



COMUNE DI STIMIGLIANO PROVINCIA DI RIETI

Piazza Roma, 6, 02048 Stimigliano (RI)

Tel. 0765-576038 – Fax 0765 576 078

C.F. 00094130572

Servizio Tecnico

**PROGETTO FINALIZZATO ALL'ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI
SANATORIA EDILIZIA PRESENTATE AI SENSI DELLE LEGGI 47/1985,
724/1994 E 326/2003 .**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n° 15 del 26 marzo 2021

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Il presente progetto si prefigge l'obiettivo di addivenire, entro il termine di **30 mesi** dalla sua approvazione, alla definizione di tutte le istanze di Condono Edilizio presentate ai sensi delle Leggi 47/85, 724/94 e 326/03.

Tale attività risulta di fondamentale importanza in quanto comporta ripercussioni sull'intera attività dell'Amministrazione Comunale, sia nella funzione di programmazione e di pianificazione territoriale, sia per gli investimenti nelle opere di urbanizzazione e straordinaria manutenzione dell'intero territorio comunale.

A tutt'oggi, su un totale di **178** istanze di condono edilizio, ne sono state definite **97** pertanto occorre concludere il procedimento per ulteriori **81** istanze come di seguito meglio specificato:

Norma	n° Istanze presentate	Di cui:	
		Definite n°	Da definire n°
L. 47/1985	133	71	62
L. 724/1994	35	23	12
L. 326/2003	10	3	7
Totali	178	97	81

L'attività istruttoria delle pratiche di condono fin qui definite, è stata finora svolta dal solo responsabile del servizio tecnico, al quale è affidato anche il ruolo di responsabile del procedimento per le procedure di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche.

Alla medesima unità di personale interno, sono affidate anche le procedure riguardanti l'acquisizione di beni e servizi destinati alla manutenzione del patrimonio disponibile e la gestione di tutte le opere pubbliche.

Inoltre si deve tener conto che attualmente il servizio tecnico comunale, composto come detto da una sola unità di personale con competenza in materia edilizia ed urbanistica, è gestito in convenzione con il Comune di Ponzano Romano.

Stante quanto sopra, constatata la ridotta presenza in servizio per 24 ore settimanali su un totale di 36, nonché l'assenza di ulteriore personale tecnico, si decide di istituire una nuova struttura organizzativa, così da addivenire alla definizione di tutte le residue istanze di condono edilizio.

2. INDIVIDUAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO

La struttura organizzativa più idonea in funzione del carico di lavoro da svolgere fuori dall'orario di servizio e delle risorse umane disponibili, deve essere snella e capace di semplici verifiche di produttività intermedia, pertanto si ritiene di adottare il seguente modello organizzativo:

N° UNITA'	QUALIFICA	PERSONALE	
		INTERNO	ESTERNO
1	Coordinatore, rilascio titoli e verifica della produttività.	Resp.le del servizio tecnico: Geom. Andrea Dotti	
1	Professionista esterno		Conferimento incarico esterno ai sensi dell'art. 36 comma 2 lett. a) del D. Lgs. n.50/2016
1	Responsabile degli atti contabili di accertamento e provvedimenti di liquidazione del progetto.		Resp.le del servizio finanziario: Rag. Massimiliano Brignola

3. INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI SPETTANTI A CIASCUN COMPONENTE LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA .

A. COMPITI DEL COORDINATORE

Il Responsabile del Servizio Tecnico nella sua qualità di coordinatore è il soggetto competente al rilascio dei titoli edilizi in sanatoria, o dei provvedimento di diniego, entrambi subordinati al preventivo parere del professionista esterno.

Esso assolve anche al ruolo di responsabile del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e inoltre :

- verifica la produttività del professionista esterno con cadenza semestrale;

- provvede con cadenza semestrale a relazionare al Sindaco sull'andamento delle operazioni e alla quantificazione degli oneri e dei diritti incassati, raffrontandoli con i costi stimati del presente progetto;
- trasmette al responsabile degli atti contabili con cadenza semestrale, le proposte di liquidazione dei compensi spettanti ai componenti della struttura organizzativa, quantificandoli come indicato al successivo punto 5;

B. COMPITI DEL PROFESSIONISTA ESTERNO

Il professionista esterno svolge le seguenti attività:

- I. reperimento e/o collocazione dei faldoni in archivio nonché attività generica di fotocopie, reperimento atti vari in archivio ecc.;
- II. verifica ed esame della documentazione allegata alle istanze di condono edilizio e loro eventuali richieste di integrazioni;
- III. verifica della conformità e completezza delle istanze rispetto alle previsioni di legge;
- IV. controllo in riferimento agli strumenti urbanistici comunali, vincoli, corrispondenza catastale;
- V. verifica della necessità di acquisizione nulla osta di Enti sovraordinati;
- VI. verifica di congruità dell'oblazione e degli oneri già versati in acconto e versati a seguito di autocertificazione ed eventuale calcolo delle somme dovute a saldo o conguaglio;
- VII. calcolo dei diritti di segreteria da versare;
- VIII. predisposizione delle richieste di integrazioni e comunicazioni comunque necessarie per la chiusura della pratica;
- IX. predisposizione degli atti di accertamento di entrate delle somme incassate dal Comune a titolo di diritti di segreteria, oblazione ed oneri concessori da sottoporre al Coordinatore;
- X. predisposizione di comunicazioni comunque necessarie al fine della chiusura della pratica;
- XI. scheda di istruttoria, con sintesi finale delle sue risultanze (parere motivato sul provvedimento finale da adottare);
- XII. predisposizione e trasmissione al responsabile del servizio/coordinatore di tutti gli atti amministrativi finali occorrenti (permessi in sanatoria - provvedimenti di dinieghi) per la chiusura della pratica.

Al fine di garantire una giusta informazione all'utenza interessata alla procedura, viene fatto obbligo di presenza presso l'ufficio tecnico comunale di almeno un giorno a settimana per il

ricevimento degli utenti e di eventuali professionisti, secondo indicazioni del Coordinatore del Progetto.

Tale attività non dovrà in alcun modo interferire con le normali attività degli uffici.

C. COMPITI DEL RESPONSABILE DEGLI ATTI CONTABILI

- I. Predisposizione degli appositi capitoli di bilancio con relativi stanziamenti in entrata e in uscita, ed eventuali loro variazioni;
- II. Accertamenti e reversali relativi alle somme versate a titolo di conguaglio dell'oblazione per la quota del 50% spettante al comune ai sensi dell'art. 32 c.41 del D.L. 269/2003 convertito con modifiche dalla Legge 326/2003, oneri e diritti;
- III. Provvedimenti/Determine di liquidazione semestrali delle somme spettanti ai componenti della struttura organizzativa, previa proposta di liquidazione del coordinatore.

4. CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

Atteso l'obiettivo di arrivare, entro il termine di **30 mesi** dalla data di approvazione del presente progetto, alla definizione di tutte le **81** istanze, il cronoprogramma delle attività prevede:

- I. entro **6 mesi** dall'approvazione del presente progetto, conclusione della procedura di affidamento dell'incarico all'esterno e stipula della relativa convenzione;
- II. dal **7°** al **18° mese** dall'approvazione del presente progetto, istruttoria di tutte le **81** istanze presentate ai sensi delle leggi 47/85, 724/94 e 326/2003, con una media di almeno **7** pratiche al mese.
- III. dal **19°** al **30°** mese adozione degli atti amministrativi finali (permessi in sanatoria - provvedimenti di diniego).

Il presente cronoprogramma potrà essere oggetto di proroga da parte del Responsabile del Servizio Tecnico, a condizione che sia rispettato il termine di cui al precedente punto II.

La proroga non potrà essere superiore a **6 mesi**.

5. COSTO DEL PROGETTO

In relazione alle attività da svolgere, si produce una stima preventiva, in ordine ai costi da sostenere per l'attuazione del progetto.

Le attività prevedono l'impiego di risorse umane interne ed esterne, da liquidarsi al lordo delle ritenute di legge, dei contributi previdenziale e dell'I.V.A. nelle seguenti misure:

1) RIPARTIZIONE DIRITTI DI SEGRETERIA PER CIASCUNA PRATICA DI CONDONO

Istanze da definire	n° 81
Diritti di segreteria per ciascuna pratica di condono edilizio, come da Delibera di Giunta comunale n. 8 del 2020	€. 200,00
Corrispettivo onnicomprensivo per il monte pratiche definite .	€. 16.200,00
Spese per notifiche, corrispondenza attrezzature, materiale etc. .	€. 1.300,00
Totale spesa progetto	€. 17.500,00

RIPARTIZIONE DEI DIRITTI DI SEGRETERIA PER CIASCUNA PRATICA DI CONDONO		
RUOLO	PERCENTUALE	IMPORTO
Coordinatore	20 %	€. 40,00
Professionista esterno	70 %	€. 140,00
Responsabile degli atti contabili	10 %	€. 20,00
Sommano €. 200,00		
COMPENSI TOTALI SPETTANTI A CIASCUN COMPONENTE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, RELATIVAMENTE AI DIRITTI DI SEGRETERIA INTROITATI DAL COMUNE PER CIASCUNA PRATICA DI CONDONO.		
RUOLO	CALCOLO	IMPORTO
Coordinatore	20% di €16.200,00	€. 3.240,00
Professionista esterno	70% di €16.200,00	€. 11.340,00
Responsabile degli atti contabili	10% di €16.200,00	€. 1.620,00
Sommano €. 16.200,00		

2) Al professionista esterno verrà altresì corrisposto il 5% dell'incremento del 10% previsto per gli oneri concessori (urbanizzazione e costo di costruzione) versati ai sensi di quanto previsto dall'art. 32, comma 40 L. 326/2003.

Il pagamento di tutti I compensi spettanti ai componenti della struttura organizzativa, resta condizionato all'effettivo accredito al Comune di Stimigliano delle somme previste.