Allegato A5

OGGETTO: FUNZIONI DA ASSEGNARE ED ATTIVITA' DA DELEGARE – PROCEDIMENTI/PROCESSI GESTITI DALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SETTORE: **URBANISTICA - SUAP**

TIPO E DENOMINAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Posizione organizzativa di tipo **a) comma 1, art. 2 "Disciplina delle posizioni organizzative – CCNL 21/05/2018" approvata con DGC n. 146 del 30/04/2019 (e successiva modifica avvenuta con DGC n. 189 del 04/06/2019).**

Denominazione della Posizione organizzativa: **SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI DA ASSEGNARE

DESCRIZIONE FUNZIONI DA ASSEGNARE

Alla PO saranno attribuite le seguenti funzioni:

- l'organizzazione del Servizio SUE con l'assegnazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, nonché l'acquisto di macchinari, attrezzature e materiale di consumo nei limiti delle disponibilità di bilancio relativi al servizio assegnato;
- il raggiungimento degli obiettivi e la realizzazione di progetti o programmi assegnati al Servizio SUE, nonché tutte le attività ordinarie afferenti al medesimo servizio;
- la responsabilità del procedimento per tutti i titoli abilitativi ed emissione del provvedimento finale per dinieghi di SCIA e CILA, con esclusione dei permessi di costruire che rimarranno in capo al dirigente;
- l'adozione delle determinazioni afferenti Servizio SUE e su espressa delega del Dirigente anche per altri servizi del settore;
- l'espressione dei pareri tecnici sulle attività edilizie ammissibili dalla strumentazione urbanistica;
- la gestione ordinaria del personale assegnato, con particolare riferimento agli atti relativi alle presenze/assenze e all'organizzazione del lavoro, con esclusione delle valutazioni e provvedimenti disciplinari che rimarranno in capo al dirigente;
- elaborazione dei report periodici e annuali per le attività inerenti il settore urbanistica.

a) formulazione di pareri richiesti dal dirigente anche in ordine alla valutazione dei propri collaboratori;
b) sulla base delle direttive impartite dal dirigente e delle deleghe assegnate, cura dell'attuazione dei progetti, l'espletamento delle funzioni e delle attività, riferendo periodicamente al dirigente e rispondendo direttamente dei risultati ottenuti;
c) partecipazione a gruppi di lavoro intersettoriali;
d) gestione dei rapporti e delle relazioni complesse e continuative con interlocutori esterni, di natura comunicativa, informativa, di confronto;
e) elaborazione di decisioni di particolare rilevanza, relative al servizio assegnato;
f) gestione dei rapporti con consulenti e professionisti con relativi pareri;
g) elaborazione dei report periodici e annuali per le attività interessanti il settore;
h) coopresenza alle commissioni consiliari per illustrare progetti e proposte di deliberazioni interessanti il settore.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' DA DELEGARE E AMPIEZZA DELLA DELEGA

DESCRIZIONE ATTIVITA' DA DELEGARE

SPORTELLO UNICO EDILIZIA missione01 Programma 06 obiettivo strategico 05
OBIETTIVO PEG 01.06.03

Gestione tecnico-amministrativa delle pratiche edilizie e delle attività ad esse connesse. Rapporto diretto con il pubblico ed i professionisti. Mantenimento del servizio a elevati livelli di qualità. Mantenimento/miglioramento della gestione informatizzata delle pratiche.

Rilascio autorizzazioni – Rispetto standard tempestività nel rilascio dei permessi - riduzione rispetto ai termini di legge – Rispetto standard di tempestività nell'evasione delle richieste di accesso e/o informazioni scritte (esclusi i casi di accesso agli atti su pratiche relative ad atti giudiziari o segnalazioni penali per cui si attende il nulla osta della Procura).

SCIA –CILA–Istruttoria PAS - Richiesta e verifica DURC ditte incaricate esecuzione lavori-Verifica inizio lavori e predisposizione di ordinanze di sospensione nel caso di inizi lavori non completi o DURC non regolari-Rapporti con ASL, inizio e fine lavori- Verifica tecnico amministrativa delle SCIA di agibilità - Verifica a campione delle agibilità presentate, con sopralluogo-Istruttoria, deliberazioni ed atti per il convenzionamento (asservimento e dismissione a pubblico uso aree e realizzazione di opere a scomputo oneri) - Verifica dei conteggi oneri, rateizzazioni e fideiussioni-Verifiche previste dall'art. 60 del REC per gli inizi lavori - Nulla osta comunali-Verifica dehors-Istruttoria concessioni cimiteriali (edicole funerarie)-Svincoli agricoli-Svincoli Tognoli e altri svincoli legati a pratiche edilizie - Svincolo di polizze fideiussorie - Anagrafe tributaria- Trasmissione camera di commercio di dichiarazioni di conformità - Concessione proroghe sui permessi di costruire - Volturazioni delle pratiche edilizie - Verifica ottenimento CPI nei casi in cui è necessario - Ordinanze di adeguamento nei casi in cui il CPI non è conforme - Notifiche atti - Gestione comunicazioni di manutenzione ordinaria - Protocollazione documentazione in arrivo (scaricata da Gismaster)- Protocollazione in uscita (compresa la notifica a mezzo PEC dei pdc)-Dichiarazioni di regolarità edilizia- Condoni: condono edilizio (nuovi condoni edilizi ai sensi del D.L.269/03 per gli abusi commessi entro il 31/03/2003 e conclusione delle domande di sanatoria presentate al Comune per sanare gli abusi edilizi entro il 31.12.1993 e con la precedente L.47/85). Si specifica che alla Po sono delegate la **RESTITUZIONE dei CONTRIBUTI DI URBANIZZAZIONE le verifiche relative ai PROVENTI delle CONCESSIONI EDILIZIE, le COMPENSAZIONI CON OPERE DI URBANIZZAZIONE e le verifiche relative ai proventi PER DIRITTI DI SEGRETERIA LEGGE 68/93**

OBIETTIVO B: CONDONO

La P.O. dovrà perseguire il completamento delle pratiche di condono (Condono 2004, Condono 1994, Condono 1985), ove le pratiche che non erano ancora state concluse risultino essere complete delle richieste integrazioni ed i relativi oneri siano stati corrisposti. La posizione organizzativa sarà anche responsabile del procedimento per la richiesta dei pareri inerenti l'aspetto paesaggistico ambientale e storico artistico;

LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI (trasversale) e SVILUPPO GESTIONE INFORMATICA missione01 Programma 08 obiettivo strategico 17
OBIETTIVi PEG: Obiettivo 01.08.02 e 01.08.03

Prosecuzione dall'adesione al Modello Unico (MUDE). Revisione del sito. Procedure e valutazioni per la realizzazione del SIT per la parte Urbanistico-Edilizia. Gestione informatizzata delle pratiche edilizie e di tutto il procedimento ad esse collegato. Caricamento PRGC sul software applicativo di gestione delle pratiche edilizie. Queste attività saranno gestite in collaborazione con il servizio Progettazione che cura la resa del PRGC su strumento informatico. Capitoli di spesa correlati: **INFORMATIZZAZIONE SETTORE URBANISTICA.**

ONERI DI URBANIZZAZIONE missione 08 Programma 01 obiettivo strategico 05 OBIETTIVO PEG 08.01.07

Redazione del nuovo Regolamento Oneri di Urbanizzazione e aggiornamento dei criteri di calcolo delle monetizzazioni.
-Adeguamento delle modalità di pagamento oneri agli ultimi aggiornamenti normativi sull'argomento.
-Aggiornamento dei criteri di calcolo delle monetizzazioni
-Individuazione delle modalità di gestione del contributo straordinario

Per gli atti e gli obiettivi di pertinenza della P.O. è richiesta la firma di tutti gli atti, anche finali e a rilevanza esterna. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riporta il seguente elenco:

a) Autorizzazioni cimiteriali;
b) accoglimento, diffide e respingimento relativi a SCIA, CILA ecc.

E' specificamente esclusa la firma dei seguenti atti che resterà di pertinenza del dirigente del settore:

c) Permessi di Costruire (provvedimento finale);
d) Ordinanze.

Oltre alle attività sopra riportate, la posizione organizzativa curerà relazioni con i c.d. stakeholder esterni, di cui i principali sono professionisti, imprese e cittadini, oltre agli Enti coinvolti nei processi autorizzativi.

CONSISTENZA RISORSE UMANE GESTITE E COORDINATE:

Sono assegnate alla Posizione organizzativa le seguenti risorse umane da gestire e coordinare, così suddivise in base alla categoria ed al profilo:

Categoria	D	C	B + A
n	1,2	6	

CONSISTENZA RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE IN GESTIONE:

Sono **assegnate** alla Posizione organizzativa le seguenti risorse economiche relative all'anno di riferimento, specificando se trattasi di gestione diretta (con delega) o di gestione indiretta (senza delega) e così suddivise:

TIPOLOGIA RISORSE	GESTIONE DIRETTA (oggetto di delega)	GESTIONE INDIRETTA (non oggetto di delega)
Cap. Spesa Tit. I 40%	**Missione 8-programma 1-titolo 1-macroaggregato 3 CAPITOLO 10300231 -EX1036000 - INFORMATIZZAZIONE SETTORE URBANISTICA € 1500** **40% di 1500: 600€**	**Missione 8-programma 1-titolo 1-macroaggregato 3 CAPITOLO 10300227- SPESE PER PUBBLICAZIONI,COPIE E VARIE €1000;** **Missione 8-programma 1-titolo 1-macroaggregato 3 CAPITOLO 10300232 - SPESE SU ANTICIPAZIONE ECONOMALE - URBANISTICA €1000;** **Missione 8-programma 1-titolo 1-macroaggregato 3 CAPITOLI 1030023- 10300229 -10300228- INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI 20000;** **40% di 22.000= 8.000**
Cap. Spesa Tit. II 30%	**Missione 8-programma 1-titolo 2-macroaggregato 5 CAPITOLI 20300002 20300003- 20300004 - RESTITUZIONE CONTRIBUTI DI URBANIZZAZIONE € 65000** **Missione 8-programma 1-titolo 2-macroaggregato 3 CAPITOLI 20300002 20300003- 20300004 - RESTITUZIONE CONTRIBUTI DI URBANIZZAZIONE €0** **30% di 65.000= 19.500€**	
Cap. Entrata 40%	**Titolo 04- tipologia 0500 categoria 01 CAPITOLI 40000230-40000240- 40000200 PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE e COMPENSAZIONI CON OPERE DI URBANIZZAZIONE 1.073.069,32**	**Titolo 04- tipologia 0100 categoria 01 CAPITOLI 01050002 - SANZIONI OPERE ABUSIVE ART. 31 DPR 380/01 € 0** **Titolo 03- tipologia 0200 categoria 02 CAPITOLI 30001230 30000630-SANZIONI OPERE ABUSIVE ART. 31 DPR 380/01 €0**

	Titolo 03- tipologia 0100 categoria 02 CAPITOLI 30000030 - PROVENTO PER DIRITTI DI SEGRETERIA LEGGE 68/93 € 80000 **40% di 1.153.069,32= 461227,73**	
TOTALI	**€ 481.327,73**	**€ 8.000**

PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTITI

BREVE DESCRIZIONE DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI GESTITI
L'attuale assetto normativo in campo edilizio-urbanistico risulta notevolmente polarizzato. Da un lato, sono individuati strumenti snelli e semplificati per l'attuazione degli interventi minori (CILA e SCIA) e, dall'altro, sono previsti percorsi specifici per offrire risposte integrate ed efficaci agli interventi più significativi (dai tradizionali Permessi di costruire convenzionati a quelli "in deroga" ai sensi della L. 106/2011, fino agli interventi proposti in ambito SUAP , frequentemente accompagnati da varianti urbanistiche). Questi ultimi percorsi richiedono l'integrazione di diverse discipline e competenze (l'edilizia, i lavori pubblici, l'urbanistica, l'ambiente, il SUAP), riferite alla responsabilità tecnica e procedimentale. La figura in oggetto segue tutto il procedimento edilizio dal rilascio del permesso di costruire all'agibilità del fabbricato.

TIPOLOGIA DELLE ATTIVITÀ DA DELEGARE:

X AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE GESTITO E COORDINATO (ferie, permessi, ecc.);

X RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI O PROVVEDIMENTI ANALOGHI (esclusi i PDC)
X LIQUIDAZIONE FATTURE STIPULAZIONE CONTRATTI

□ STIPULAZIONE CONTRATTI

X DETERMINAZIONI IMPEGNI DI SPESA