

# ***Comune di Serravalle Pistoiese***



## ***PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE per l'ESERCIZIO***

**2018**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**Del CENTRO DI RESPONSABILITA'**

**Inserire la descrizione del centro di responsabilità**

**AREA: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E S.U.E.**

**FUNZIONARIO: GEOM. FEDERICO SALVADEO**

**PERSONALE COINVOLTO: ISTR. TECN. GEOM. DANIELE PACINI  
COLL. AMM. ROSSELLA CATASSI**

**Centro di Responsabilità nr. 13**

**Centro di Entrata nr. 3917**

**Centro di Costo nr. 3917**



## Funzioni di massima assegnate al Centro di Responsabilità

<p>ISTRUTTORIA PRATICHE EDILIZIE : COMUNICAZIONI INIZIO LAVORI - SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITA' - PERMESSI A COSTRUIRE - AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE ACCERTAMENTI DI CONFORMITA' - ACCERTAMENTI DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA</p> <p>Inserimento nel programma informatico - Smistamento pratiche - Controllo formale degli atti presentati - Controllo formale sulla conformità urbanistica - Eventuale lettera di richiesta integrazioni - Controllo Integrazioni -</p> <p>Istruttoria x CEI - CCP - Convocazione e illustrazione pratica CEI-CCP - Invio pratica BB.AA. previo redazione relazione illustrativa (zone vincolate) -Controllo parere o silenzio assenso BB.AA. (zone vincolate) - Preparazione autorizzazione ambientale (zone vincolate) - Preparazione lettera di accoglimento - Controllo integrazioni - Preparazione permesso di costruire - Rilascio Permesso Aggiornamento programma informatico - Controllo dichiarazioni inizio lavori - Eventuale lettera di richiesta integrazioni Controllo integrazioni - Controllo dichiarazioni fine lavori - Eventuale lettera di richiesta integrazioni</p>
<p>ISTRUTTORIA PRATICHE RESIDUE DI CONDONO EDILIZIO</p> <p>Inserimento nel programma informatico - Controllo formale degli atti presentati - Controllo formale sulla conformità urbanistica Eventuale lettera di richiesta integrazioni - Controllo Integrazioni - Eventuale Istruttoria x CEI – CCP (zone A – zone vincolate) Convocazione e illustrazione pratica CEI-CCP - Invio pratica BB.AA. (zone vincolate) - Controllo parere o silenzio assenso BB.AA. (zone vincolate) - Preparazione autorizzazione ambientale (zone vincolate) Preparazione lettera di accoglimento - Invio pratica alla Agenzia Territorio per stima danno ambientale Controllo integrazioni - Preparazione Concessione - Rilascio Concessione - Aggiornamento programma informatico</p>
<p>URBANISTICA</p> <p>Gestione e redazione degli strumenti urbanistici e degli atti di governo di competenza comunale (Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico) - Gestione dei Piani Attuativi : Redazione di proposte di delibera di Consiglio e esecuzione dell'iter degli atti fino alla pubblicazione definitiva - Aggiornamento del sito internet - Partecipazione a Commissioni consiliari e Consiglio Comunale - Rapporti con altri Enti e Uffici</p>
<p>ABITABILITA' - AGIBILITA'</p> <p>Accettazione posta al protocollo informatico - Inserimento nel programma informatico - Smistamento pratiche Controllo formale degli atti presentati - Controllo formale sulla conformità urbanistica - Eventuale lettera di richiesta integrazioni Controllo Integrazioni - Rilascio Copia - Aggiornamento programma informatico - Eventuale sopralluogo con USL</p>



<p><b>ABUSI EDILIZI</b></p> <p>Sopralluoghi - Relazione - Preparazione e invio avvio procedimento - Esame controdeduzioni - Eventuale decreto - Controllo tempistica</p> <p>Richiesta sopralluogo P.M. - Relazione finale - Od eventuale iter per esproprio area sedime</p>
<p><b>VINCOLO IDROGEOLOGICO</b></p> <p>Accettazione posta al protocollo informatico - Inserimento nel programma informatico - Smistamento pratiche</p> <p>Controllo formale degli atti presentati - Eventuale lettera di richiesta integrazioni - Controllo Integrazioni -</p> <p>Preparazione lettera di accoglimento - Controllo integrazioni - Rilascio Autorizzazione - Aggiornamento programma informatico</p>
<p><b>AUTORIZZAZIONI ALLO SCARICO (PRATICHE RESIDUE)</b></p> <p>Accettazione posta al protocollo informatico - Inserimento nel programma informatico - Smistamento pratiche - Sopralluogo</p> <p>Preparazione lettera di accoglimento - Controllo integrazioni - Rilascio Autorizzazione - Invio copia ARPAT</p>
<p><b>CERTIFICAZIONI</b></p> <p>Controllo formale degli atti presentati - Redazione certificato (se urgente in 3 gg) - Rilascio</p>
<p><b>CONTROLLO DEI LAVORI CON SOPRALLUOGO</b></p> <p>Controllo a campione di pratiche con sopralluogo e eventuali provvedimenti</p>
<p><b>GESTIONE E CONTROLLO INIZIO E FINE LAVORI PRATICHE EDILIZIE</b></p> <p>Controllo formale degli atti presentati - Eventuale lettera di richiesta integrazioni - Controllo Integrazioni - Catalogazione</p>
<p><b>CONTRIBUTI LEGGE 13/89 (BARRIERE ARCHITETTONICHE) E RIPARTIZIONE ONERI</b></p> <p>Controllo documentazioni pervenute - Gestione commissione - Rapporti con la Regione - Redazione atti per erogazione contributi</p>
<p><b>RAPPORTI CON I CITTADINI E GLI UTENTI:</b></p> <p>Ricevimento del pubblico per n. 12 ORE SETTIMANALI</p>
<p><b>GESTIONE AMMINISTRATIVA</b></p> <p>Accettazione e smistamento posta - Catalogazione pratiche - Visure pratiche - Ricerca pratiche archivio - Gestione archivio</p> <p>Rapporti con il pubblico - Rilascio pratiche</p>
<p><b>ACSENSORI E MONTACARICHI</b></p> <p>Registrazione richieste - Rilascio Autorizzazioni</p>
<p><b>INSEGNE - PUBBLICITA'</b></p> <p>Inserimento nel programma informatico - Controllo formale degli atti presentati - Eventuale sopralluogo -</p> <p>Preparazione lettera di accoglimento - Controllo integrazioni - Preparazione Autorizzazione - Rilascio</p>



**CONTROLLO RATEI ONERI E SVINCOLO POLIZZE**

Calcolo rateizzazioni - Inserimento nei registri - Controllo dell'avvenuto versamento nei termini - Invio comunicazioni agli istituti fidejussori in caso di mancato pagamento- Provvedimenti consequenziali

**GESTIONE CARTOGRAFIA**

Gestione SIT - Gestione carte di PS e RU - Pubblicazioni su internet

**GESTIONE ISTAT**

Controllo modelli ISTAT sul sito internet relativo

**TOPONOMASTICA**

Gestione della nuova numerazione civica, con sopralluoghi e verifiche

**IDONEITA' ALLOGGI d.lgs. 286/98 e s.m.i.**

Sopralluoghi e richiesta di certificazioni di Legge. Rilascio certificazioni



## Obiettivi di Sviluppo e Miglioramento



<b>A</b>	<b>Nr.</b>	<b>1</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	VERIFICA E DEFINIZIONE DELLE PRATICHE RESIDUE DI CONDONO EDILIZIO AD OGGI NON INTEGRATE -Verifica e istruttoria documenti mancanti; -Richiesta documenti mancanti e oneri concessori; -Richiesta parere CEI e CCP e redazione pratiche vincolo Beni Ambientali; -Redazione iter eventuale sanzione per danno ambientale; -Preparazione lettere accoglimento; -Rilascio provvedimenti; -Irrogazione sanzioni in caso di mancato completamento nei termini assegnati.			
<b>B</b>	<b>Riferimento al programma della relazione revisionale e programmatica:</b>			Del. GC 199 del 17/12/2016			
<b>C</b>	<b>Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)</b>			<b>Valore atteso (da riempire)</b>	<b>Valore al 30/09</b>	<b>Valore al 31/12</b>	<b>Cause di eventuali scostamenti</b>
	-Verifica e istruttoria documenti mancanti;			<b>31-12-2018</b>			
	-Definizione 80% pratiche			<b>31-12-2019</b>			
<b>D</b>	<b>Data di inizio prevista:</b>			<b>01-01-2017</b>			<b>L'obiettivo è pluriennale: X Si --- No</b>



<b>E</b>	<b>Responsabile:</b>	<b>GEOM. SALVADEO FEDERICO</b>	
<b>F</b>	<b>Risorse dedicate :</b>	<b>Umane</b>	<b>Finanziarie</b>
		<b>GEOM. PACINI DANIELE COLL. PROF. CATASSI ROSSELLA</b>	da reperire nell'ambito del recupero oneri e/o diritti di istruttoria da versare
<b>G</b>	<b>L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):</b>		



<b>A</b>	<b>Nr.</b>	<b>2</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	VARIANTE AL REGOLAMENTO URBANISTICO E AL PIANO STRUTTURALE PER MODIFICHE RIENTRANTI NELLE COMPETENZE DELLA CONFERENZA REGIONALE DI COPIANIFICAZIONE – IMPLEMENTAZIONE A SEGUITO DI DEL G.C. N. 30/2018 -Collaborazione con i tecnici incaricati -Sopralluoghi -Rapporti con la Regione e la Provincia -Presenza a riunioni e alla informazione partecipata			
<b>B</b>	<b>Riferimento al programma della relazione revisionale e programmatica:</b>						
<b>C</b>	<b>Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)</b>			<b>Valore atteso (da riempire)</b>	<b>Valore al 30/09</b>	<b>Valore al 31/12</b>	<b>Cause di eventuali scostamenti</b>
	Redazione della Relazione del Responsabile del Procedimento;			<b>31-12-2018</b>			
	Redazione degli atti da parte del Garante dell'Informazione per l'adozione della Variante;			<b>31-12-2018</b>			
<b>D</b>	Relazione del Garante della comunicazione per l'approvazione della variante			<b>31-10-2019</b>			
<b>D1</b>	Redazione degli atti per l'approvazione della Variante;			<b>30-11-2019</b>			
<b>D2</b>	Predisposizione degli atti ed elaborati per la pubblicazione			<b>31-12-2019</b>			
<b>E</b>	<b>Data di inizio prevista:</b>			<b>01-05-2018</b>			<b>L'obiettivo è pluriennale: X Si --- No</b>



<b>F</b>	<b>Responsabile:</b>	<b>GEOM. SALVADEO FEDERICO</b>	
<b>G</b>	<b>Risorse dedicate :</b>	<b>Umane</b>	<b>Finanziarie</b>
		<b>GEOM. PACINI DANIELE COLL. PROF. CATASSI ROSSELLA</b>	
<b>G</b>	<b>L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):</b>	UFFICIO SEGRETERIA – Garante Informazione	



<b>A</b>	<b>Nr.</b>	<b>2</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>			
			REDAZIONE DEL PIANO STRUTTURALE INTERCOMUNALE COMUNE DI SERRAVALLE P.SE – COMUNE DI MARLIANA -Collaborazione con i tecnici incaricati -Sopralluoghi -Rapporti con la Regione e la Provincia -Presenza a riunioni e alla informazione partecipata			
<b>B</b>	<b>Riferimento al programma della relazione revisionale e programmatica:</b>					
<b>C</b>	<b>Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)</b>		<b>Valore atteso (da riempire)</b>	<b>Valore al 30/09</b>	<b>Valore al 31/12</b>	<b>Cause di eventuali scostamenti</b>
	Redazione della Relazione del Responsabile del Procedimento;		<b>31-12-2019</b>			
	Redazione degli atti da parte del Garante dell'Informazione per l'adozione della Variante;		<b>31-12-2019</b>			
<b>D</b>	Relazione del Garante della comunicazione per l'approvazione della variante		<b>31-01-2021</b>			
<b>D1</b>	Redazione degli atti per l'approvazione della Variante;		<b>31-01-2021</b>			
<b>D2</b>	Predisposizione degli atti ed elaborati per la pubblicazione		<b>31-12-2021</b>			
<b>E</b>	<b>Data di inizio prevista:</b>		<b>01-05-2018</b>			<b>L'obiettivo è pluriennale: X Si --- No</b>



<b>F</b>	<b>Responsabile:</b>	<b>GEOM. SALVADEO FEDERICO</b>	
<b>G</b>	<b>Risorse dedicate :</b>	<b>Umane</b>	<b>Finanziarie</b>
		<b>GEOM. PACINI DANIELE COLL. PROF. CATASSI ROSSELLA</b>	
<b>G</b>	<b>L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):</b>	UFFICIO SEGRETERIA – Garante Informazione	



<b>A</b>	<b>Nr.</b>	<b>3</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	VARIANTE GENERALE AL PIANO TERRITORIALE DI COORDINAMENTO PROVINCIALE (PTCP) – APPROVAZIONE (la Provincia ha adottato il PTC con Deliberazione del Consiglio Provinciale n° 8 del 23 marzo 2018 )		
<b>B</b>	<b>Riferimento al programma della relazione revisionale e programmatica:</b>					
	<b>Indicatori di risultato: (misurabili e/o riscontrabili)</b>		<b>Valore atteso (da riempire)</b>	<b>Valore al 30/09</b>	<b>Valore al 31/12</b>	<b>Cause di eventuali scostamento</b>
			<b>31-12-2018</b>			
<b>D</b>	<b>Data di inizio prevista:</b>		<b>01.06.2016</b>			<b>L'obiettivo è pluriennale: X Si --- No</b>
<b>E</b>	<b>Responsabile:</b>		<b>GEOM. SALVADEO FEDERICO</b>			
<b>F</b>	<b>Risorse dedicate :</b>		<b>Umane</b>	<b>Finanziarie</b>		
			<b>GEOM. PACINI DANIELE COLL. PROF. CATASSI ROSSELLA</b>			
<b>G</b>	<b>L'obiettivo coinvolge altri servizi dell'Ente (se SI indicare quali):</b>					



## Scheda per la valutazione

ATTIVITA'/OBIETTIVI	PESI % ASSEGNATI AD OGNI ATTIVITA'/OBIETTIVI	PERCENTUALE DI RAGGIUNGIMENTO DI OGNI ATTIVITA'/ OBIETTIVI	CAUSE DI EVENTUALI SCOSTAMENTI	NOTE NUCLEO DI VALUTAZIONE
Attività 1	0%	0%	Causa 1	Nota 1
Attività 2	0%	0%	Causa 2	Nota 2
Attività 3	0%	0%	Causa 3	Nota 3
Attività 4	0%	0%	Causa 4	Nota 4
Attività 5	0%	0%	Causa 5	Nota 5
Attività 6	0%	0%	Causa 6	Nota 6
Attività 7 - Cancellare le voci non utilizzate	0%	0%	Causa 7 - Cancellare le voci non utilizzate	Nota 7 - Cancellare le voci non utilizzate
<b>TOTALE</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>		

