

# RELAZIONE

## OBIETTIVI AREA GESTIONE DEL TERRITORIO (2024)

Responsabile ing. Franco Giancamillo

### PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO GESTITO

Geom. Loris Sincero (cat. C tempo pieno)

Dott.ssa Eleonora Ciccotti (cat. C tempo pieno, dal settembre 2024)

L'Area Gestione del Territorio ricomprende i seguenti servizi:

**Urbanistica**

**SUE**

**SUAP e COMMERCIO**

**Sistemi informativi**

**Toponomastica**

**Gestione CAS**

### URBANISTICA

Gestione del Piano Regolatore Generale – P.R.G.:

- Varianti Strutturali,
- Varianti Parziali, Adeguamenti normativi e/o cartografici, correzioni errori materiali;

Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata;

Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata;

Gestione di Piani Particolareggiati;

Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P. -;

Gestione di interventi di edilizia sociale;

Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P. -;

Gestione di Programmi Integrati;

Piano del colore;

Piano Urbano del Traffico (PUT) e del piano della sosta in sinergia con il Settore Polizia Municipale

Gestione progetti speciali: predisposizione di piani o programmi per l'ammissione a bandi di finanziamento; coordinamento delle attività conseguenti al finanziamento di piani o programmi;

Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata: predisposizione degli annunci di pubblicazione per la redazione dei manifesti da destinare alla pubblica affissione, per la pubblicazione su quotidiano locale, sul Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito internet del comune;

### SUE

Sportello Unico Edilizia Privata:

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata nelle aree dedicate dal sito internet comunale;
- Ricezione e gestione degli atti edilizi in via telematica: Comunicazione di Inizio dei Lavori, Dichiarazione Inizio Attività, Segnalazione Certificata Inizio Attività, Permesso di Costruire, oltre agli altri provvedimenti autorizzatori presupposti (Autorizzazione paesaggistica, ecc);
- assistenza all'utenza;
- Ricezione e protocollo delle denunce di opere in cemento armato e di strutture metalliche (Legge n. 1086/71ss.mm.ii.) tramite il portale MUDE
- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti;

- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore;
- Pratiche di agibilità;
- Gestione delle attività relative alle richieste di Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica - CDU secondo, le istanze dell'utenza pubblica e privata, pervenute all'Ufficio Urbanistica.
- Vigilanza Edilizia:
- Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio;
- Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti;
- Verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici;
- Verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri;
- Stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere;
- Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la stesura della relativa comunicazione di notizia di reato;
- Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi;
- Relazione diretta con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio;
- Istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire sanatoria, conservazione opere ecc;
- Calcolo e redazione dell'irrogazione sanzioni amministrative;
- Verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse;
- Consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia;
- Verifiche relative al deposito di documentazione a seguito di comunicazione interventi urgenti;
- assistenza tecnica come ausiliari di Polizia Giudiziaria;
- Gestione delle pratiche edilizie legate al SISMA 2016 tramite la piattaforma GEDISI (Gestione Digitale Sisma Centro Italia)

## SUAP E COMMERCIO

Lo Sportello Unico Attività Produttive viene definito dal D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 come: “l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce, una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento”

L'introduzione del D.P.R. 160 del 2010, con il quale viene imposta l'informatizzazione dello Sportello Unico, definisce le modalità di comunicazione telematica tra il SUAP ed il richiedente e il SUAP e gli altri enti coinvolti.

In particolare:

- identifica (art. 2, comma 1) nello Sportello Unico il solo soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività;
- specifica (art. 2, comma 2) che le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni relative a tali attività – nonché i relativi elaborati tecnici e allegati - devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica al SUAP competente territorialmente, ovvero quello in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto;
- ribadisce (art. 2, comma 3) la competenza dello Sportello Unico in merito all'inoltro sempre in via telematica della documentazione alle altre Amministrazioni che intervengono nel procedimento, comunque coinvolte nel procedimento, comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico e artistico, della salute e della pubblica incolumità;
- individua nel portale [impresainungiorno.gov.it](http://impresainungiorno.gov.it) la funzione di raccordo con le infrastrutture e le reti già operative (art. 3) per lo scambio informativo e l'interazione telematica tra le Amministrazioni interessate. È pertanto rimesso al portale il collegamento ed il reindirizzamento ai sistemi informativi e ai portali già realizzati, garantendo la interoperabilità tra le Amministrazioni (art. 3 comma 2).

Il SUAP gestisce due tipi di procedimenti:

- il **procedimento automatizzato** (artt. 5 e 6, D.P.R. 160/2010), che riguarda i casi in cui l'avvio di un'attività è soggetto a una semplice segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.), ai sensi dell'art. 19 della L. 241/1990, con la quale l'interessato autocertifica il possesso dei requisiti necessari per lo svolgimento dell'attività stessa;
- il **procedimento ordinario** (artt. 7 e 8, D.P.R. 160/2010), che concerne le domande riguardanti attività soggette ad autorizzazione.

I procedimenti seguito dal SUAP sono

- Attività artigianali di servizi alla persona
- Attività soggette a licenza di Pubblica Sicurezza
- Esercizi commerciali e forme speciali di vendita
- Commercio su aree pubbliche
- Imprenditori agricoli
- Manifestazioni di sorte locali
- Pubblici Esercizi e Circoli privati
- Attività Ricettive
- Spettacoli viaggianti
- Taxi, noleggi e rimesse
- Attività produttive di altro genere
- Manifestazioni fieristiche
- Ascensori e Montacarichi
- Impianti di distribuzione di carburanti

### SISTEMI INFORMATIVI

Mantenimento SIT ( Sistema informativo Territoriale);

Collegamento tra i dati provenienti dai singoli settori dell'ente con il territorio (georeferenziazione) al fine di ottenere cartografie, tematismi ed elaborazioni, anche di tipo statistico, utili alla conoscenza del territorio soprattutto per finalità inerenti alla pianificazione economica, sociale ed ambientale;

Diffusione dei dati ottenuti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione sia tramite servizi di visualizzazione in mappa (mappe interattive) che in modalità aperta (Open Data);

implementare il datawarehouse e supportare l'informatizzazione dei servizi che gestiscono informazioni legate al territorio.

Gestione dell'Archivio Corrente, Ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta ed utilizzata dall'Amministrazione Comunale.

Assistenza consultazione archivio

### TOPONOMASTICA

Mantenimento della Toponomastica cittadina con l'aggiornamento dello Stradario

l'intitolazione di aree di circolazione

l'assegnazione di nuova numerazione civica;

### CAS

Gestione di tutti i relativi al Contributo di Autonoma Sistemazione (legate alle situazioni emergenziali del SISMA 2016):

- controllo istanze pervenute sulla piattaforma SEM (istruttoria e protocollazione)
- calcolo del contributo per ogni singolo richiedente e richiesta tramite la piattaforma del Centro Operativo Regionale
- rendicontazione sulla piattaforma Centro Operativo Regionale (inserimento di tutte le quietanze)

## ➤ OBIETTIVO N.1 - mantenimento

### Descrizione

L'obiettivo di mantenimento è volto a garantire la continuità e la qualità dei servizi. Il responsabile d'Area ha prima il ruolo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate come da parte finanziaria del Piano Esecutivo di Gestione. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi descritti nel DUP e sviluppati in termini costi ed entrate nel bilancio. Rientra nell'obiettivo di continuità anche l'implementazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione.

### Indicatori

L'attuazione dell'obiettivo di mantenimento è da verificare con il passaggio degli input all'output.

INPUT	ATTIVITÀ	OUTPUT
Risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze, richieste, domande, ecc.	Uso di risorse umane, finanziarie, strumentali, informazioni, conoscenze, ecc.	Risultato costituito da una prestazione, un atto, una risposta, ecc.

### Indicatori di attività

Elenco delle attività	Descrizione dell'indicatore e valore atteso	Valore raggiunto (2024)	Scostamenti	
Determinazioni dirigenziali	N° = media triennio precedente	133	50	-83
Proposte agli organi collegiali	N° = media triennio precedente	1	0	-1
Numero di posta protocollata in entrata	N° = media triennio precedente	2410	1708	-702
Numero di posta protocollata in uscita	N° = media triennio precedente	736	502	-234
Numero di Fatture elettroniche pervenute	N° = media triennio precedente	87	42	-45
SUAP Numero istanze ricevute sul portale ed evase	N° = media triennio precedente	124	164	40
Rilascio PdC	N° = media triennio precedente	58	37	-21
SCIA edilizia	N° controllate (media triennio precedente)	82	63	-19
CILA	N° controllate (media triennio precedente)	114	50	-64
Adempimenti richiesti dal PTPC specie quelli relativi alla trasparenza e alle misure aggiuntive	Si fa rinvio al PTPC			

### Indicatori Finanziari

(vedi le allegate schede redatte dal Responsabile Finanziario)

**PESO - Obiettivo N.1** peso 60% sugli obiettivi complessivi

**DIPENDENTI COINVOLTI:** tutto il personale assegnato

**RISORSE FINANZIARIE:** come da PEG/PDO

#### **NOTE**

Gli scostamenti sono dovuti anche al fatto che nel luglio 2023 i servizio sono stati variati cedendo le manutenzioni all'Area Lavori Pubblici e inglobando la toponomastica.

### ➤ **OBIETTIVO N.2 – delocalizzazione dell'archivio edilizia privata**

#### ***Descrizione***

L' obiettivo è quello di trasferire l' archivio storico dell'edilizia privata (dal 1950 ad oggi) in un luogo idoneo per poi passare alla successiva dematerializzazione che a seconda dei fondi a disposizione si procederà a fasi oppure in modo massivo.

#### ***Indicatori***

Affidamento per delocalizzazione dell'archivio

**PESO Obiettivo N. 2** 10% sul peso complessivo degli obiettivi.

**DIPENDENTI COINVOLTI:** tutto il personale assegnato

**RISORSE FINANZIARIE:** come da PEG/PDO

#### **RISULTATO**

AFFIDAMENTO: DETERMINA N. 996 DEL 21/11/2024 “SERVIZIO DI CONVERSIONE PARATICHE EDILIZIE DA CARTACEO A DIGITALE 1° FASE PRELIEVO, INSCATOLAMENTO E TRASPORTO AFFIDAMENTO DIRETTO ART. 50, COMMA 1, LETT.2B), DEL D.LGS. N. 36/2023 - CIG N. B462BB505F”

### ➤ **OBIETTIVO N.3 - nomine e rinnovi commissioni varie**

#### ***Descrizione***

Nomina e rinnovi di commissioni varie.

L'obbiettivo consiste nel predisporre tutti gli atti necessari (avvisi, nomina commissione giudicatrice, ...) al fine di nominare le seguenti commissioni necessari per istruire delle specifiche istanze:

- L' Unità di Valutazione dei programmi negoziati” , commissione a supporto del Servizio Urbanistica col fine di istruire i programmi urbani complessi, la cui nomina è scaduta nel 2023.
- Commissione comunale Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo, commissione da istituire ai sensi dell' art. 141 bis del regolamento di esecuzione del TULPS, la cui nomina è scaduta nel 2021.”

#### ***Indicatori***

Ricostituzione commissioni

**PESO Obiettivo N. 3** 10% sul peso complessivo degli obiettivi.

**DIPENDENTI COINVOLTI:** ing. Franco Giancamillo

### **RISULTATO**

- Decreto sindacale n. 5 del 17/06/2024 “NOMINA COMPONENTI "UNITA' DI VALUTAZIONE DEI PROGRAMMI NEGOZIATI" (lart. 3.7.7.b del Regolamento Comunale per l'Attuazione dei Programmi Urbani Complessi approvato con DCC n.3 del 22 febbraio 2008)”
- Decreto Sindacale n. 11 del 27/11/2024 “COMMISSIONE COMUNALE VIGILANZA LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO - RINNOVO TRIENNIO 2024-2026”

## **➤ OBIETTIVO N.4 - formazione del personale in materia di SUAP e commercio**

### ***Descrizione***

L'obiettivo è quello di garantire la partecipazione corsi di formazione e approfondimento in materia di SUAP e commercio da parte dei dipendenti degli uffici e del Responsabile del Servizio.

### ***Indicatori***

Organizzazione e partecipazione a corsi di formazione on line.

Almeno un corso per ogni operatore impiegato

**PESO Obiettivo N. 4** 10% sul peso complessivo degli obiettivi.

**DIPENDENTI COINVOLTI:** tutto il personale assegnato al SUAP/commercio

**RISORSE FINANZIARIE:** come da PEG/PDO

### **RISULTATO**

Il personale impiegato è composto da n. 2 addetti (l'ing. Franco Giancamillo e la dott.ssa Eleonora Ciccotti dal settembre 2024)

- Determina n. 734 del 09/09/2024 “CORSO INTENSIVO IN MATERIA DI SUAP ED EDILIZIA PRODUTTIVA (4 GIORNATE DA 3 ORE 10,13,16,30 SETTEMBRE 2024) IMPEGNO DI SPESA”
- Determina n. 930 del 08/11/2024 “Affidamento diretto alla società Halley Informativa S.r.l. del servizio di formazione completa del personale dipendente relativa alla gestione del Servizio "Attività produttive" composto da un corso di n. 12 ore complessive in videoconferenza Impegno di spesa CIG: B42104A807”

## **➤ OBIETTIVO N.5 – rispetto tempi di pagamento**

### ***Descrizione***

Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento. Il rispetto di queste scadenze è un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali

### ***Indicatori***

**Tempo Medio di Pagamento (TMP):** misura il periodo temporale mediamente intercorrente fra la data di emissione della fattura e la data del relativo pagamento, ponderato con l'importo della fattura.

**Tempo Medio di Ritardo (TMR):** misura il periodo temporale mediamente intercorrente fra la data

di scadenza della fattura e la data del relativo pagamento, ponderato con l'importo della fattura.

**Percentuale di Fatture pagate nei Termini (PFT):** Esprime la percentuale delle fatture pagate nei termini di scadenza.

**Valore atteso** Rispetto tempi di pagamento certificato.

**PESO Obiettivo N. 5** 10% sul peso complessivo degli obiettivi.

**DIPENDENTI COINVOLTI:** tutto il personale assegnato

**RISORSE FINANZIARIE:** come da PEG/PDO

## **RISULTATO**

Il valore attestato dal competente Servizio Finanziario è pari a **134,00** (vedi allegato)

### *Relazione sul mancato raggiungimento dell'obiettivo*

Il mancato raggiungimento dell'obiettivo è legato alla modifica dell'assetto degli Uffici Area Gestione del Territorio e LLPP (cambio di servizi e di Responsabili) avvenuto a giugno 2023 in quanto alcune fatture indirizzate all'Area LLPP dell'annualità del 2023 sono state pagate nel 2024 il che va ad influire sul tempo medio di pagamento del 2024, come precisato nella nota del responsabile dell'Ufficio Finanziario.

Nella seguente tabella è indicata la variazione effettuata dall'amministrazione nel giugno

Area LLPP		Area Gestione del Territorio	
Servizi fino a giugno 2023 (Resp. Giancamillo)	Servizi da Luglio 2023	Servizi fino a giugno 2023	Servizi da Luglio 2023 (Resp. Giancamillo)
1) Lavori pubblici 2) Demanio cimiteriale; 3) Servizio ambiente ed energie; 4) Servizio di Distribuzione del gas / Metano 5) Servizio di pubblica illuminazione	1) Lavori pubblici 2) Demanio cimiteriale; 3) Servizio ambiente ed energie; 4) Servizio di Distribuzione del gas / Metano 5) Servizio di pubblica illuminazione 6) Manutenzione	1) Urbanistica 2) SUE 3) SUAP e COMMERCIO 4) Sistemi informativi 5) Toponomastica 6) Gestione CAS 7) Manutenzione	1) Urbanistica 2) SUE 3) SUAP e COMMERCIO 4) Sistemi informativi 5) Toponomastica 6) Gestione CAS

Nell'allegato sono inoltre riportate le fatture e le relative determine di liquidazione relative all'annualità 2024 dell'Area Gestione del Territorio dal quale si evince la tempestività nel pagare le fatture.



# COMUNE DI NOTARESCO

Via Castello,6 -64024 Notaresco (TE)

P.I. 00546210675 Tel. 085/8950201

## INDICATORE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI ANNUALE 2024

(D.P.C.M. del 22-09-2014)

Ufficio Fatturazione - Area gestione del territorio

Indicatore tempestività dei pagamenti annuale 2024: **134,00**

Importo annuale pagamenti posteriori alla scadenza: euro **122.771,15**

Fatture e Determine di Liquidazione anno 2024

fatture				DETERMINE DI LIQUIDAZIONE	
n. fattura	data fattura	numero	data determina	istro gene	oggetto
2687	29/02/2024	7	29/02/2024	165	PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO DI APPROFONDIMENTO GIURIDICO, IN MODALITA' ON-LINE "LE NOVITA' NORMATIVE APPROVATE A FINE 2023 IN TEMA DI COMMERCIO AREE PUBBLICHE, COMMERCIO IN SEDE FISSA E SPETTACOLI PUBBLICI" LIQUIDAZIONE FATTURA (CIG: B041C16717)
2881	05/03/2024	8	07/03/2024	192	SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE CIG: 7932919 IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE FATTURA DELLA DITTA CISIA PROGETTI SRL (PERIODO GENNAIO-FEBBRAIO 2024)
5850	08/05/2024	13	14/05/2024	369	SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE CIG: 7932919 IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE FATTURA DELLA DITTA CISIA PROGETTI SRL (PERIODO MARZO-APRILE 2024)
6217	15/05/2024	14	28/05/2024	419	STUDIO E REGOLAMENTAZIONE DEL COMMERCIO AREE PUBBLICHE ISTITUZIONE AREA MERCATALE IN FRAZ. GUARDIA VOMANO - SERVIZIO DI ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E ED OPERATIVA - DETERMINA DI LIQUIDAZIONE (CIG: Z943DF573E)
6774	24/05/2024	15	30/05/2024	431	REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELL NOTE DI TRASCRIZIONE/VOLTURE D.C.C. NN. 3, 4, 5 DEL 15/03/2023 - DETERMINA DI LIQUIDAZIONE (CIG: B09693559F)
		16	11/06/2024	464	REDAZIONE E PRESENTAZIONE DELL NOTE DI TRASCRIZIONE/VOLTURE D.C.C. NN. 3, 4, 5 DEL 15/03/2023 - DETERMINA DI LIQUIDAZIONE (CIG: B09693559F)
9084	10/07/2024	21	15/07/2024	566	SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE CIG: 7932919 IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE FATTURA DELLA DITTA CISIA PROGETTI SRL (PERIODO MAGGIO - GIUGNO 2024)
12534	27/09/2024	30	30/09/2024	802	SERVIZIO DI ASSISTENZA E MANUTENZIONE SOFTWARE DELLA SUITE STARCH E SERVIZIO DI ASSISTENZA DEL GEOPORTALE SIT - URBANISTICO (ANNO 2024) - LIQUIDAZIONE FATTURA DITTA DIGITECNO - CIG: B2BDC1CC41
11745	11/09/2024	29	30/09/2024	801	SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE - IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE FATTURA DELLA DITTA CISIA PROGETTI SRL (PERIODO LUGLIO AGOSTO 2024) - CIG: 7932919
13088	07/10/2024	31	09/10/2024	822	CORSO INTENSIVO IN MATERIA DI SUAP ED EDILIZIA PRODUTTIVA (4 GIORNATE DA 3 ORE 10,13,16,30 SETTEMBRE 2024) LIQUIDAZIONE FATTURA
14449	07/11/2024	37	08/11/2024	933	SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE - IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE FATTURA DELLA DITTA CISIA PROGETTI SRL (PERIODO SETTEMBRE OTTOBRE 2024) - CIG: 7932919
16209	09/12/2024	41	09/12/2024	1080	RILIEVO TOPOGRAFICO NELLA ZONA INDUSTRIALE DELLA PIANURA VOMANO AL FINE DELLA CORRETTA TRASPOSIZIONE DEL VINCOLO DI SCARPATA - DETERMINA DI LIQUIDAZIONE (CIG: B20F7F72C1)
16464	13/12/2024	42	16/12/2024	1102	SERVIZIO DI CUSTODIA E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DOCUMENTALE - IMPEGNO DI SPESA E LIQUIDAZIONE FATTURA DELLA DITTA CISIA PROGETTI SRL (PERIODO NOVEMBRE - DICEMBRE 2024) - CIG: 7932919