

Comune di  
**SAN DONACI**  
*Provincia di Brindisi*

C.A.P. 72025 - ✉ Piazza Pompilio Faggiano - ☎ 0831/631200- Fax 0831/631212

**SETTORE RAGIONERIA – ECONOMATO – TRIBUTI – SERVIZI SOCIALI**

*Relazione Finale sullo stato di attuazione degli obiettivi  
previsti nel*

# Piano Esecutivo di Gestione 2014

## **Premessa**

Sulla base delle obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione 2014 approvato dalla G.C. con deliberazione n. 101 del 03/12/2014 ed assegnato a questo Settore, sono stati perseguiti i seguenti risultati:

- a) Sono state svolte tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'Ente: predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri; approvazione del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa; gestione delle spese economali.
- b) Tutti gli acquisti e servizi sono stati effettuati sul MEPA;
- c) E' stato rispettato il Patto di Stabilità. Si è concorso al contenimento della spesa finalizzata al rispetto dei limiti del Patto di Stabilità interno.
- d) Si è adempiuto agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale e si è favorita una conoscenza puntuale delle iniziative delle attività dell'Amministrazione Comunale;
- e) Si è organizzato l'Ufficio per la nuova contabilità finanziaria potenziata. Infatti dal 1 gennaio 2015 è stata introdotta il nuovo sistema contabile di gestione. Sono state realizzate tutte le fasi antecedenti all'introduzione del nuovo sistema, tra le quali la transcodifica del piano dei conti.
- f) Piattaforma per la certificazione dei crediti. - Per le novità introdotte negli ultimi mesi del 2014 è stato gestito il nuovo sistema della piattaforma per la certificazione dei crediti, con l'inserimento delle fatture non pagate con cadenza mensile e l'inserimento degli estremi dei pagamenti effettuati;
- g) Fatturazione elettronica. La normativa nazionale già dal 2008 prevedeva questo strumento la cui introduzione renderebbe un'economia stimata in capo alle imprese pari ad € 17,00 a fattura. L'obbligo per i comuni di ricevere ed emettere fatture elettroniche scatta a decorrere dal 31 marzo 2015. L'ufficio ha predisposto il lavoro per il relativo funzionamento.
- h) Registro elettronico delle fatture. Dal primo luglio 2014 il registro delle fatture acquisti è stato redatto esclusivamente in via informatica. E' stata aggiornata la procedura dell'ufficio per realizzare tale finalità.
- i) Sono state svolte tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione tributaria dell'Ente. Sono stati garantiti gli adeguamenti dei regolamenti comunali in materia tributaria alle nuove normative vigenti in materia.

SAN DONACI li, 06/03/2015

**Il Responsabile**  
( dott. Cataldo LOLLI )



**COMUNE DI SAN DONACI**  
**PROVINCIA DI BRINDISI**

72025 P.zza P.Faggiano

P.I. 01432100749; C. F. 80001990748  
TEL. 0831/631205; FAX 0831/631212

**UFFICIO TECNICO - IV SETTORE**

Prot n. 1468

li, 23/02/2015

Al Sindaco - SEDE  
Al Segretario Comunale - SEDE  
All' O.I.V. - SEDE

**OGGETTO: Retribuzione di risultato 2013 e 2014. Relazione.**

Con riferimento all'oggetto si riportano di seguito le informazioni al fine di meglio illustrare il grado raggiungimento degli obiettivi di PEG attribuiti.

**III Settore**

Il III settore, la cui responsabilità è stata affidata allo scrivente, cura diversi servizi che si occupano dei relativi procedimenti utilizzando le risorse umane e le dotazioni strumentali assegnate.

Per i servizi di questo settore è assegnato, in via esclusiva e per le attività e mansioni di propria competenza, il dipendente Ing. J. Francesco Panna.

Lo scrivente ha retto il settore a partire dal 1° novembre 2013 e per tutto il 2014, coadiuvato dal dipendente Sig. Giovanni Baldassarre, in dotazione al IV settore; dal 28/10/2014 l'ufficio è stato potenziato con l'assunzione dell'Ing. Mauro Solazzo

**SERVIZIO LL.PP. – Appalti e gare**

Il Settore Tecnico-Lavori Pubblici coordina l'attività connessa all'esecuzione e alla pianificazione delle opere pubbliche che il Comune realizza in osservanza delle scelte contenute nel Programma dei Lavori Pubblici, all'interno del quale vengono indicate le proprietà degli interventi, gli importi, le modalità di finanziamento. Istruisce e verifica la qualità e la conformità normativa dei singoli progetti predisposti dai tecnici esterni (preliminare, definitivo, esecutivo).

Sono sempre di competenza di questo Servizio:

- la gestione dei rapporti con gli Enti ed Organi diversi dal Comune che intervengono nell'iter tecnico-amministrativo di un lavoro pubblico;
- il coordinamento dei rapporti che intercorrono tra i diversi soggetti che intervengono nella realizzazione dell'opera pubblica (progettista, direttore dei lavori, responsabile della sicurezza, collaudatore, impresa, ecc.);
- la predisposizione di bandi di gara per l'affidamento dei lavori alle imprese esterne;
- il controllo tecnico-contabile dei lavori e la liquidazione delle somme stanziare in successivi stati di avanzamento lavori.

**SERVIZIO AMBIENTE**

Il servizio Ambiente si occupa di inquinamento, rifiuti

L'attività consiste in: prevenzione, monitoraggi ed interventi in materia d'inquinamento atmosferico, acustico, elettromagnetico, luminoso e del suolo; smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale iniziative d'educazione ambientale, contabilità ambientale, progetti europei in materia ambientale.

#### **SERVIZIO ESPROPRIAZIONI**

Il servizio istruisce e cura le procedure connesse all'acquisizione delle aree interessate ai lavori pubblici e/o occupazioni temporanee e permanenti.

#### **SERVIZIO PATRIMONIO – Gestione e Manutenzione**

L'Ufficio cura la gestione tecnica e amministrativa del patrimonio immobiliare dell'ente: attività finalizzata a garantire la disponibilità e la funzionalità dei locali e delle strutture che necessitano alle esigenze dell'ente (edifici comunali), delle scuole e della collettività in generale (strade, piazze, parchi, ecc.) (comprese le procedure per le acquisizioni e le cessioni di immobili).

Accertamenti sulle proprietà, accatastamenti, rilievi, frazionamenti, relazioni tecniche e stime finalizzate alla vendita e alla acquisizione degli immobili, tenuta dell'inventario.

Predisposizione e pubblicazione di bandi per la vendita e per la concessione di immobili con conseguente stipula dei relativi contratti, gestione contratti di affitto di immobili assunti in locazione, gestione contratti di concessione e di locazione per immobili di proprietà ceduti a enti o privati.

Sono stati redatti nel 2013 i seguenti atti amministrativi:

- Determinazioni n. 225 su un totale di 705
- Deliberazioni di G. C. n. 19 su un totale di 109
- Deliberazioni di C.C. n. 5 su un totale di 55

Sono stati trattati, nel 2013, n. 2081 protocolli.

Sono stati redatti nel 2014 i seguenti atti amministrativi:

- Determinazioni n. 240 su un totale di 703
- Deliberazioni di G. C. n. 27 su un totale di 118
- Deliberazioni di C.C. n. 10 su un totale di 51

Sono stati trattati, nel 2014, n. 2214 protocolli.

#### **IV Settore**

Il IV settore, la cui responsabilità è stata affidata allo scrivente, cura diversi servizi che si occupano dei relativi procedimenti utilizzando le risorse umane e le dotazioni strumentali assegnate.

#### **SERVIZIO URBANISTICA**

Il servizio urbanistica si occupa principalmente dei procedimenti previsti dalla normativa vigente per il rilascio e/o gestione dei titoli abilitativi edilizi, il controllo del territorio relativamente all'utilizzo del territorio, con particolare attenzione all'abusivismo edilizio.

**Nell'anno 2013** il servizio Urbanistica ha registrato n. 108 richieste di Permesso di Costruire e Autorizzazioni (AQP, GAS Natural, Telecom, ENEL) e ha rilasciato n. 93 provvedimenti espressi, ha trattato n. 55 Segnalazioni di Inizio Attività e Comunicazioni di Inizio Lavori;

I procedimenti relativi ai titoli abilitativi edilizi sono stati evasi, per la fase istruttoria, nei termini di legge, per più del 90%, la eventuale mancata definizione dei procedimenti nei termini previsti per il rilascio del provvedimento finale è quasi sempre dovuta alla inerzia degli istanti e della loro parte tecnica nella definizione della documentazione necessaria e richiesta.

Sono stati rilasciati n. 55 CDU, tutti nei termini previsti per la conclusione del procedimento.

Sono state richieste e rilasciate n. 19 agibilità, tutte nei termini di legge.

La eventuale mancata definizione dei procedimenti nei termini previsti per il rilascio del provvedimento finale è quasi sempre dovuta alla inerzia degli istanti e della loro parte tecnica nella definizione della documentazione necessaria e richiesta.

L'attività consiste in: prevenzione, monitoraggi ed interventi in materia d'inquinamento atmosferico, acustico, elettromagnetico, luminoso e del suolo; smaltimento rifiuti, riqualificazione ambientale iniziative d'educazione ambientale, contabilità ambientale, progetti europei in materia ambientale.

#### **SERVIZIO ESPROPRIAZIONI**

Il servizio istruisce e cura le procedure connesse all'acquisizione delle aree interessate ai lavori pubblici e/o occupazioni temporanee e permanenti.

#### **SERVIZIO PATRIMONIO – Gestione e Manutenzione**

L'Ufficio cura la gestione tecnica e amministrativa del patrimonio immobiliare dell'ente: attività finalizzata a garantire la disponibilità e la funzionalità dei locali e delle strutture che necessitano alle esigenze dell'ente (edifici comunali), delle scuole e della collettività in generale (strade, piazze, parchi, ecc.) (comprese le procedure per le acquisizioni e le cessioni di immobili).

Accertamenti sulle proprietà, accatastamenti, rilievi, frazionamenti, relazioni tecniche e stime finalizzate alla vendita e alla acquisizione degli immobili, tenuta dell'inventario.

Predisposizione e pubblicazione di bandi per la vendita e per la concessione di immobili con conseguente stipula dei relativi contratti, gestione contratti di affitto di immobili assunti in locazione, gestione contratti di concessione e di locazione per immobili di proprietà ceduti a enti o privati.

Sono stati redatti nel 2013 i seguenti atti amministrativi:

- Determinazioni n. 225 su un totale di 705
- Deliberazioni di G. C. n. 19 su un totale di 109
- Deliberazioni di C.C. n. 5 su un totale di 55

Sono stati trattati, nel 2013, n. 2081 protocolli

Sono stati redatti nel 2014 i seguenti atti amministrativi:

- Determinazioni n. 240 su un totale di 703
- Deliberazioni di G. C. n. 27 su un totale di 118
- Deliberazioni di C.C. n. 10 su un totale di 51

Sono stati trattati, nel 2014, n. 2214 protocolli

#### **IV Settore**

Il IV settore, la cui responsabilità è stata affidata allo scrivente, cura diversi servizi che si occupano dei relativi procedimenti utilizzando le risorse umane e le dotazioni strumentali assegnate.

#### **SERVIZIO URBANISTICA**

Il servizio urbanistica si occupa principalmente dei procedimenti previsti dalla normativa vigente per il rilascio e/o gestione dei titoli abilitativi edilizi, il controllo del territorio relativamente all'utilizzo del territorio, con particolare attenzione all'abusivismo edilizio

**Nell'anno 2013** il servizio Urbanistica ha registrato n. 108 richieste di Permesso di Costruire e Autorizzazioni (AQP, GAS Natural, Telecom, ENEL) e ha rilasciato n. 93 provvedimenti espressi, ha trattato n. 55 Segnalazioni di Inizio Attività e Comunicazioni di Inizio Lavori;

I procedimenti relativi ai titoli abilitativi edilizi sono stati evasi, per la fase istruttoria, nei termini di legge, per più del 90%, la eventuale mancata definizione dei procedimenti nei termini previsti per il rilascio del provvedimento finale è quasi sempre dovuta alla inerzia degli istanti e della loro parte tecnica nella definizione della documentazione necessaria e richiesta.

Sono stati rilasciati n. 55 CDU, tutti nei termini previsti per la conclusione del procedimento.

Sono state richieste e rilasciate n. 19 agibilità, tutte nei termini di legge.

La eventuale mancata definizione dei procedimenti nei termini previsti per il rilascio del provvedimento finale è quasi sempre dovuta alla inerzia degli istanti e della loro parte tecnica nella definizione della documentazione necessaria e richiesta.

Sono state registrate n. 4 Notifiche Tipo di Frazionamento catastale, nei termini previsti per la conclusione del procedimento.

Definizione di Condonò edilizio: istruite circa 12 pratiche di cui è stato rilasciato il Titolo Edilizio in Sanatoria.

Nel 2013 nell'ambito della gestione delle aree PIP e PEEP:

Approvazione contratto PEEP C/1 lotto n. 1

Per l'anno 2013, nell'ambito dal controllo dell'attività edilizia sono state emesse:

- n. 4 Ordinanze Demolizione – Sospensione lavori
- n. 1 Annullamento in autotutela Dichiarazioni Inizio Attività

**Nell'anno 2014** il servizio Urbanistica ha registrato n. 103 richieste di Permesso di Costruire e Autorizzazioni (AQP, GAS Natural, Telecom, ENEL) e ha rilasciato n. 87 provvedimenti espressi, ha trattato n. 99 Segnalazioni di Inizio Attività e Comunicazioni di Inizio Lavori;

I procedimenti relativi ai titoli abilitativi edilizi sono stati evasi, per la fase istruttoria, nei termini di legge, per più del 90%, la eventuale mancata definizione dei procedimenti nei termini previsti per il rilascio del provvedimento finale è quasi sempre dovuta alla inerzia degli istanti e della loro parte tecnica nella definizione della documentazione necessaria e richiesta

Sono stati rilasciati n. 60 CDU, tutti nei termini previsti per la conclusione del procedimento.

Sono state richieste e rilasciate n. 27 agibilità, tutte nei termini di legge.

La eventuale mancata definizione dei procedimenti nei termini previsti per il rilascio del provvedimento finale è quasi sempre dovuta alla inerzia degli istanti e della loro parte tecnica nella definizione della documentazione necessaria e richiesta.

Sono state registrate n. 12 Notifiche Tipo di Frazionamento catastale, nei termini previsti per la conclusione del procedimento.

Definizione di Condonò edilizio: istruite circa 10 pratiche di cui è stato rilasciato il Titolo Edilizio in Sanatoria.

Nel 2014 nell'ambito della gestione delle aree PIP e PEEP:

Approvazione contratto e convenzione PEEP C/2 e assegnazione lotto n. 1

Modifica Regolamento del Cimitero Comunale

Per l'anno 2014, nell'ambito dal controllo dell'attività edilizia sono state emesse:

- n. 4 Ordinanze Demolizione – Sospensione lavori

Per questo servizio è assegnato, in via esclusiva e per le attività e mansioni non tecniche di propria competenza, il dipendente sig. Presta Antonio

#### **SERVIZIO SUAP e ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Il servizio si occupa di ricevere e istruire le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività e le richieste di Autorizzazione Amministrativa, relativamente alle nuove attività produttive, la loro cessazione, i sub ingressi e tutte le vicende ad esse connesse, in tutto sono stati gestiti nel 2013 circa 202 procedimenti, di cui:

- n. 91 Segnalazioni di Inizio Attività
  - n. 67 autorizzazioni
  - n. 22 pratiche SUAP con rilascio di provvedimento espresso
  - n. 9 vidimazioni/permessi
  - n. 13 ordinanze
- nel 2014 sono stati gestiti circa 260 procedimenti, di cui:
- n. 62 Segnalazioni di Inizio Attività
  - n. 50 autorizzazioni
  - n. 131 pratiche SUAP con rilascio di provvedimento espresso
  - n. 14 vidimazioni/permessi
  - n. 3 ordinanze

tutti nei termini previsti per la conclusione del procedimento per più del 90%, la eventuale mancata definizione dei procedimenti nei termini previsti per il rilascio del provvedimento finale è quasi sempre dovuta alla inerzia degli istanti e della loro parte tecnica nella definizione della documentazione necessaria e richiesta.

Il servizio si è occupato della organizzazione e gestione amministrativa di fiere e mercati (compreso il mercato settimanale del martedì) assicurando al meglio il loro svolgimento, registrando una soddisfazione più che buona da parte dell'utenza.

Per questo servizio sono assegnati, per le attività e mansioni non tecniche di propria competenza, i dipendenti Rag. Mazzotta Salvatore fino al 31/03/2013 e la Dott.ssa Calcagnile Giovanna dal 06/11/2013.

## SERVIZIO AGRICOLTURA

Il servizio si occupa principalmente della gestione delle pratiche ex UMA, il cui procedimento amministrativo prevede, previa istruttoria, il rilascio dei libretti per il prelievo del carburante ai fini agricoli; nell'anno 2013 sono stati rilasciati circa 101 libretti, nell'anno 2014 sono stati rilasciati circa 122 libretti, tutti nei termini di legge (100%).

Il servizio si occupa, inoltre del rilascio dei Tesserini di Caccia, la istruttoria delle pratiche per il rilascio dei Porto d'armi, i permessi per la raccolta funghi, la vidimazione di registri e il rilascio di modelli ex DO.CO.

Per questo servizio è assegnato, per le attività e mansioni non tecniche di propria competenza, il dipendente Sig. Baldassarre Giovanni.

Sono stati redatti nel 2013 i seguenti atti amministrativi:

- Determinazioni n. 36 su un totale di 705
- Deliberazioni di G. C. n. 5 su un totale di 109
- Deliberazioni di C. C. n. 1 su un totale di 55

Sono stati trattati, nel 2013, n. 2408 protocolli.

Sono stati redatti nel 2014 i seguenti atti amministrativi:

- Determinazioni n. 22 su un totale di 703
- Deliberazioni di G. C. n. 3 su un totale di 118
- Deliberazioni di C. C. n. 10 su un totale di 51

Sono stati trattati, nel 2014, n. 2214 protocolli.

## RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI

a) Per tutti i servizi e i relativi procedimenti di competenza, lo scrivente ha sempre dato indicazioni ai propri collaboratori ed impostato il lavoro avendo sempre massima attenzione agli obiettivi di celerità (rispetto alle scadenze), economicità (risparmio di spesa) ed efficacia (conclusione positiva dei procedimenti, conseguimento dei risultati gestionali, con particolare riguardo alla soddisfazione dell'utenza).

La *celerità* è stata perseguita cercando di istruire ed evadere i procedimenti appena ricevuti dal protocollo (alcuni, più semplici, sono stati definiti in pari data), preferendo le vie brevi per la richiesta di documentazione integrativa, allo scopo di eliminare i tempi tecnici necessari per elaborare prima, inviare e ricevere poi, dette richieste. Se questo modo di operare, sempre volto a perseguire l'obiettivo di celerità, ha permesso di svolgere i procedimenti in tempi brevi, ha talvolta comportato un ritardo formale nella conclusione del procedimento stesso a causa dell'inerzia degli istanti e delle loro parti tecniche nell'integrare e produrre la documentazione richiesta.

L'*economicità* in termini di risparmio di spesa è stato perseguito limitando al massimo la produzione di stampe cartacee, preferendo la notifica a mano degli atti al posto dell'utilizzo del mezzo postale, l'utilizzo dei formati digitali per la corrispondenza e lo scambio di documenti e atti.

L'*efficacia* è stata perseguita offrendo all'utenza, soprattutto tecnica, un supporto di consulenza in fase preliminare alla predisposizione degli atti tecnici e della elaborazione delle istanze; così facendo si sono ottenuti, nella maggior parte dei casi, pratiche facilmente leggibili e correttamente presentate, così da limitare ad alcuni sporadici casi di conclusione negativa di procedimenti

All'utenza sono stati offerti, mediante avvisi e comunicati, spunti di riflessione e chiavi interpretative, relativamente a nuovi regolamenti e/o disposizioni normative, in modo da uniformare la produzione documentale e il rispetto delle prescrizioni di legge

Non sono giunte contestazioni formali da parte di cittadini e/o utenti, né rimostranze di insoddisfazione; talvolta si è assistito alla lamentela di qualche cittadino che, ignorando i tempi e i modi di gestione di taluni procedimenti amministrativi, pretendeva di ottenere i provvedimenti in tempi e modi di fatto illegittimi.

b) L'attività di controllo del territorio è stata condotta in sinergia con il Comando di Polizia Municipale, cercando di perseguire, prioritariamente, una attività di prevenzione. La modesta produzione di ordinanze è ascrivibile proprio a questo tipo di impostazione dell'attività

c) La gestione delle aree PEEP e PIP è stata condotta con i limiti imposti dalla crisi economica congiunturale che in questi anni attanaglia il nostro paese e ancora di più questi territori. Le cessioni di aree seppur previste, in un'ottica di stima storica, sono risultate in ribasso. L'ufficio ha comunque in ogni modo cercato di gestire i relativi procedimenti in modo efficiente ed efficace.

d) Lo scrivente ha messo a punto l'informatizzazione del SUAP e del SUE mediante l'implementazione di una piattaforma informatica di gestione di tutti i procedimenti concernenti le attività produttive, in fase di avvio.

e) Per quanto riguarda l'accelerazione delle pratiche edilizie, vale quanto sopra esposto in merito alla celerità ed efficacia dei procedimenti amministrativi; sono state avviate le procedure per l'informatizzazione dei procedimenti dello sportello unico per l'edilizia e la digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie.

Si evidenzia, infine, che rispetto alle risorse assegnate dal PEG, lo scrivente ha attivato e concluso tutti i procedimenti volti a perseguire gli obiettivi assegnati, che in termini economici si traducono in utilizzo razionale di tutte le risorse finanziarie assegnate.

Relativamente al nuovo strumento urbanistico generale, sono in itinere i procedimenti amministrativi per la sua formazione, mediante la costituzione dell'Ufficio di Piano

Relativamente alla formazione dei dipendenti lo scrivente, ritenuto talvolta esosi i costi dei corsi di formazione, ha operato una costante informazione rispetto alle novità normative e alla gestione dei procedimenti, fornendo talvolta documenti e sussidi in modo da perseguire obiettivi di formazione, il personale ha seguito tre giornate di formazione in sede sui sistemi informatici adottati.

Il Responsabile del III e IV Settore  
Ing. Arcangelo ARNESANO

