CITTA' DI TAURISANO

Piano degli Obiettivi e Performance 2015

C.d.R. n° 5

Assetto del Territorio

Responsabile: Arch. Antonio SABATO

Risorse Umane esistenti

N.	Cognome e Nome	Cat.
1	Sabato Antonio	D5
2	Miglietta Barbara	D1
3	Ciullo Santo	C4
4	Tarantino Sergio	C1
5	Potenza Maria Italia	B4

Principali attività e servizi erogati dal centro di responsabilità	
1. URBANISTICA	
1.1 – Gestione Strumento Urbanistico Generale (P.R.G./P.U.G.)	
1.2 – Gestione Strumenti Urbanistici Esecutivi	
1.3 – Gestione P.I.P. (Piano Insediamenti Produttivi)	
1.4 – Gestione P.E.E.P. (Piano di Edilizia Economica e Popolare)	
1.5 – Gestione P.P.A. (Programma Pluriennale di Attuazione)	
1.6 – Gestione cartografia tecnica comunale	
1.7 – Gestione interventi Edilizia Residenziale Pubblica	
2. EDILIZIA PRIVATA	
2.1 – Gestione Pratiche Permesso di Costruire e Condono Edilizio	
2.2 – Gestione D.I.A. – S.C.I.A. ect.	
2.3 – Gestione Licenze Abitabilità e/o Agibilità	
2.4 – Gestione procedimento Repressione Abusi Edilizi, per quanto di competenza	
2.5 – Adempimenti art.30 DPR n.380/01 (Cert. Destin. Urbanistica, Frazion., ecc.)	
2.6 – Rilascio Certificazioni e/o Autorizzazioni per allaccio pubblici servizi (EAAP, ENEL, TELECOM, etc.) – Sgravi Fiscali (I.C.I., Ufficio del registro, Aliquota IVA)	
2.7 – Adempimenti tecnici per contributi ex legge n. 13/89 – Eliminazione Barriere Architettoniche	
3. AMBIENTE E PAESAGGIO	
3.1 – Servizi di Igiene Ambientale – R.S.U. e/o Assimilati, Raccolta Differenziata, Sanificazione ambientale, etc. – D.Lgs. n. 152/2006	
3.2 – Gestione pratiche autorizzazione paesaggistica	
3.3 – Controllo Territorio e adempimenti ex art. 264 D.Lgs. n. 152/2006 (Ordinanze, etc.)	
3.4 – Adempimenti per Autorizzazioni Attività Estrattive (L.R. 37/85)	

4. PROTEZIONE CIVILE	
4.1 – Gestione Piano Comunale	

SCHEDA DI PEG – ESERCIZIO 2015
"OBIETTIVI GESTIONALI"

Centro di responsabilità: n° 5 – Assetto del Territorio

Responsabile: Arch. Antonio SABATO

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

Si tratta di quegli obiettivi di ordinaria amministrazione da prevedere nel Peg e comunque previsti da esplicite disposizioni normative e regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite.
Al Responsabile compete:

- sostenere l'Amministrazione comunale nei percorsi di reperimento di risorse finanziarie e non, con particolare riferimento al P.O. 2007 – 2013, in tutte le sue modalità di attuazione, per la realizzazione di progetti, comunali o di area vasta, capaci di dare risposta a specifiche esigenze della Città;

- porre in essere, d'intesa con la parte politica, utili iniziative per favorire una più adeguata conoscenza da parte dei soggetti potenzialmente interessati ai contenuti del PRG;

- assicurare il necessario supporto tecnico al competente organo politico nel procedimento decisionale finalizzato alla redazione del P.U.G.;

- fornire all'organo politico il supporto tecnico in materia di PIS e PIT, per quanto di propria competenza, di concerto con il Responsabile del Settore Lavori Pubblici e con gli altri Centri di Responsabilità interessati per materia; a tal fine il CdR è tenuto ad attivare, d'intesa con il Sindaco ed il Segretario generale, conferenze di servizio fra i soggetti coinvolti nelle attività di cui trattasi per risolvere problemi trasversali ai diversi CC.dd.RR. dell'Ente;

- curare lo stato di attuazione del P.I.P. - Piano d'Insediamenti Produttivi vigente, in base al vigente regolamento comunale;

- supportare l'organo politico, per quanto di competenza, nella valutazione dei progetti di energia alternativa che dovessero interessare il territorio comunale;

- curare gli adempimenti connessi all'istruttoria, all'approvazione, congiuntamente al SUAP (per le zone D), all'attuazione degli strumenti urbanistici esecutivi;

- assicurare il rapporto di collaborazione con la locale Associazione di Protezione Civile "Taurus", sulla base della convenzione in atto e dell'eventuale successiva collaborazione, alla scadenza della predetta;

- provvedere alla assegnazione del contributo all'Associazione della Protezione Civile presente sul territorio, al fine di assicurare l'intervento immediato nei casi di necessità;

- tenere i contatti con l'ATO per la gestione del rapporto contrattuale con la ditta affidataria dei servizi di Igiene ambientale, per quanto di competenza;

- coordinare la realizzazione del progetto finalizzato per la istruttoria e la definizione delle pratiche di condono edilizio di cui alla legge 326/03, nonché per la verifica e il completamento delle pratiche di cui alle leggi 47/85 e 724/94, in base alle prescrizioni contenute nel provvedimento di conferimento dell'incarico;

- assicurare l'attività di recupero e monitoraggio dei titoli abilitativi edilizi e delle rate relative agli oneri concessori in scadenza e/o non corrisposte;

- porre in essere gli adempimenti connessi al versamento delle quote di oneri di urbanizzazione secondaria a favore del culto;

- Inserire, tra le prescrizioni indicate sui titoli abilitativi edilizi, quanto segue: *"Al termine dei lavori, ai sensi dell'art.6 del R.R. n.6/2006, dovranno essere comunicate le effettive produzioni di rifiuti e la loro destinazione (riutilizzo, recupero,smaltimento, trasporto), comprovata tramite apposita modulistica."*

- trasmettere all'Ufficio Tributi copia delle DIA/SCIA, dei Permessi di Costruire, delle agibilità, etc. per consentire l'aggiornamento della banca dati dell'Ufficio stesso;

- porre in essere, previo reperimento delle necessarie risorse finanziarie riveniente dalla vendita dei beni immobili patrimoniali, limitatamente alle proprie competenze e di concerto con il Settore Lavori Pubblici, Settore Sviluppo e Promozione del Territorio e Ufficio Legale, gli atti necessari per la soluzione del problema relativo all'agibilità degli istituti scolastici che ne risultano sprovvisti;

- porre in essere tutte le attività di spettanza al fine di permettere un regolare e decoroso svolgimento delle manifestazioni organizzate dal e per l'Ente, come processioni, cortei, fiere, riti collettivi. In occasione di tale eventi l'Ufficio deve coordinarsi preventivamente con il Settore Lavori Pubblici, Settore Promozione e Sviluppo del Territorio e il Comando di Polizia Municipale;

- prosecuzione attività del nucleo operativo di controllo del territorio comunale, trasversalmente con i settori di Polizia Municipale e Assetto del Territorio, che per il presente Settore si concretizza nei rilievi sullo stato di conservazione delle strade e nella segnalazione di eventuali abusi.

- collaborare con il Settore Sviluppo del Territorio per la realizzazione dell'obiettivo di miglioramento "programmazione commercio aree pubbliche;
- trasmettere alla competente Sezione Regionale della Corte dei Conti copia dei provvedimenti di conferimento di incarichi professionali per consulenze, studi, ricerche etc. in base alle linee guida predisposte dalla predetta Corte dei conti che prevedono tra l'altro, l'obbligo di trasmissione per i provvedimenti aventi un valore finanziario superiore a €.5.000,00;

Fornitura di beni e servizi in economia:

Il Responsabile del Settore è autorizzato a procedere all'acquisto di beni e servizi ricadenti nell'ambito del proprio centro di responsabilità nel rispetto della normativa vigente in materia e dei principi di convenienza ed economicità.

Il responsabile nelle procedure di liquidazione e pagamento di fatture, parcelle e quant'altro, è tenuto a rispettare l'ordine cronologico di presentazione delle relative note al protocollo comunale.

Il responsabile è tenuto inoltre:

- **A monitorare, verificare, controllare l'esatta esecuzione dei rapporti contrattuali in atto con ditte esterne, ponendo in essere ogni iniziativa di propria competenza per il rispetto di clausole e norme contrattuali;**

- **Avviare tempestivamente le procedure di gara per i contratti in scadenza al fine di evitare l'interruzione di servizi o forniture;**

- **A richiedere al Sindaco o al Segretario Generale la convocazione di apposita conferenza dei responsabile di settore o servizio, qualora nel corso della gestione delle attività dovesse emergere la necessità e/o opportunità di affrontare una determinata problematica in modo congiunto e coordinato. Tale iniziativa deve sempre essere attivata dall'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale qualora l'esame congiunto del problema emerso può portare alla semplificazione delle procedure amministrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;**

- **E' tenuto infine, ad assolvere a qualsiasi altra incombenza desumibile dalle assegnazioni fatte anche se non esplicitate in dettaglio, compreso le entrate di propria spettanza;**

- **Le spese economali vengono effettuate per il tramite dell'apposito servizio, nel rispetto delle regole poste dal regolamento di contabilità;**

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTI I SETTORI:
- ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Il Responsabile di Settore, nel rispetto delle disposizioni di legge e di quanto previsto nel Programma triennale della trasparenza ed integrità 2014 – 2016 e nel Piano per la prevenzione della corruzione triennio 2014 – 2016, assolverà agli adempimenti sui procedimenti scaturenti da dette disposizioni consistenti:

- per la **Trasparenza**, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione sul link "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale dell'Ente. In particolare, il Responsabile dovrà provvedere all'organizzazione del proprio Settore al fine di assicurare il caricamento e lo sviluppo dei dati da inserire sul link "Amministrazione trasparente". L'inserimento dei dati e lo sviluppo di tabelle e/o documenti nei modi e nei tempi dettati dalla specifica normativa e dalle disposizioni emanate dalla ANAC.

- per **l'Anticorruzione,** nel formulare proposte di misure di prevenzione, osservare il nuovo codice di comportamento dei dipendenti comunali, prevedere specifiche attività di formazione, osservare le misure contenute nel P.T.P.C..

Per detti adempimenti, di cui dare atto nella relazione finale sugli obiettivi, la valutazione sarà effettuata sugli eventuali ritardi e/o incompletezza di pubblicazione e/o informazioni

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

TITOLO 1: ALLACCI ALLA PUBBLICA FOGNATURA UTENZE INADEMPIENTI. Obiettivo strategico.
FINALITA': *Adempiere alle disposizioni regionali, statali ed europee in merito all'obbligo di allacciamento alla fognatura nera comunale per le utenze già dotate di servizio idrico: prosecuzione delle attività già avviate in precedenza e non concluse dato l'elevato numero delle utenze. Ciò scaturisce dal fatto che l'attivazione del servizio di cui trattasi è stata avviata negli ultimi anni, pertanto, ne consegue una attività straordinaria.*
*CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI***:** Settori: - Lavori Pubblici - Ambiente
*ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE***:** **a)** Continuare l'attività di verifica delle utenze già dotate di servizio idrico e non ancora allacciate alla pubblica fognatura. **b)** Predisposizione ordinanza Sindacale finalizzata all'ingiunzione dell'allaccio alla pubblica fognatura; **c)** Adempimenti finalizzati alla reperimento dei dati anagrafici necessari per effettuare le dovute notifiche.
RISORSE FINANZIARIE: Non richiede risorse finanziarie. Verrà assegnata una quota di risorse del fondo per la produttività di cui all'art.31 del CCNL 22.01.2004.
RISORSE UMANE: E' demandato ai Responsabili del Settore l'individuazione del personale da adibire a tali attività.
VALUTAZIONE Ai fini della ripartizione del fondo ex art. 31 CCNL 22.01.2004 (parte destinata alla remunerazione degli obiettivi del PDO/Piano delle performance), a ciascun obiettivo verrà assegnata una quota di risorse in base alla valutazione complessiva assegnata. Spetterà all'organismo Indipendente di Valutazione la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
INDICATORI: ***Temporale:*** - *Le attività di cui alle lettere a) dovranno essere effettuate entro il mese di agosto 2015;* - *Le attività di cui alle lettere b) dovranno essere effettuate entro il mese di ottobre 2015;* - *Le attività di cui alle lettere c) dovranno essere effettuate entro il mese di dicembre 2015.*
PESATURA: punti 3

TITOLO 2: **ELENCO BENI IMMOBILI COMUNALI – TIPO "TERRENI" - VERIFICA.**
FINALITA': Verifica straordinaria del patrimonio disponibile per l'aggiornamento degli inventari immobili comunali.
CENTRI DI RESPONSABILITA' COINVOLTI: Settori: - Ragioneria - Lavori Pubblici - Polizia Locale
ATTIVITA' SPECIFICHE DEL SETTORE: a) Verificare elenco trasmesso dall'Ufficio Ragioneria, relativo all'allegato Mod. C, approvato con deliberazione della G.C. relativo all'aggiornamento degli inventari; b) Verificare visure, planimetrie catastali sulle banche dati dell'Agenzia dell'Entrate – Settore Territorio; c) Verificare terreni sullo strumento urbanistico vigente.
RISORSE FINANZIARIE: Non richiede risorse finanziarie. Al personale impiegato sarà assicurato una quota del fondo generalizzato per la produttività di cui all'art. 31 del CCNL 22.01.2004.
RISORSE UMANE E' demandata al Responsabile del Settore l'individuazione del Personale da adibire a tali attività.
VALUTAZIONE Ai fini della ripartizione del fondo ex art. 31 CCNL 22.01.2004 (parte destinata alla remunerazione degli obiettivi del PDO/Piano delle performance), a ciascun obiettivo verrà assegnata una quota di risorse in base alla valutazione complessiva assegnata. Spetterà all'organismo Indipendente di Valutazione la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
INDICATORI: **Temporale:** - *Le attività di cui alla lettera a) e b) dovranno essere effettuate entro Settembre 2015;* - *Le attività di cui alla lettera c) dovranno essere effettuate entro Dicembre 2015.*
PESATURA: punti 4

Beni strumentali ed immobiliari a disposizione

1) L'attività del servizio si svolge presso la sede municipale
2) Non è richiesto l'impiego di particolari strumenti oltre alle normali dotazioni di ufficio quali arredo, computers e simili.

Obiettivi di gestione dei Centri di Responsabilità

C.d.R. n° 5

Centro di Responsabilità: Assetto del Territorio

Responsabile: Arch. Antonio Sabato

Uffici di competenza del CdR:
Urbanistica
Edilizia Privata
Ambiente
Protezione Civile

Firma
Responsabile: _____ Segretario Generale: _____

Servizio Economico Finanziario: _____