



# COMUNE DI VEGLIE

Provincia di Lecce

Sede: V E G L I E – Parco delle Rimembranze – Tel.0832 96 95 97 Fax 0832 96 62 36

## SETTORE URBANISTICA-LL.PP.

### ORGANIZZAZIONE E PROCEDIMENTI

#### **OBBLIGHI DI PUBBLICITA E TRASPARENZA**

(Rif. **Fonti normative:** DLgs n. 150/2009 (articolo 11), legge n. 241/1990 (articolo 26), DLgs 82/2005 (articoli 54 e 57), legge n. 69/2009 (articoli 32 e 34), legge n. 190/2012 (articolo 1, commi 15, 16, 29, 30 e 32), DL n. 70/2011 (articolo 6), legge n. 180/2011 (articolo 47), DL n. 5/2012 (articolo 47quinquies) e DL n. 179/2012 (articolo 9).

**1. RESPONSABILE SETTORE:** *Ing. Mauro MANCA* - (curriculum vitae).

Tel 0832/969597

Fax 0832/971378

p.e.c.:urbanistica.comuneveglie@pec.rupar.puglia.it

lavoripubblici.comuneveglie@pec.rupar.puglia.it

**2. TERMINE CONCLUSIONE PROCEDIMENTI:** 30 GIORNI DAL LORO AVVIO O SECONDO LA NORMATIVA SPECIFICA DI SETTORE

#### **3. RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE:**

Nome e Cognome	Profilo prof
Sig.ra Rita MARSIGLIANTE	D - Istrutt. Dir. Amm.
Sig.ra Isidora GRECO	C - Istruttore Amministrativo
Geom. Alessandro PEDONE	C - Istruttore Amministrativo ( Tecnico)
Sig. Giovanni ROSAFIO	C - Istruttore Amministrativo
Geom. Cosimo SAPONARO	C - Istruttore Amministrativo ( Tecnico)

#### **DESCRIZIONE SERVIZI - FUNZIONI E MANSIONI ALL'INTERNO DEL SETTORE**

#### **SERVIZIO LL.PP. ed ESPROPRI**

La dipendente **Sig.ra Rita MARSIGLIANTE** – Istruttore Direttivo Amministrativo – è individuato quale soggetto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi connessi alle attività ivi indicate, svolgendo attività istruttoria e/o preparatoria propedeutica all'emanazione dei provvedimenti finali, con la collaborazione e l'eventuale sostituzione da parte **del Responsabile di Settore** – dando atto che la responsabilità organizzativa e funzionale del Servizio Lavori Pubblici rimane in capo al Responsabile del Settore:

- Attività di supporto al Responsabile di Settore;
- Attività di supporto al Sindaco;
- Attività di supporto alla Giunta Comunale;
- Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza del Servizio ;
- Predisposizione proposte di determinazioni di competenza dell'Ufficio e adempimenti finali conseguenti;

- Cura adempimenti successivi di competenza del Settore per ogni deliberazione consiliare;
- Adempimenti esercizio diritto di informazione da parte dei Consiglieri Comunali;
- Adempimenti esercizio di interrogazione o interpellanza dei Consiglieri su attività di natura gestionale;
- Adempimenti successivi per ogni deliberazione di Giunta;
- Predisposizione atti determinativi di competenza del Servizio;
- Adempimenti successivi per ogni determinazione del Servizio;
- Predisposizione dei contratti di competenza del Servizio;
- Predisposizione dei contratti di competenza del Servizio;
- Predisposizione e Revisione e Regolamenti;
- Raccolta Legislativa;
- Predisposizione di bandi e disciplinari di gara per l'appalto dei lavori, servizi e forniture; .
- Predisposizione di bandi, lettere invito, disciplinari, ecc., per l'assegnazione di incarichi professionali relativi ai servizi di ingegneria, architettura, indagini geologiche, rilievi e frazionamenti, coordinamento della sicurezza, ecc.;
- Predisposizione dei documenti per la rendicontazione periodica dello stato d'avanzamento dei lavori da trasmettere ai vari Enti
- Interazioni con l'Autorità di Vigilanza e l'Osservatorio dei lavori pubblici ;

Al Geom. **Alessandro Pedone** – Istruttore Amministrativo (Tecnico) – è affidato l'incarico operativo, quale esecutore, dei sub procedimenti come di seguito riportati:

- Inserimento dati nel sistema MIRWEB per la rendicontazione dello stato di avanzamento dei lavori alla Regione Puglia );
- *Richiesta di CIG e CUP*
- *Richiesta di DURC*
- *Richiesta di regolarità contributiva dei professionisti*
- *Collaborazione con la sig. Marsigliante Rita per l'attività propeudeica dei procedimenti ad essa assegnati*

L'attività relativa alle procedure espropriative rimane in capo al Responsabile di Settore che si avvale per i sub procedimenti del Geom. **Alessandro Pedone**.

## **SERVIZIO URBANISTICA**

Il dipendente Sig. **Giovanni ROSAFIO** - Istruttore Amministrativo– viene individuato quale soggetto svolgente attività preparatoria propedeutica dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi connessi alle attività ivi indicate, con la collaborazione del Responsabile di Settore – dando atto che la responsabilità organizzativa e funzionale del Servizio Urbanistica rimane in capo al Responsabile del Settore:

### **Relativamente alle istanze di Permessi di costruire (escluse quelle del SUAP):**

- Accoglimento e registrazione istanza di P.C.
- Comunicazione responsabile del procedimento
- Comunicazione accoglimento o diniego
- Richiesta pareri enti vari
- Predisposizione del P.C., rilascio permessi e archiviazione pratica edilizia
- Trasmissione alla Provincia di Lecce documentazione relativa a strutture in c.a.
- Accoglimento e registrazione Comunicazione inizio lavori (attività libera)
- Accoglimento istanza di Certificati Urbanistici di agibilità Agibilità ( rilascio)
- Istruttoria istanza di Agibilità
- Predisposizione certificati di agibilità
- Ricerca atti e preparazione copie
- Lettere varie
- Accoglimento e registrazione D.I.A.-SCIA-C.I.L. (attività edilizia libera)

- Predisposizione corrispondenza varia con Enti, privati, professionisti, ecc
- Accoglimento Deposito tipo frazionamento
- Predisposizione delle Ordinanze in materia edilizia
- Inserimento dati ISTAT pratiche edilizie
- *Tenuta archivio corrente degli atti di competenza dell'Ufficio*
- Sportello con il pubblico per il rilascio dei Permessi, Autorizzazioni, Certificati

La dipendente Sig.ra **Isidora GRECO** - Istruttore Amministrativo- è individuato quale soggetto svolgente attività preparatoria propedeutica dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi connessi alle attività ivi indicate, con la collaborazione del Responsabile di Settore – dando atto che la responsabilità organizzativa e funzionale del Servizio Urbanistica rimane in capo al Responsabile del Settore:

- Predisposizione delle Ordinanze in materia edilizia
- Predisposizione dei Modelli Mensili di denuncia degli abusi edilizi
- Inserimento dati ISTAT pratiche edilizie
- Sportello con il pubblico per il rilascio dei Permessi, Autorizzazioni, Certificati
- *Pubblicazione di atti – ordinanze- manifesti*
- *Tenuta archivio corrente delle Delibere , Determine , Deliberazioni di competenza dell'Ufficio*
- *Tenuta dei registri delle ordinanze*
- Predisposizione dei Modelli Mensili di denuncia degli abusi edilizi

Il dipendente Geom. **Alessandro PEDONE** – Istruttore Amministrativo (Tecnico) – è individuato quale soggetto svolgente attività dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi connessi alle attività ivi indicate, con la collaborazione del Responsabile di Settore – dando atto che la responsabilità organizzativa e funzionale del Servizio Urbanistica rimane in capo al Responsabile del Settore:

- Istruttoria delle istanza di P.C.
- Istruttoria delle DIA, SCIA, CIL, PAS
- Predisposizione della comunicazione di richiesta di integrazione documentale, accoglimento e diniego delle Istanze di P.C.
- Istruttoria dei Certificati di destinazione Urbanistica
- Istruttoria tecnica di Piani Urbanistici anche attuativi
- Sopralluoghi congiunti con la Polizia Locale in Materia di Abusi Edilizi
- Sopralluoghi sul territorio su istanza di cittadini
- Rapporto con l'utenza durante le ore di apertura degli ufficio

Il dipendente Geom. **Cosimo SAPONARO** – Istruttore Amministrativo (Tecnico) – è individuato quale soggetto svolgente attività dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi connessi alle attività ivi indicate, con la collaborazione del Responsabile di Settore – dando atto che la responsabilità organizzativa e funzionale del Servizio Urbanistica rimane in capo al Responsabile del Settore:

- Istruttoria delle istanza di P.C.
- Istruttoria delle DIA, SCIA, CIL, PAS
- Istruttoria delle istanze di condono edilizio
- Predisposizione della comunicazione di richiesta di integrazione documentale, accoglimento e diniego delle Istanze di P.C.
- Istruttoria dei Certificati di destinazione Urbanistica
- Sopralluoghi congiunti con la Polizia Locale in Materia di Abusi Edilizi
- Sopralluoghi sul territorio su istanza di cittadini
- Rapporto con l'utenza durante le ore di apertura degli ufficio circa

## **SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE**

La dipendente Sig.ra **Isidora GRECO** - Istruttore Amministrativo- è individuato quale soggetto svolgente attività preparatoria propedeutica dell'istruttoria dei procedimenti

amministrativi connessi alle attività ivi indicate, con la collaborazione del Responsabile di Settore – dando atto che la responsabilità organizzativa e funzionale del SUAP rimane in capo al Responsabile del SUAP:

- Accoglimento e registrazione istanza
- Comunicazione responsabile del procedimento
- Richiesta pareri enti vari
- Predisposizione del P.C. e del Provvedimento unico, rilascio permessi e archiviazione pratica edilizia
- Trasmissione alla Provincia di Lecce documentazione relativa a strutture in c.a.
- Accoglimento e registrazione Comunicazione inizio lavori (attività libera)
- Istruttoria istanza di Agibilità
- Predisposizione certificati di agibilità
- Ricerca atti e preparazione copie
- Accoglimento e registrazione D.I.A.-SCIA-C.I.L. (attività edilizia libera)
- Predisposizione corrispondenza varia con Enti, privati, professionisti, ecc
- Inserimento dati ISTAT pratiche edilizie
- Assegnazione di aree comprese nel P.I.P.
- Sportello con il pubblico per il rilascio dei Permessi, Autorizzazioni, Certificati

#### **4. REGOLAMENTI INERENTI AL SETTORE:**

I regolamenti dei settori Urbanistica, Lavori Pubblici e SUAP sono pubblicati *sul sito internet istituzionale*

#### **5. MODULISTICA ED ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI CHE IL CITTADINO HA L'ONERE DI PRODURRE A CORREDO DELLA DOMANDA, PER CIASCUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AD ISTANZA DI PARTE.**

*La Modulistica dei Settori Urbanistica, Lavori Pubblici e SUAP è pubblicata sul sito internet istituzionale*

- Istruzione ad archiviazione fascicoli controversie legali;
- Istruttoria richiesta risarcimento per danni (causati dall'Ente);
- Predisposizione proposte di deliberazioni per affidamento incarichi legali nell'interesse dell'Ente e adempimenti finali conseguenti;
- Istruttoria propedeutica alla liquidazione onorari ai legali incaricati dall'Ente;(verifica specifiche competenze legali per apposizione visto di congruità da parte del Responsabile di Settore e rapporti con l'Ufficio Ragioneria fino all'effettiva emissione del mandato di pagamento);
- Predisposizione proposte di deliberazioni per transazione di giudizi pendenti e adempimenti finali conseguenti;
- Cura del contenzioso con tempestività ed azione preventiva al fine di ridurre le controversie legali;
- Rapporti con Union 3;

La dipendente dott.ssa **Anna Maria Marasco** – Istruttore Direttivo Amministrativo, viene individuata quale soggetto responsabile dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi connessi alle attività ivi indicate, svolgendo attività istruttoria e/o preparatoria propedeutica all'emanazione dei provvedimenti finali, con la collaborazione della dipendente dott.ssa **Giovanna Vetrugno** – Istruttore Direttivo Amministrativo. Per tutti i procedimenti in essere sino alla data del 31.12.2012, istruttore dei procedimenti amministrativi, svolgendo attività istruttoria e/o preparatoria propedeutica all'emanazione dei provvedimenti finali, è la dipendente dott.ssa **Giovanna Vetrugno** – Istruttore Direttivo Amministrativo. Si precisa che la responsabilità organizzativa e funzionale dell'Ufficio rimane in capo al Responsabile del Settore:

- Cura rapporti Broker Assicurativo per stipula e/o rinnovo polizze per coperture assicurative varie dell'Ente;
- Diritto alla Privacy – Adempimenti relativi al D.Lgs. n. 196/03 in materia di Privacy;
- Adempimenti relativi alla costituzione delle Consulte dei cittadini;
- Attività propedeutica e istruttoria relativa alle liquidazioni dei gettoni di presenza e/o indennità di carica ai componenti degli organi consiliari e servizio di stenotipia;
- Istruttoria e Predisposizione proposte di deliberazioni di competenza dell'Ufficio e adempimenti finali conseguenti;
- Predisposizione proposte di determinazioni e adempimenti consequenziali.

## **6. REGOLAMENTI INERENTI AL SETTORE:**

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;

## **7. MODULISTICA ED ELENCO DEGLI ATTI E DOCUMENTI CHE IL CITTADINO HA L'ONERE DI PRODURRE A CORREDO DELLA DOMANDA, PER CIASCUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO AD ISTANZA DI PARTE.**

\_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;  
 \_\_\_\_\_ ;

