



COMUNE DI PORTO CESAREO

(Provincia di Lecce)

DETERMINAZIONE DEL SETTORE IX - URBANISTICA E S.U.A.P.

N. 762 REG. GEN. DEL 29/11/2013

**OGGETTO: ORGANIZZAZIONE DEL SETTORE E NOMINA RESPONSABILI DEI
PROCEDIMENTI.**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Visto il D.Lgs. n. 165/2001;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il Regolamento Comunale per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

Visto il T.U.E.L. d.lgs. n. 267/00;

IL RESPONSABILE DEL SETTORE IX

PREMESSO che:

- i Servizi Edilizia ed Urbanistica, con il SUAP, così come recentemente confluiti nel IX Settore, necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti, data la circostanza che fino a qualche mese addietro essi afferivano a differenti centri di responsabilità;
- il Settore IX, con la mole di attività che lo investe, sia per quanto riguarda l'edilizia privata e l'urbanistica, sia per quanto riguarda il SUAP, gestisce una molteplicità di procedure, a tavolino e/o a seguito di sopralluoghi, afferenti ad un complesso ed articolato impianto normativo;
- la organizzazione del Settore Urbanistica e SUAP deve essere tale da agevolare la condivisione del know - how acquisito dal Personale tutto, per evitare deleteri fenomeni di compartimentazione e disservizio;
- è obbiettivo urgente, pertanto, quello di agevolare il funzionamento dello Sportello per l'Edilizia da un lato, e quello per le Attività produttive dall'altro, concretizzando le seguenti attività:
 - o il Responsabile del Procedimento (RP), con il relativo sostituto, assumono l'onere di preparare, per ciascuna tipologia di procedimento Loro assegnata, un elenco di documenti da allegare a corredo dell'istanza e necessari per l'istruttoria;
 - o il Progettista (P), lato Suo, ha cura di presentare la pratica al RP (o al sostituto) solo ed esclusivamente quando la stessa è completa rispetto al suddetto elenco di documenti, per evitare inutili perdite di tempo ed evidentemente per scongiurare il caso di non ricevibilità;
 - o il P presenta la pratica direttamente al RP, non più all'Ufficio Protocollo;
 - o il RP, check list alla mano, valuta la completezza formale della pratica utilizzando detto elenco come una check list (da compilare con le crocette e siglare);
 - o il RP, effettuato il suddetto primo controllo circa la completezza dei documenti e compilata la check list, procede ad un approfondimento dei contenuti oggetto dell'istanza, visionando gli elaborati e, se del caso, chiedendo lumi al progettista;
 - o dopo detto approfondimento, valutata la completezza formale degli allegati all'istanza e avuta contezza della sostanza dell'intervento, il RP è in grado di decidere se accettare la pratica o se non accettarla (o per mancanza di documenti e/o per problematiche di conformità);
 - o se il RP decide di poterla accettare, allora procede alla protocollazione; viceversa se decide di non poterla accettare, comunica i motivi per iscritto, nell'ottica dello snellimento della procedura, in maniera che il progettista diventa consapevole di ciò che deve fare per poter portare la pratica nella condizioni di presentabilità;
- è necessario stimolare ed instaurare la diretta e quotidiana interazione tra i dipendenti, nell'ambito della cura dei procedimenti e delle istruttorie, per far sì che la metodologia di lavoro, per ogni categoria di procedimento, risulti impostata quale denominatore comune a tutti;
- che i procedimenti ordinari in capo al Settore debbono essere pedissequamente standardizzati, in maniera tale da poter essere affrontati da qualsiasi dipendente avente idonea qualifica;

RITENUTO che:

- tutti i geometri in servizio debbono essere nella condizione di:
 - o effettuare l'istruttoria di una qualsiasi pratica edilizia (Permesso di Costruire, SCIA, CIL, Agibilità, Certificazioni varie, Tipi Mappali, ecc. ecc.), in quanto figure professionali assunte proprio per la specifica competenza e mansione;
 - o avere libero accesso (condivisione) a tutti i files relativi alle relazioni istruttorie, alle note di accoglimento, ai provvedimenti, ed a tutti i documenti del Servizio, inclusa la cartografia, la normativa, ecc. ecc., allo scopo di non ri-fare ciò che è già stato fatto per casi del

tutto analoghi, ovvero per volgere le mansioni istruttorie affidate in maniera coordinata, speditamente e senza inutili duplicazioni, anche per evitare la disparità di trattamento nella proposta di provvedimento per casi simili;

- la sostituzione e l'interscambiabilità dei Responsabili dei Procedimenti, nonché la Loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, diviene prerogativa del Personale del settore IX ed è il primo elemento a favore della condivisione del sapere maturato, a vantaggio della cura dei vari procedimenti, e irrobustisce l'azione amministrativa nel senso dell'efficacia e dell'efficienza;

CONSIDERATO che:

- per tutto quanto sopra, è di fondamentale importanza e perciò urgente:
 - o individuare a monte le varie figure Responsabili dei Procedimenti ordinariamente in capo al Settore, ovvero i relativi sostituti;
 - o instaurare una metodologia di lavoro standardizzata, snella e tesa in primis a comprimere i tempi di attesa;
- si rende necessario produrre e mettere a disposizione, sia dei tecnici Liberi Professionisti, sia dei cittadini, utilizzando quale mezzo di diffusione il sito web istituzionale (www.comune.portocesareo.le.it) e lo sportello:
 - o in tema di standardizzazione delle istanze: la modulistica da utilizzare, in maniera tassativa, pena la NON ricevibilità dell'istanza, per la presentazione delle varie pratiche;
 - o in tema di standardizzazione degli allegati all'istanza: gli elenchi dei documenti da allegare ad ogni tipologia di istanza;
 - o in tema di standardizzazione del controllo formale delle istanze prima della protocollazione: la checklist da utilizzare per il controllo circa la completezza formale della pratica, che sarà compilata a cura del RP (o del sostituto);
 - o in tema di standardizzazione del procedimento istruttorio: la scheda istruttoria dalla quale risultano trasparenti gli elementi posti a base della valutazione dell'istanza;
 - o in tema di standardizzazione dei documenti e dei provvedimenti finali a cura del Settore: i modelli fac – simile dei vari atti e provvedimenti;

RITENUTO che:

- la individuazione dei Responsabili dei Procedimenti e dei Loro sostituti, per quanto sopra, è quanto mai necessaria;
- la produzione e la diffusione della modulistica per mezzo del sito web del Comune contribuisce in maniera significativa allo snellimento dell'attività, in quanto uniforma i contenuti delle istanze e degli elaborati prodotti a corredo, riduce i fattori di incertezza, agevola i cittadini, i liberi professionisti ed il personale dell'Ufficio, ciascuno per le proprie necessità ed incombenze;
- la pubblicazione della scheda istruttoria dei vari procedimenti è sinonimo di trasparenza dell'azione dell'Ufficio, per scongiurare fenomeni di disparità di trattamento;

VISTO il Decreto n° 34/2013 con il quale il Sig. Sindaco nomina il Responsabile dei Settori, con l'assegnazione della Posizione Organizzativa;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'Art. 5 della Legge n. 241/90, il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;

DATO ATTO che i procedimenti in capo al IX Settore restano numerosi, divenendo impossibile per il sottoscritto mantenerne la singola responsabilità;

RITENUTO, quindi, di individuare i Responsabili dei Procedimenti, compresi i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella appresso:

MACROCATEGORIA DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	SOSTITUTO
PdC (1) - Permessi di Costruire SUE, anche se in variante – iniziale del Richiedente dalla A alla M	M. D'ANDRIA	F. DE PACE
PdC (1) - Permessi di Costruire SUE, anche se in variante – iniziale del Richiedente dalla N alla Z	F. DE PACE	M. D'ANDRIA
PdC (1) - Permessi di Costruire SUAP, anche se in variante – iniziale del Richiedente dalla A alla M	F. DE PACE	M. D'ANDRIA
PdC (1) - Permessi di Costruire SUAP, anche se in variante – iniziale del Richiedente dalla N alla Z	M. D'ANDRIA	F. DE PACE
SCIA/DIA (2) SUAP (fino al certificato di collaudo finale) , anche se in variante – iniziale del Richiedente dalla A alla M	F. DE PACE	M. D'ANDRIA
SCIA/DIA (2) SUAP (fino al certificato di collaudo finale) , anche se in variante – iniziale del Richiedente dalla M alla Z	M. D'ANDRIA	F. DE PACE
CIL/edilizia libera SUAP	F. DE PACE	M. D'ANDRIA
Inizio lavori/fine lavori PdC SUE/SUAP	STESSO RP DEL TITOLO EDILIZIO	
Autorizzazioni e provvedimenti SUAP – COMMERCIO, compresa gestione telematica delle pratiche	F. GRECO	G. STRAFELLA
SCIA/DIA SUE (fino al certificato di collaudo finale) – iniziale del Richiedente dalla A alla L	P. VIVA	G. STRAFELLA
DIA/SCIA SUE (fino al certificato di collaudo finale) – iniziale del Richiedente dalla M alla Z	G. STRAFELLA	P. VIVA
CIL/edilizia libera SUE	P. VIVA	G. STRAFELLA
Determinazione/Riscossione/Restituzione/controllo pagamento Contributo di Costruzione SUE/SUAP	P. VIVA	T. COLAZZO
Deposito Calcoli Strutturali/Aut. Sopraelevazioni Provincia SUE/SUAP/Tenuta del Registro	STESSO RP DEL TITOLO EDILIZIO	
Tenuta del Registro degli Asservimenti ex art. 29 L.R. n° 56/80	STESSO RP DEL TITOLO EDILIZIO	
Certificati di destinazione urbanistica	P. VIVA	G. STRAFELLA
Controlli edilizi/esposti/abusivismo – Comunicazione elenco abusi al segretario – Ordinanze/Tenuta del registro delle Ordinanze	T. COLAZZO	P. VIVA
Istruttoria Tipi Mappali notificati da parte dei Tecnici Liberi Professionisti/Tenuta del Registro	T. COLAZZO	P. VIVA
Condoni Edilizi	G. STRAFELLA	P. VIVA

Istruttoria istanze taglio stradale per allacci utenze su richiesta LL.PP.	G. STRAFELLA	P. VIVA
Certificati di Agibilità/verifiche inagibilità TAR SU	P. VIVA	G. STRAFELLA
Volture	STESSO RP DEL TITOLO EDILIZIO	
Accesso agli atti	T. COLAZZO	G. STRAFELLA

RITENUTO che il Responsabile del Settore mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;

RITENUTO che ogni documento, senza alcuna eccezione, deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento che ne ha curato l'istruttoria;

RITENUTO che, per quanto detto, il personale dovrà programmare ferie e permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;

RITENUTO che ciascun Responsabile di Procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, debba organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, ovvero aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni normative, con l'obiettivo di fare tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;

RITENUTO necessario, altresì, assegnare ai Responsabili dei Procedimenti qui individuati e nominati (ed i relativi sostituti) tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento, ovvero:

- Tenuta ed aggiornamento dei dati all'interno del software gestionale già da tempo a disposizione dell'Ufficio;
- Standardizzazione delle lettere, delle note e di qualsiasi documento in entrata ed in uscita nel/dal Settore, con indicazione del Responsabile del procedimento qui designato e con sottoscrizione in calce accanto alla firma del Responsabile del settore;
- Cura di tutto l'iter procedimentale mediante il software gestionale già da tempo a disposizione dell'Ufficio, compresa la stampa in automatico delle lettere di comunicazione di avvio del procedimento, di richiesta di integrazione, di accoglimento, compreso il provvedimento finale;

CONSIDERATO che il presente atto viene effettuato per stabilire una organizzazione generale del Settore IX - e SUAP, nella considerazione che l'elenco di procedimenti amministrativi di cui innanzi potrebbe risultare non esaustivo, i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'ufficio;

RITENUTO che le numerose pratiche ferme, assegnate o non assegnate da questo Responsabile di Settore o dal precedente, oppure i procedimenti in corso di definizione, debbono essere conclusi dai Responsabili di Procedimento per come qui individuati, a favore dell'utenza, per evitare disguidi e contenzioso, perciò ciascun RP qui individuato a far data dal dì della notifica del presente atto, assume l'onere di portare a compimento la pratica nei tempi previsti dalla legge;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il *Piano anticorruzione* Adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 110 del 17.07.2013, ovvero il punto "4. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente";

VISTO il *Regolamento del sistema dei controlli interni*, adottato con D.C.C. n° 1 del 09/01/2013;

VISTO il *Codice disciplinare del personale dipendente*;

VISTO il *Nuovo codice disciplinare per il personale non avente qualifica dirigenziale*;

VISTO il *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*;

VISTO il *Regolamento per la misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale*;

tutto ciò premesso, visto, considerato e ritenuto

DETERMINA

- 1) la narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) il contenuto del presente atto dirigenziale è a carattere urgente e pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
- 3) individuare, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5 della L. 241/90 e s.m.i., i Responsabili dei Procedimenti, nonché i sostituti nei casi di assenza, secondo quanto riportato nella tabella appresso:

MACROCATEGORIA DI PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	SOSTITUTO
PdC (1) - Permessi di Costruire SUE, anche se in variante – iniziale del Richiedente dalla A alla M	M. D'ANDRIA	F. DE PACE
PdC (1) - Permessi di Costruire SUE, anche se in variante – iniziale del Richiedente dalla N alla Z	F. DE PACE	M. D'ANDRIA
PdC (1) - Permessi di Costruire SUAP, anche se in variante – iniziale del Richiedente dalla A alla M	F. DE PACE	M. D'ANDRIA
PdC (1) - Permessi di Costruire SUAP, anche se in variante – iniziale del Richiedente dalla N alla Z	M. D'ANDRIA	F. DE PACE
SCIA/DIA (2) SUAP (fino al certificato di collaudo finale) , anche se in variante – iniziale del Richiedente dalla A alla M	F. DE PACE	M. D'ANDRIA
SCIA/DIA (2) SUAP (fino al certificato di collaudo finale) , anche se in variante – iniziale del Richiedente dalla M alla Z	M. D'ANDRIA	F. DE PACE
CIL/edilizia libera SUAP	F. DE PACE	M. D'ANDRIA
Inizio lavori/fine lavori PdC SUE/SUAP	STESSO RP DEL TITOLO EDILIZIO	
Autorizzazioni e provvedimenti SUAP – COMMERCIO, compresa gestione telematica delle pratiche	F. GRECO	G. STRAFELLA
SCIA/DIA SUE (fino al certificato di collaudo finale) – iniziale del Richiedente dalla A alla L	P. VIVA	G. STRAFELLA
DIA/SCIA SUE (fino al certificato di collaudo finale) – iniziale del Richiedente dalla M alla Z	G. STRAFELLA	P. VIVA
CIL/edilizia libera SUE	P. VIVA	G. STRAFELLA
Determinazione/Riscossione/Restituzione/controllo pagamento Contributo di Costruzione SUE/SUAP	P. VIVA	T. COLAZZO
Deposito Calcoli Strutturali/Aut. Sopraelevazioni Provincia SUE/SUAP/Tenuta del Registro	STESSO RP DEL TITOLO EDILIZIO	
Tenuta del Registro degli Asservimenti ex art. 29 L.R. n° 56/80	STESSO RP DEL TITOLO EDILIZIO	
Certificati di destinazione urbanistica	P. VIVA	G. STRAFELLA
Controlli edilizi/esposti/abusivismo – Comunicazione elenco abusi al segretario – Ordinanze/Tenuta del registro delle Ordinanze	T. COLAZZO	P. VIVA
Istruttoria Tipi Mappali notificati da parte dei Tecnici Liberi Professionisti/Tenuta del Registro	T. COLAZZO	P. VIVA
Condoni Edilizi	G. STRAFELLA	P. VIVA
Istruttoria istanze taglio stradale per allacci utenze su richiesta LL.PP.	G. STRAFELLA	P. VIVA
Certificati di Agibilità/verifiche inagibilità TARSU	P. VIVA	G. STRAFELLA
Volture	STESSO RP DEL TITOLO EDILIZIO	

- 4) i procedimenti non contemplati nel presente atto, all'occorrenza, verranno assegnati dal Responsabile del Settore a personale individuato tra i dipendenti dell'Ufficio;
- 5) la valenza degli atti all'esterno dell'Amministrazione resta conferita agli stessi mediante apposizione della firma del Responsabile del Settore, il quale procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato, una tantum, in base alla tabella di cui in narrativa;
- 6) le numerose pratiche ferme, assegnate o non assegnate da questo Responsabile di Settore o dal precedente, oppure i procedimenti in corso di definizione, debbono essere istruite/completate dai Responsabili di Procedimento per come qui individuati, a favore dell'utenza, per evitare disguidi e contenzioso, perciò ciascun RP qui individuato a far data dal dì della notifica del presente atto assume l'onere di portare a compimento la pratica nei tempi e nei modi previsti dalla legge;
- 7) ciascun Responsabile di procedimento con il sostituto, per come designati al precedente punto 3), predispongono la modulistica, la check list, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi necessari per renderla disponibile sul sito web del Comune;
- 8) il personale designato crea, se non già fatto, e mantiene sempre aggiornati tutti i Registri interni compresi quelli per:
 - a. CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE
 - b. ORDINANZE
 - c. CALCOLI STRUTTURALI
 - d. ASSERVIMENTI EX ART. 29 L.R. 56/80
 - e. PERMESSI ENTRATA/USCITA PER QUALSIASI MOTIVO
- 9) il personale ha cura di mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa sulla riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del Collega sostituto;
- 10) il personale chiede permesso prima di assentarsi dal posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, e assume l'onere di annotare su apposito Registro (istituito o da istituire) l'assenza, in modo tale che si sappia il motivo e gli orari di ingresso e di uscita (es.: permesso per andare in banca; permesso per sopralluogo presso cantiere, ecc.);
- 11) il personale rispetta e fa rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
- 12) il personale cura il backup dei dati presenti nel computer in dotazione, nonché l'aggiornamento del software antivirus;
- 13) il personale assume l'onere dell'abitudine ad utilizzare la posta elettronica, anche per organizzarsi a comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on line;
- 14) il personale, stante la mole di lavoro da smaltire, ha l'obbligo di attivarsi immediatamente per agevolare le proprie mansioni e quelle dell'Ufficio in tutti i modi possibili, compreso quello di utilizzare da subito il software gestionale in dotazione, in quanto fino ad ora decisamente sottoutilizzato;
- 15) il personale condivide e mette a disposizione del collega designato quale sostituto il proprio know-how maturato nel tempo, consapevole che nei casi di Sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti con la necessaria contezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (files, cartografia, modulistica, ecc.);
- 16) il personale programma le ferie ed i permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella di cui al precedente punto 2), ovvero tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
- 17) il personale, anche in ossequio delle sostituzioni qui stabilite ed in maniera concertata con i

Colleghi, predisporre entro il 20 dicembre di ogni anno, compreso quello in corso, il calendario delle ferie, prestando attenzione a ricoprire tutto l'arco dell'anno, ovvero evitando di concentrarle nei mesi di luglio e agosto; il calendario è soggetto ad approvazione da parte del Responsabile del Settore;

18) il personale che non rispetterà e/o non agevolerà l'attuazione del presente atto potrà incorrere nelle previste sanzioni disciplinari;

19) il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Amministrazione comunale;

20) il presente atto intanto viene notificato al personale in quanto interessato;

21) il personale cui il presente atto è destinato segnala immediatamente eventuali impedimenti.

Porto Cesareo li, 29/11/2013

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Ing. Luca MIGLIACCIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

COPIA DELLA PRESENTE DETERMINAZIONE VIENE PUBBLICATA MEDIANTE AFFISSIONE ALL'ALBO PRETORIO DEL COMUNE IN DATA ODIERNA PER RIMANERVI 15 GIORNI CONSECUTIVI.

Porto Cesareo li, 29/11/2013

IL MESSO COMUNALE

ALBANO Anna
