizzo delle risorse del Fondo di Solidarietà Comunale per il potenziamento degli asili nido, attribuite al Comune di Gualdo Cattaneo, vincolate all'attivazione del servizio per gli utenti aggiuntivi, assegnati ogni anno, e soggette alla rendicontazione e garantire, quindi, il livello minimo dei servizi educativi per l'infanzia.

Al fine di incrementare il numero di posti in asilo nido, fino al raggiungimento del LEP – Livello Essenziale delle Prestazioni, richiesto per l'anno 2025 (che fissa, tra l'altro il LEP al 33% della popolazione in età 3 - 36 mesi nel 2027), si procederà mediante l'avvio di attività e procedimenti atti ad incrementare l'offerta del Servizio Asilo nido sul territorio comunale, con azioni di supporto rivolte alla struttura privata autorizzata presente: Nido I Primi Passi, ovvero, qualora tale misura non risulti essere sufficiente al raggiungimento di un livello di copertura del servizio adeguato, si provvederà all'utilizzo delle risorse dal FSC mediante l'erogazione di contributi e/o voucher alle famiglie che sostengano spese di frequenza per il servizio di asilo nido, al fine di sostenere e promuovere l'accesso al servizio medesimo ed al raggiungimento dell'obiettivo di servizio sopra descritto

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Indagini conoscitive per le necessità afferenti il servizio Asili Nido nel territorio comunale	31/05/2025	Giulia Cerquiglini	Estrazione dati e report	Elaborazione report indagini	

PIAO 2025 - 2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Attività propedeutiche e procedimenti atti a incrementare l'offerta del servizio Asili Nido nel territorio comunale	31/07/2025	Giulia Cerquiglino	Atti amministrativi convenzioni ecc.	Incremento servizi offerti	
Misure di supporto rivolte alle strutture autorizzate del territorio	30/09/2025	Giulia Cerquiglino	Erogazione contributi e/o voucher economici	Pubblicazione contributi in A.T.	
Rendicontazione su portale Opencivitas	31/12/2025	Giulia Cerquiglino	Compilazione ed inoltro rendicontazione su portale	Invio Rendiconto	

OBIETTIVO N. 2: SERVIZIO DI ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO SAL GIOVANI E ADULTI DISABILI – PESO 15

Il SAL (servizio di accompagnamento al lavoro) è un servizio della Zona sociale n. 8, di cui il Comune di Gualdo Cattaneo ne fa parte; il SAL rientra nelle politiche di contrasto all'esclusione sociale della Regione Umbria ed indirizzano la programmazione di settore verso azioni volte all'Inclusione socio-lavorativa, anche promuovendo pari opportunità e la partecipazione attiva dei soggetti con disabilità, oltre che migliorare ed accrescere le occasioni di inserimento in ambito lavorativo.

Verranno attivati, su segnalazione dell'Assistente Sociale di riferimento, a persone con disabilità (a partire dai 16 anni di età) in possesso della certificazione relativa alla legge 104/92, residenti nel Comune di Gualdo Cattaneo, percorsi individualizzati di orientamento e tirocini extracurricolari della durata di alcuni mesi, con un impegno di 20 ore settimanali ed un'indennità di partecipazione di € 450,00 mensili, corrisposta dal soggetto attuatore che sarà la Coop. Sociale La Tenda con sede a Foligno.

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Attività programmatica relativa al Servizio DI Accompagnamento Lavoro per i disabili della Zona Sociale 8	30/06/2025	Serenella Giglioni	Rilevazione dati nel territorio comunale	Elaborazione e report	
Attivazione servizio SAL a persone a partire dai 16 anni di età residenti nel territorio	31/07/2025	Serenella Giglioni	Rapporti con il soggetto attuatore e verifica possesso dei requisiti	Determina affidamento	
Percorsi individualizzati volti all'inserimento dei soggetti su segnalazione dell'assistente sociale	31/10/2025	Serenella Giglioni	Relazioni con il soggetto attuatore	Miglioramento servizi all'utenza	
Monitoraggio evolversi dei soggetti aderenti ai percorsi e analisi dell'evoluzione del progetto	31/12/2025	Serenella Giglioni	Incontri con i responsabili del progetto e con i soggetti interessati	Rendicontazione	

OBIETTIVO N. 3: EMISSIONE RUOLI REFEZIONE E TRASPORTI - PESO 15

L'Ente gestisce direttamente il servizio di refezione scolastica attraverso la presenza nel territorio di n.4 mense scolastiche, contestualmente il servizio di trasporto scolastico è effettuato alla società che ha in affidamento il servizio. I pagamenti vengono inviati tramite bollettini postali. Si rende pertanto opportuno procedere alla verifica di tutti gli avvisi inoltrati e non pagati alla naturale scadenza, predisponendo emissione del ruolo coattivo.

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Estrazione dati inerenti i mancati pagamenti degli avvisi bonari già inoltrati e relativi ai servizi di trasporto scolastico e refezione annualità pregresse	31/05/2025	Michela Minciotti	Report files xls	Elaborazione report	
Implementazione mediante il software Halley del tracciato utile per generare il ruolo coattivo	31/07/2025	Michela Minciotti	File per tracciato	Trasmissione report	
Emissione ruolo coattivo per riscossione	31/12/2025	Michela Minciotti	Atto amministrativo e relativa iscrizione a bilancio delle poste contabili	Emissione ruoli	

OBIETTIVO N. 4: MIGLIORAMENTO QUALITA' MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA- PESO 15

L'Ente è in Convenzione di Segreteria Comunale come Comune capofila, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 45 del 29.11.2025, per l'utilizzo del Segretario Comunale Dott.ssa Emanuela De Vincenzi. Si rende necessario coadiuvare la figura del Segretario Comunale per un miglioramento delle misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Supporto al Segretario comunale nell'implementazione del registro accessi, nella tenuta ed aggiornamento dello stesso	30/06/2025	Doriana Brunella	Aggiornamento registro accessi	Registro accessi pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente	
Supporto al Segretario comunale nella gestione dell'applicativo "contratti"	30/09/2025	Doriana Brunella	Inserimento atti pubblici 2020/2025	Aggiornamento applicativo contratti	
Adeguamento profilazione utenti secondo il Manuale di Gestione documentale e conformemente al GDPR 675/2016	30/06/2025	Doriana Brunella	Censimento profili abilitati alla consultazione/modifica protocollo, nonché consultazione/modifica ATTI AMMINISTRATIVI	31/03/2025	
			Censimento degli operatori abilitati alla consultazione/modifica protocollo, nonché consultazione/modifica ATTI AMMINISTRATIVI	30/04/2025	
			Richiesta cambio profili, ove necessario	30/04/2025	

PIAO 2025 - 2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Attività di supporto del Segretario comunale nella raccolta dichiarazioni periodiche responsabili previste dal Piano PTPCT	Tempestivo	Doriana Brunella	Acquisizione dichiarazioni	Pubblicazione dichiarazioni	
--	------------	------------------	----------------------------	-----------------------------	--

OBIETTIVO N. 5: APERTURA NUOVO PLESSO SCOLASTICO GUALDO CATTANEO - PESO 15

L'Ente nel corso dell'anno 2025 dovrà procedere all'apertura del nuovo plesso scolastico a Gualdo Cattaneo, il quale al proprio interno avrà una mensa scolastica. Si ritiene pertanto siano necessarie tutte le attività che dovranno porre in essere per la messa in funzione del servizio mensa. Sono necessarie oltre alle attività precipuamente afferenti al profilo operatore esperto cuoco anche attività di mero carattere amministrativo.

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Attività necessarie per rendere fruibile il servizio mensa presso il nuovo complesso scolastico, sia esse operative che di mero carattere amministrativo	31/08/2025	Gina Angelelli Patrizia Gambini Marina Ramazzotti Martina Peppucci t.d. Rachele Buffatello t.d. Edda Emanuelli	Approvvigionamento risorse e sistemazione Attività di pulizia stoviglie , conservazione prodotti Documenti in word	Miglioramento servizio all'utenza	
Rapporti con la dietista e con il servizio di prevenzione HACPP	31/12/2025	Gina Angelelli Patrizia Gambini Marina Ramazzotti Martina Peppucci t.d. Rachele Buffatello t.d.	Diete, verifiche, ecc	Miglioramento servizio all'utenza	

PIAO 2025 - 2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

OBBIETTIVO n. 6: FORMAZIONE - PESO 25

DESCRIZIONE: La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025 prevede l'obbligo di 40 ore di formazione per ogni dipendente, al fine di rinnovare la Pubblica Amministrazione, in quanto la formazione determina un miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini.

Il Responsabile del servizio deve assegnare il numero di ore che ogni dipendente deve effettuare nell'anno 2025, e solo per i dipendenti di categoria B, è possibile, motivando, derogare alle ore di formazione previste dalla Circolare del 14.01.2025.

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Partecipazione corsi di formazione tramite piattaforme di seguito indicate: Syllabus Scuola Ifel Ministero dell'Interno - formazione permanente e-learning Scuola Umbra di Amministrazione pubblica ANUTEL ANUSCA GIERRE SERVIZI	Entro il 31 dicembre 2025	Tiziana Zamponi Doriana Brunella Giulia Cerquiglini Serenella Giglioni Michela Minciotti Gina Angelelli Patrizia Gambini Marina Ramazzotti Martina Peppucci t.d. Rachele Buffatello t.d. Edda Emanuelli	Frequenza a n. 40 ore di formazione per ogni dipendente.	40 ore di formazione	

ALLEGATO I – PERFORMANCE

SEZIONE II - OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: SSA TIZIANA ZAMPONI

OBIETTIVO N. 1: SERVER COMUNALE PROGRAMMA DI INTERVENTO PER ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE PESO 15

Considerato che è in scadenza l'attuale servizio server dell'Ente, si rende pertanto necessario procedere ad una valutazione del costo del servizio per l'attività di conservazione del materiale documentale attualmente in loco per la durata di anni 5 (cinque). Si renderà necessaria una comparazione circa i costi finanziari tecnico-gestionali per l'eventuale icloud e della struttura hardware, mediante espletamento gara su piattaforma MEPA, il cui esito si concluderà con l'affidamento ed il relativo impegno di spesa per gli esercizi finanziari di riferimento.

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Analisi delle necessità interne all'Ente e indagine economico-finanziaria per il servizio icloud e valutazione struttura hardware	31/03/2025	Diego Bagli	Report servizi richiesti e preventivi ecc	Analisi bisogni	
Adesione a gara su portale MEPA Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione	31/07/2025	Diego Bagli	Atti amministrativi propedeutici e estrazione varie convenzioni presenti su MEPA	Predisposizione capitolato	
Espletamento Gara su MEPA	31/12/2025	Diego Bagli	Verifica requisiti	Stipula contratto	
Affidamento ed impegno di spesa pluriennale per il servizio richiesto	31/12/2025	Diego Bagli	Atto amministrativo	Determina di affidamento	

OBIETTIVO N. 2: PROSIEGUO DELL'ATTIVITÀ DI EMISSIONE DI AVVISI BONARI ACCERTAMENTI IMU ANNUALITÀ 2020-2021 - PESO 15

L'attività consiste nel controllo della banca dati presente nel gestionale Halley con l'allineamento degli archivi rilasciati dalla Soc. Kibernters in sede di conclusione del progetto di perequazione catastale IMU-TASI annualità 2016-2019, ed in particolar modo nella regolarizzazione nelle annualità successive (2020-2021) delle posizioni tributarie "inadempienti" emerse in seguito a tale progetto. Verifica delle dichiarazioni dei contribuenti anni 2020 e 2021. Ulteriore emissione degli avvisi bonari IMU annualità 2020 e 2021 e notifica degli avvisi di accertamento.

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Esame e analisi dei dati rilasciati a seguito della conclusione del progetto di perequazione catastale e analisi dati	30/06/2025	Alessandro Placidi	Banca dati software Halley e report file excel a seguito della regolarizzazione con il progetto di perequazione	Analisi e bonifica dati	
Verifica delle posizioni dei contribuenti con i pagamenti effettuati, sia essi derivanti dal progetto perequazione che altri contribuenti	30/09/2025	Alessandro Placidi	<i>Report dati excel</i> di riscontro finale fra quanto dovuto e importi effettivamente pagati all'Ente	Elaborazione report	
Ulteriore attività di predisposizione avvisi di accertamento "bonari" per IMU annualità 2020-2021	31/12/2025	Alessandro Placidi	Avvisi di accertamento, determinazione del responsabile e accertamento in contabilità	Emissione avvisi	
Inoltro e notifica avvisi di accertamento "bonari" ai contribuenti	31/12/2025	Alessandro Placidi	Spedizione a mezzo postalizzazione servizio affidato al gestionale Halley	Notifica avvisi	

OBIETTIVO N. 3: ATTIVITA' DI RECUPERO TARI ANNUALITA' 2020 E SUCCESSIVE (ANCHE ATTIVITA' RICETTIVE) – PESO 20

L'attività consiste nel controllo della banca dati presente nel gestionale Halley relativamente al tributo TARI, con disamina di tutte quelle situazioni che presentano omesse dichiarazioni o infedele denuncia. Tale attività si pone l'obiettivo del contrasto all'evasione tributaria per le annualità dal 2020 e successive con contestuale emissione di avvisi di accertamento esecutivi derivanti da attività di controllo straordinario per omessa denuncia ai fini TARI e relativi all'ultimo quinquennio. Emissione avvisi di accertamento anche a seguito dei controlli delle attività ricettive (si veda OBIETTIVO N. 1 URBANISTICA e N. 4 POLIZIA LOCALE)

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Esame della banca dati TARI presente nel gestionale Halley	30/06/2025	Moira Santirosi	Estrazione dati e report	Analisi dati	
Recupero dell'evasione legata principalmente a omesse denunce riscontro superfici attraverso il controllo delle banche dati catastali e riscontro con ufficio anagrafe	31/08/2025	Moira Santirosi	controllo posizioni TARI	Bonifica banca dati	
Elaborazione, analisi, stima del gettito, e determinazione importi da dover corrispondere	31/12/2025	Moira Santirosi	emissione accertamenti TARI	Elaborazione avvisi	
Gestione della riscossione spontanea, regolarizzazione incassi e gestione delle eventuali istanze di rateizzazione	31/12/2025	Moira Santirosi	Atto amministrativo e iscrizione in bilancio delle poste contabili	Determina di accertamento	
Accertamenti per evasione tributi – accertamenti strutture ricettive (vedi obiettivo n. 1 Urbanistica e n. 4 Polizia Locale)	Successivamente alla comunicazione delle violazioni da parte del Responsabile SUAPE – attività produttive fino al 31/12/2025	Tiziana Zamponi Moira Santirosi Isidori Roberto	Emissione verbali e successiva notifica	Accertamento entrate per maggiori tributi derivanti da violazioni accertate strutture ricettive	

OBIETTIVO N. 4: PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA – PESO 30

L'introduzione del modello segue le misure per la riduzione dei tempi di pagamento, stabilite dall'articolo 6, comma 1, del DI 155/2024 che ha disposto: "Al fine di rafforzare le misure già previste per la riduzione dei tempi di pagamento, dando attuazione alla milestone M1C1-72 bis del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano entro il 28 febbraio di ciascun anno, un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento. Il piano annuale dei flussi di cassa è redatto sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato." Questa nuovo adempimento include un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi per l'esercizio di riferimento. A partire dai dati del fondo iniziale di cassa 2025, ogni amministrazione dovrà calcolare trimestralmente e con dati cumulati le entrate attese e le spese previste per il periodo, evidenziando la differenza tra le voci attive e passive e il fondo di cassa al termine di ogni trimestre dell'esercizio 2025. Tali previsioni dovranno specificare le eventuali quote vincolate del fondo cassa ed evidenziare gli eventuali ricorsi ad anticipazioni di tesoreria.

Il piano annuale dei flussi di cassa deve essere approvato con atto dell'organo esecutivo e aggiornato successivamente con provvedimento del responsabile finanziario. Trimestralmente, il Responsabile del servizio finanziario dovrà verificare le previsioni, aggiornare il Piano e comunicare l'attuazione del medesimo alla Giunta/organo esecutivo. La verifica e l'aggiornamento del prospetto possono comprendere la sostituzione delle previsioni con i dati effettivi degli incassi e pagamenti Siope e la riformulazione delle previsioni per i trimestri successivi, tenendo conto delle variazioni di bilancio che influenzano le previsioni trimestrali di cassa. Altresì l'articolo 6 del DI 155/2024 assegna all'organo di revisione il compito di verificare la predisposizione del piano da parte degli enti, pertanto dopo essere approvato, dovrà quindi essere trasmesso ai revisori.

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Studio della normativa ed esame della modulistica riguardante il nuovo modello dei flussi di cassa	28/02/2025	Ada Zamponi	Analisi del modello del nuovo flusso	Formazione bilancio di cassa	
Adozione del nuovo modello Piano annuale dei flussi di cassa	28/02/2025	Ada Zamponi	Delibera di Giunta	Approvazione piano annuale flussi di cassa	
Elaborazioni delle previsioni trimestrali	31/03/2025 30/06/2025 30/09/2025 31/12/2025	Ada Zamponi Resp. Finanziario Resp. delle Aree	Modello Piano annuale dei flussi di cassa – valorizzato alle date trimestrali	Determina trimestrale verifica flussi di cassa	
Trasmissione all'organo di revisore economico finanziario e alla Giunta	Dopo ogni modifica	Ada Zamponi	Trasmissione atto deliberativo iniziale e modifiche successive		

PIAO 2025 - 2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

OBBIETTIVO N. 5: FORMAZIONE – PESO 20

DESCRIZIONE: La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025 prevede l'obbligo di 40 ore di formazione per ogni dipendente, al fine di rinnovare la Pubblica Amministrazione, in quanto la formazione determina un miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini.

Il Responsabile del servizio deve assegnare il numero di ore che ogni dipendente deve effettuare nell'anno 2025, e solo per i dipendenti di categoria B, è possibile, motivando, derogare alle ore di formazione previste dalla Circolare del 14.01.2025.

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Partecipazione corsi di formazione tramite piattaforme di seguito indicate: Syllabus Scuola Ifel Ministero dell'Interno - formazione permanente e-learning Scuola Umbra di Amministrazione pubblica ANUTEL ANUSCA GIERRE SERVIZI	Entro il 31 dicembre 2025	ssa Tiziana Zamponi Diego Bagli Alessandro Placidi Moira Santirosi Ada Zamponi	Frequenza a n. 40 ore di formazione per ogni dipendente.	40 ore di formazione	

ALLEGATO I – PERFORMANCE

SEZIONE II - OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE
RESPONSABILE DI AREA TEN. Guido GATTI

OBIETTIVO N. 1: EDUCAZIONE STRADALE , CIVICA E/O PROTEZIONE CIVILE PRESSO GLI ISTITUTI SCOLASTICI

DESCRIZIONE: Formazione in materia di codice della strada e/o gestione emergenze di Protezione Civile rivolta agli studenti.

PESO: 10

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
<ul style="list-style-type: none"> Incontri negli istituti ; Redazione del progetto con opuscoli e/o slide didattiche; 	23.12.2025	Collaboratori scolastici Dirigente Scolastico - Aus. Traff. Isidori - Comandante - Eventuale nuova unità;	Organizzazione convegno/materiale didattico - 1 presso l'istituto omnicomprensivo		

OBIETTIVO N. 2: ADEGUAMENTO E AGGIORNAMENTO TRATTAMENTO DATI IN MATERIA DI VIDEOSORVEGLIANZA, NONCHÉ NELLE ATTIVITÀ DELLA POLIZIA LOCALE

DESCRIZIONE: Revisione regolamento privacy impianto di videosorveglianza comunale al fine di attualizzarlo alla normativa vigente e al potenziamento dell'impianto in argomento

PESO: 20

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Acquisto e messa in opera della cartellonistica secondo le norme del GDPR (QR CODE)	31.03.2025	Aus. Traff. Isidori Comandante Nuova Unità	Relazione di servizio con anche rilievi fotografici	Installazione segnaletica	
Aggiornamento Informativa sul trattamento dei dati e pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente	30.06.2025	Aus. Traff. Isidori Comandante Nuova Unità	Elaborazione Informativa	Pubblicazione e informativa privacy sul sito istituzionale	
Aggiornamento nomina Responsabili del Trattamento dei procedimenti di pertinenza della Polizia Locale	31.08.2025	Aus. Traff. Isidori Comandante Nuova Unità	Adeguamento nomina Responsabile del Trattamento	Aggiornamento nomina Responsabili del trattamento	
Revisione DPIA	31.12.2025	Aus. Traff. Isidori Comandante Nuova Unità	- Relazione di servizio esito attività; - Dpia ;	Determinazione approvazione e valutazione di impatto	

OBIETTIVO N. 3: CONTROLLI DI POLIZIA AMBIENTALE NEL TERRITORIO COMUNALE

DESCRIZIONE: Controllo del territorio con particolare riguardo alla tutela dell'ambiente

PESO: 15

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Repressioni reati ambientali Salvaguardia dell'ambiente , bonifica di eventuali siti di abbandono dei rifiuti;	15.12.2025	Collaboratori – - Aus. Traff. Isidori - Comandante - Nuova Unità;	Relazioni di servizio e/o eventuale bonifica del sito e/o verbale di Polizia amministrativa	Atteso almeno n. 20 controlli	

OBIETTIVO N. 4: CONTROLLI STRUTTURE RICETTIVE NELL'ESERCIZIO DEI POTERI PREVISTI DALL'ART. 4 L.R. 8/2017 (OBIETTIVO INTERAREA A POLIZIA LOCALE E UFFICIO TRIBUTI) – PESO 30

DESCRIZIONE: E' necessario procedere ai controlli di tutte le strutture ricettive presenti nel territorio comunale al fine di verificare il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente (L.R. 8/2017, D.L. 145/2023, etc...). In particolare dal 01 gennaio 2025 vi è l'obbligo per le strutture ricettive di acquisire il Codice Identificativo Nazionale (CIN), previsto ai sensi della "Disciplina delle locazioni per finalità turistiche, delle locazioni brevi, delle attività turistico-ricettive [...]", all'articolo 13-ter del decreto-legge 18 ottobre 2023, n. 145, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2023, n. 191.

La Banca Dati nazionale delle Strutture Ricettive e degli immobili destinati a locazione breve o per finalità turistiche (BDSR) è istituita ai sensi dell'articolo 13-quater, comma 4, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e rappresenta un pilastro fondamentale per la **tutela del consumatore, della concorrenza e della trasparenza del mercato**. La BDSR è uno strumento che implementa, tramite meccanismi di interoperabilità, il coordinamento informativo tra i dati dell'amministrazione statale e territoriale ed è volto a fornire una mappatura degli esercizi ricettivi su scala nazionale, anche utile al contrasto di forme irregolari di ospitalità.

Il CIN deve essere esposto all'esterno dello stabile in cui sono collocati gli appartamenti o le strutture e andrà indicato in ogni annuncio ovunque pubblicato e comunicato.

L'obiettivo deve essere realizzato in coordinamento con il Servizio di Polizia Locale e l'Ufficio Tributi dell'Ente. Il coordinamento dell'obiettivo viene assegnato al Responsabile dell'Area Urbanistica.

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Estrazione dati Regione Umbria strutture ricettive censite e riscontro tramite piattaforme più in uso per la prenotazione alloggi (Booking, Airbnb, Tripadvisor, Expedia, etc...)-	31/03/2025	Leonardo Fabbretti Stefano Pinchi Mirco Azzarelli	Elaborazione calendario programmazione controlli	Programmazione controlli strutture ricettive	
Effettuazione sopralluoghi e costante aggiornamento offerte online	Dal 01/04/2025 al 31/12/2025	Leonardo Fabbretti Stefano Pinchi Mirco Azzarelli Guido Gatti	Verbali sopralluoghi	Controlli strutture ricettive non censite	
Redazione verbali controlli e trasmissione Ufficio Tributi e GDF	Dal 01/04/2025 al 31/12/2025	Guido Gatti Isidori Roberto	Emissione verbali e successiva notifica	Accertamento entrate per sanzioni	
Accertamenti per evasione tributi	Successivamente alla comunicazione delle violazioni da parte del Responsabile SUAPE – attività produttive fino al 31/12/2025	Tiziana Zamponi Maira Santirosi Isidori Roberto	Emissione verbali e successiva notifica	Accertamento entrate per maggiori tributi	

PIAO 2025 - 2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

OBBIETTIVO N. 5: FORMAZIONE PESO 25

DESCRIZIONE: La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025 prevede l'obbligo di 40 ore di formazione per ogni dipendente, al fine di rinnovare la Pubblica Amministrazione, in quanto la formazione determina un miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini.

Il Responsabile del servizio deve assegnare il numero di ore che ogni dipendente deve effettuare nell'anno 2025, e solo per i dipendenti di categoria B, è possibile, motivando, derogare alle ore di formazione previste dalla Circolare del 14.01.2025.

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Partecipazione corsi di formazione tramite piattaforme di seguito indicate: Syllabus Scuola Ifel Ministero dell'Interno - formazione permanente e-learning Scuola Umbra di Amministrazione pubblica ANUTEL ANUSCA GIERRE SERVIZI	Entro il 31 dicembre 2025	Guido Gatti Roberto Isidori	Frequenza a n. 40 ore di formazione per ogni dipendente.	40 ore di formazione	

ALLEGATO II – PERFORMANCE

SEZ. II - OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE DI AREA *ad interim* – Guido GATTI**OBIETTIVO N. 1: FORMAZIONE - PESO: 50**

DESCRIZIONE: La circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025 prevede l'obbligo di 40 ore di formazione per ogni dipendente, al fine di rinnovare la Pubblica Amministrazione, in quanto la formazione determina un miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini.

Il Responsabile del servizio deve assegnare il numero di ore che ogni dipendente deve effettuare nell'anno 2025, e solo per i dipendenti di categoria B, è possibile, motivando, derogare alle ore di formazione previste dalla Circolare del 14.01.2025.

Vista la modifica delle unità di personale assegnate ai Servizi Demografici diventa prevalente l'acquisizione delle competenze da parte degli addetti all'Ufficio

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Partecipazione corsi di formazione tramite piattaforme di seguito indicate: Syllabus Scuola Ifel Ministero dell'Interno - formazione permanente e-learning Scuola Umbra di Amministrazione pubblica ANUTEL ANUSCA GIERRE SERVIZI	Entro il 31 dicembre 2025	Responsabile Santirosi Stefania; Minciotti Michela	Frequenza a n. 40 ore di formazione per ogni dipendente.	40 ore di formazione	

OBIETTIVO N. 2: DIGITALIZZAZIONE PROCESSI (OBIETTIVI ANNI 2025-2026)

DESCRIZIONE: Si rende necessario la riorganizzazione dell'Ufficio come la revisione delle tariffe dei servizi, introduzione delle modalità di pagamento elettronico.

E' altresì necessario adeguare le tariffe dell'Ente alla Legge di bilancio 2025 con introduzione contributo per le domande di riconoscimento cittadinanza (Legge di Bilancio 2025 - commi 636, 637 e 638 dell'art. 1 della legge 30 dicembre 2024, n. 207)

PESO: 50

AZIONE	TEMPI	REFERENTI	INDICATORI	ATTESO	OTTENUTO
Revisione delle tariffe dei servizi	30.09.2025	- Responsabile - Santirosi Stefania - Minciotti Michela	Delibera di giunta Pubblicazione sul sito web	Adeguamento tariffe comunali ai servizi erogati – semplificazione processi	
Pagamenti elettronici con pos, PAGO PA e/o bonifici, eliminazione utilizzo conto corrente postale e contante	01.12.2025	- Responsabile - Santirosi Stefania - Minciotti Michela	Determina e/o atti amministrativi; Pubblicazione sul sito web	Miglioramento informazioni attività e servizi resi all'utente	
Adeguamento delle tariffe comunali alle novità previste dalla Legge di Bilancio 2025 in merito alle richieste di cittadinanza.	30.06.2025	- Responsabile - Santirosi Stefania - Minciotti Michela	Delibera di giunta	Adeguamento tariffe alla Legge di Bilancio 2025	
Piattaforma ANSC tramite applicativo HALLEY (PROGETTO PNRR) con importazione dati anno 2023/2025	30.06.2026	- Responsabile - Santirosi Stefania - Minciotti Michela	Utilizzo Piattaforma	Aggiornamento tempestivo	

ALLEGATO I – PERFORMANCE

SEZIONE III – PROGETTO / OBIETTIVO

PIANO DI LAVORO PER L'ESAME DELLE PRATICHE DI CONDONO EDILIZIO (ai sensi della Legge 326/2003 e del CCNL 09/05/2006)**Il Responsabile del Progetto: Leonardo Fabbretti****1. DESCRIZIONE DEL PROGETTO**

Il progetto prevede la definizione di tutte le pratiche di Condono Edilizio relative agli anni 1985, 1994, e 2004 ai fini del rilascio dei provvedimenti definitivi di tutte le pratiche di condono ancora da istruire.

Il personale dell'Ufficio dovrà svolgere tutte le attività istruttorie necessarie al rilascio del titolo abilitativo in sanatoria attraverso lo svolgimento di attività fuori dall'orario di lavoro. Il progetto non prevede costi per l'Amministrazione Comunale.

Le prestazioni lavorative di tutti i soggetti coinvolti nel progetto saranno finanziate attraverso gli oneri istruttori che i titolari di ogni immobile da sanare dovranno versare nelle casse del Comune all'avvio dell'istruttoria. Per tale motivo, ad ogni proprietario in fase di richiesta di integrazione o all'avvio del procedimento istruttorio, sarà comunicato l'importo e le modalità per il versamento dei diritti di istruttoria.

Il progetto è stato sviluppato con l'obiettivo di terminare l'istruttoria di tutte le pratiche di condono e rilasciare il conseguente titolo in sanatoria nel più breve tempo possibile, compatibilmente con le esigenze, i carichi di lavoro ed i compiti d'ufficio assegnati.

2. CONSISTENZA DELLE PRATICHE DI CONDONO

Al 1° gennaio 2022 risultano presenti complessivamente circa n. 502 richieste di condono edilizio per le quali non è stato rilasciato il titolo abilitativo in sanatoria, così suddivise:

Tabella 1 - Consistenza pratiche di condono e loro ripartizione

n. pratiche	rif. condono
413	L. 47/1985
54	L. 724/1994
3	L.R. 21/2004
470	

Si evidenzia che la sospensione dei procedimenti è avvenuta a seguito delle richieste di integrazione documentale da parte del Comune di Gualdo Cattaneo, avvenute a ridosso delle istanze dei privati, rimaste per lo più inevase.

3. LE FASI GENERALI DEL PROCEDIMENTO ISTRUTTORIO

L'istruttoria delle pratiche consiste, in linea generale, nelle seguenti fasi principali:

- esame della documentazione presente nel fascicolo;
- verifica della congruità delle somme versate a titolo di oblazione e verifica dell'eventuale prescrizione nel caso sia necessaria un'integrazione;
- predisposizione della comunicazione di avvio dell'istruttoria, richiesta di eventuali integrazioni di somme, documenti, ecc e contestuale richiesta del pagamento dei diritti di istruttoria;
- in caso di immobili ricadenti in aree soggette a vincolo (paesaggistico, idrogeologico, ecc):
 - predisposizione della documentazione da inviare per acquisizione pareri/autorizzazioni/nulla-osta e supporto agli uffici comunali per l'invio della stessa documentazione;
 - eventuale partecipazione alle sedute di commissioni per rilascio pareri/autorizzazioni/nulla-osta e verifica dello stato del procedimento;
 - predisposizione di integrazioni eventualmente richieste;
- calcolo degli oneri concessori eventualmente da versare e predisposizione della richiesta di versamento;
- predisposizione del Permesso di Costruire in sanatoria;
- predisposizione atti amministrativi a cadenza periodica di informativa dei titoli rilasciati e verifica dei pagamenti effettuati, al fine dell'erogazione dei compensi al personale.

4. PERSONALE INTERESSATO AL PROGETTO E DIRITTI DI SEGRETERIA

Il personale necessario all'avvio del progetto è stato valutato sulla scorta delle seguenti considerazioni:

- il progetto dovrà essere completato nel più breve tempo possibile dal suo avvio;
- ogni pratica di condono presenta un diverso grado di impegno in termini di tempo che non è possibile valutare, per cui si è fatto riferimento a pratiche con complessità standard;
- giusto compenso per i dipendenti coinvolti nel progetto.

Nel progetto sarà coinvolto esclusivamente il personale interno al Comune, sia per le attività tecniche che quelle amministrative ed è composto dai

PIAO 2025 - 2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

dipendenti dell'Area Urbanistica, Edilizia e Sviluppo Economico di questo Ente, valutato rispetto alla disponibilità e alle rispettive competenze.

Riguardo la remunerazione dei partecipanti, il progetto come descritto in premessa non prevede costi per l'Amministrazione Comunale, è stato individuato il giusto compenso per l'attività istruttoria pari ad € 115,00 lordi come Diritti di Istruttoria per ogni pratica di condono da istruire oltre ad € 10,00 per ogni modello di domanda aggiuntivo al primo (Condono L. 47/85), al quale vanno aggiunti € 10,00 per il Comune come copertura delle spese generali per lo svolgimento del progetto.

Tabella 2 - Soggetti coinvolti

Riepilogo soggetti	n.
coordinatore progetto	1
tecnici istruttori	3
Totale	4

Per quanto concerne la ripartizione delle somme, si vedano le tabelle seguenti.

Tabella 4 - Diritti di Istruttoria e determinazione dei pesi attività

A	DIRITTI DI ISTRUTTORIA	€ 115,00
	per ogni modello aggiuntivo oltre il primo (solo condono L. 47/85)	€ 10,00
	Per l'Amministrazione comunale	€ 10,00

Relativamente all'ultimo Condono Edilizio la Regione dell'Umbria con L.R. 3.11.2004 n. 21, ha disciplinato, tra l'altro, il raddoppio degli oneri concessori come determinati nella domanda, la destinazione di tale incremento è finalizzata esclusivamente all'adeguamento delle opere di urbanizzazione, nonché ai costi aggiuntivi per l'istruttoria delle domande di condono (art. 24 co. 4). Con precedenti atti veniva indicata una quota pari al 40 % degli oneri concessori aggiuntivi di cui al comma 2 dell'art. 24 della L.R. 21/2004 da destinare al personale dell'Ufficio Urbanistica incaricato dell'istruttoria delle domande di condono edilizio, al fine del rilascio del provvedimento definitivo entro i termini previsti.

B	PESI PER ATTIVITA' ISTRUTTORIA	
n. 1	coordinatore progetto	19 %
n. 3	Istruttore tecnico (cad)	27 %
		100,0%

5. MODALITÀ DI RICONOSCIMENTO ED EROGAZIONE DEI COMPENSI

Gli importi da riconoscere ai dipendenti coinvolti nel progetto saranno compensati dai diritti di istruttoria versati dai titolari delle pratiche di condono, sul conto corrente intestato al Comune di Gualdo Cattaneo.

In fase di predisposizione del PEG annuale, con le previsioni di entrata e di spesa, sarà comunicato al Servizio Finanziario il presunto importo previsto per l'erogazione dei compensi ai partecipanti, da liquidare previa rendicontazione periodica dello stato di attuazione del piano a cura del coordinatore.

Il riconoscimento e l'erogazione dei compensi sarà a cura del Responsabile del Servizio Finanziario. Non è possibile il ricorso all'anticipazione di cassa per il pagamento delle prestazioni svolte. Il pagamento potrà avvenire solo dopo l'accertamento delle somme versate dai titolari delle pratiche.

LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO

Con cadenza trimestrale, il coordinatore del progetto provvederà a rendicontare all'Ufficio competente le pratiche per le quali è stato rilasciato il provvedimento definitivo (**Permesso di Costruire in Sanatoria o provvedimento di annullamento/diniego**).

Contestualmente al rilascio del provvedimento definitivo viene verificata la consistenza dei versamenti sul conto corrente e viene calcolato il numero di pratiche che ha generato l'incasso e calcolate le competenze spettanti ad ogni soggetto coinvolto in base ai pesi indicati per ciascuna figura.

Il pagamento delle prestazioni rese potrà avvenire solo con l'incasso da parte del Comune dei diritti di istruttoria, pertanto nulla sarà da parte dell'Amministrazione Comunale.

Tale verifica sarà certificata, con la rendicontazione sopracitata effettuata a cadenza trimestrale, dal coordinatore del progetto.

6. PERSONALE INTERNO

Il personale dipendente coinvolto nel progetto, deve svolgere l'attività istruttoria esclusivamente fuori dall'orario di lavoro.

Tale attività dovrà essere svolta all'interno della sede comunale.

PIAO 2025 - 2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Il pagamento delle competenze per l'attività svolta avverrà in sede di liquidazione stipendiale in base alla rendicontazione presentata.

È assolutamente vietato l'incasso diretto dei diritti di istruttoria.

7. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Si riporta di seguito una sintetica descrizione delle principali attività che dovranno essere svolte dai soggetti coinvolti nel progetto.

Attività tecnica

L'attività tecnica rappresenta la parte preponderante del progetto e consiste essenzialmente nelle fasi descritte al punto 3. Nello specifico, se ritenuto necessario dal Responsabile-Coordiatore, dovrà essere inoltre predisposta la seguente documentazione/attività:

- aggiornamento del quadro sinottico delle richieste di condono su supporto digitale, distinto per ogni condono edilizio;
- predisposizione comunicazioni di avvio del procedimento istruttorio;
- individuazione delle richieste di condono e prima istruttoria consistente nella verifica di:
 - atti prodotti e loro completezza
 - ammissibilità dell'istanza, superficie dichiarata, ecc
 - oblazione e versamenti determinati, corrisposti e da corrispondere
 - altri eventuali adempimenti richiesti per il condono
- istruttoria finalizzata alla verifica delle normative vigenti;
- richieste di integrazioni con interruzione dei termini e diffida ad integrare entro i tempi prestabiliti a partire dalla data di notifica della richiesta;
- trasmissione o richiesta di trasmissione di atti ad enti diversi o Commissioni Comunali per i pareri di competenza;
- determinazione oneri concessori e oblazione dovuti ed eventuale relativa notifica al richiedente con invito al versamento del conguaglio;
- eventuali preavvisi e provvedimenti di diniego;
- formulazione del Permesso di Costruire in sanatoria per la firma del Responsabile e consegna/notifica del provvedimento;
- ogni altro provvedimento eventualmente necessario.

Attività di coordinamento del progetto

Il coordinatore del progetto avrà il compito di verifica e controllo dello stato di avanzamento del progetto e dovrà rapportarsi con gli altri uffici comunali, il Sindaco e i componenti della Giunta. Avrà altresì il compito di verificare la rendicontazione e di procedere alle verifiche per il riconoscimento del compenso dei soggetti coinvolti dal progetto.

PIAO 2025 - 2027

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Attività di archiviazione

L'attività consiste nella tenuta dell'archivio del Comune dove sono depositate le pratiche di sanatoria che dovranno essere istruite. Il soggetto incaricato, interno al personale del Comune, dovrà prendere e riporre le pratiche, avendo cura di aggiornare costantemente il registro.

Attività di protocollo

Consiste nella normale attività di protocollo delle comunicazioni in entrata e in uscita, relativamente alle pratiche oggetto di istruttoria di cui al progetto.

8. TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGETTO

Il progetto è tarato perché si arrivi a completare l'istruttoria di tutte le pratiche di condono nell'arco del più breve tempo possibile, relazionando periodicamente all'Amministrazione Comunale sul l'andamento del progetto, con la specifica indicazione delle pratiche esaminate, istruite, in fase di integrazione e rilasciate, considerando ad oggi il grande numero di pratiche già istruite dall'ufficio e in attesa di integrazione da parte del richiedente. Comunque l'Amministrazione Comunale avrà piena conoscenza dello stato di ogni pratica e del relativo procedimento necessario per il rilascio del Permesso di Costruire in Sanatoria.

9. VIGILANZA E COORDINAMENTO

La vigilanza ed il coordinamento tecnico del Progetto spettano al Responsabile dell'Area Urbanistica, Edilizia e Sviluppo Economico, il quale per le attività inerenti il progetto riceverà i compensi previsti dallo specifico progetto obiettivo (figura del coordinatore del progetto), con le modalità di cui al presente Regolamento.

Il Responsabile-Coordiatore in particolare:

- assegna le pratiche, o supervisiona l'assegnazione, ai soggetti coinvolti nel progetto obiettivo, tenendo conto delle competenze, dei carichi di lavoro e di eventuali emergenze di servizio;
- assegna le pratiche dando priorità a quelle per le quali l'interessato abbia fatto formale richiesta di definizione in base alla data di protocollo di accesso agli atti e/o in base alla priorità che verrà assegnata dal Responsabile tenendo conto della programmazione stabilita di concerto con l'Amministrazione Comunale, anche in base alle eventuali richieste urgenti formulate dai soggetti interessati;
- una volta ultimate le richieste da parte dell'utenza, verranno istruite le pratiche in giacenza mediante rotazione ed in ordine cronologico alle leggi di condono L. 47/1985, L. 724/1994, L.R. 21/2004.

Allegato 1 – PIANO FLUSSI DI CASSA