COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO

Città degli Innamorati

~~~~

PROVINCIA DI SALERNO

AREA IV

Allegato A)

Esame e definizione pratiche di condono edilizio leggi 47/85, 724/94 e 326/03 DGC n. 82 del 20/0 /2017 prot. gen. n. 6827 d l 13.07.2017

PIANO DI LAVORO

COMUNE DI SAN VALENTINO TORIO AREA IV

Ottobre 2026

Autore: RESPONSABILE AREA IV
~~~~

PIANO DI LAVORO

Sommario

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO....2

2. INDIVIDUAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI....3

3. INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI SPETTANTI A CIASCUN COMPONENTE LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA....4

4. CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'....6

5. COSTO DEL PROGETTO....6

1. DEFINIZIONE DELL'OBIETTIVO

Premesso che la definizione delle Istanze di Sanatoria Edilizia è 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 dell'intero territorio comunale.

Con la deliberazione n° 100 del 19/09/2003 avendo ad oggetto: "Progetto obiettivo definizione condono edilizio, la Giunta Comunale affidava al Responsabile dell'Ufficio Tecnico i provvedimenti relativi alla fase attuativa gestionale del progetto. A tutt'oggi **occorre concludere il procedimento per circa 300 istanze.**

La Giunta Comunale con **DGC n. 104 del 21/07/2026** nel considerare che il progetto finalizzato "Condono Edilizio" esplica i suoi effetti in più anni e che conseguentemente, occorre continuare e rafforzare tale progetto al fine di perseguire nel più breve lasso di tempo possibile la definizione di tutte le istanze presenti, ha ritenuto opportuno incrementare il gruppo di lavoro a disposizione del responsabile dell'Area IV al fine di continuare e rafforzare il predetto progetto, constata la carenza di personale interno, dando mandato allo scrivente Responsabile dell'Area IV:

- l'eventuale aggiornamento dei modelli di autocertificazione approvati con deliberazione di Giunta Municipale 32/1015;
- la costituzione del gruppo di lavoro ai fini dell'attuazione del progetto medesimo nel rispetto delle normative vigenti;
- fissazione dei criteri di ripartizione dell'incentivo fra i componenti del gruppo di lavoro;
- fissazione delle modalità di svolgimento dell'attività istruttoria da tenersi fuori dal normale orario di lavoro;
- L'eventuale modifica del Regolamento interno per l'istruttoria e definizione delle pratiche di condono approvato con lo stesso deliberato.

Tenuto conto che la Legge regionale 2 del 27 marzo 2026, pubblicata sul BURC n. 16 del 30.03.2026, ha recentemente prorogato il termine ultimo per la definizione delle pratiche di condono ai sensi delle leggi 47/85, 724/94 e 326/2003 entro il 31 dicembre 2026". Tenuto conto delle circa 300 pratiche pendenti, quest'ufficio, per l'espletamento delle attività connesse agli adempimenti delle suddette leggi (47/85, 724/94 e 326/2003) ritiene opportuno organizzare una struttura mista con personale interno (disponibile) ed esterno, (acclarata la carenza di personale interno) con l'obiettivo di definire tutte le istanze entro il 31/12/2026.

2. INDIVIDUAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI

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:

UNITA'	MANSIONE
1	COORDINATORE, RILASCIO TITOLI E VERIFICA DELLA PRODUTTIVITA'
6	ISTRUTTORE TECNICO
1	OPERATORE PER IL REPERIMENTO E/O COLLOCAZIONI DEI FALDONI IN ARCHIVIO

Da una verifica dell'effettivo carico di lavoro e del personale interno si è pervenuto alla conclusione che, per garantire il raggiungimento degli obiettivi, tenuto conto che l'area IV è sprovvista di istruttori tecnici con competenza in materia edilizia ed urbanistica, così come l'area III è dotata del solo dirigente tecnico che tra l'altro ha il ruolo di responsabile del procedimento per le procedure di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, è necessario ricorrere a personale esterno, mediante il

conferimento di incarichi di supporto specialistico al R.U.P. ai sensi art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016, attingendo da apposita short list da formane con le modalità di avviso pubblico.

Per quanto riguarda le mansioni attribuibili a personale interno all'Ente si individuano i seguenti dipendenti che hanno già manifestato assenso alla partecipazione:

MANSIONE	PERSONALE
COORDINATORE, RILASCIO TITOLI E VERIFICA DELLA PRODUTTIVITA'	**RESPONSABILE AREA IV ARCH. ANIELLO SIANO**
OPERATORE PER IL REPERIMENTO E/O COLLOCAZIONI DEI FALDONI IN ARCHIVIO	**DI PALMA FRANCESCO**

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

COMPITI DEL COORDINATORE

Il Responsabile dell'Area IV nella sua qualità di coordinatore e soggetto competente al rilascio e trascrizione dei titoli edilizi, assolve al ruolo di responsabile del procedimento e del provvedimento, inoltre:

- individua gli obiettivi da raggiungere;
- individua la struttura organizzativa al fine di raggiungere gli obiettivi;
- assegna i carichi di lavoro ai partecipanti secondo criteri di equità;
- verifica la produttività dei singoli componenti con cadenza trimestrale;
- provvede con cadenza semestrale a relazionare al Sindaco sull'andamento delle operazioni e la quantificazione degli oneri incassati, raffrontati agli obiettivi assegnati con il PEG, come disposto dalla DGC n.104/2026.

COMPITI ISTRUTTORI TECNICI DI SUPPORTO

L'istruttore tecnico svolge le seguenti attività:

i. verifica ed esame della documentazione allegata alle istanze di condono edilizio e loro integrazioni;
ii. verifica della conformità e completezza delle istanze rispetto alle previsioni di legge e quanto stabilito dalla D.G.M. n° 32/2015;
iii. controllo in riferimento agli strumenti urbanistici comunali, vincoli, corrispondenza catastale;
iv. verifica della necessità di acquisizione nulla osta di Enti sovraordinati;
v. verifica di congruità dell'oblazione e degli oneri già versati in acconto e versati a seguito di autocertificazione;
vi. predisposizione delle richieste di integrazioni e comunicazioni comunque necessarie per la chiusura della pratica;
vii. predisposizione di comunicazioni comunque necessarie al fine della chiusura della pratica;
viii. scheda di conformità degli elaborati tecnici, grafici e fotografici allegati all'Istanza di condono alla stessa domanda di condono, con sintesi finale delle risultanze dell'istruttoria (parere motivato sul provvedimento finale da adottare);
ix. predisposizione e trasmissione al responsabile di settore/coordinatore di tutti gli atti amministrativi finali occorrenti (permessi in sanatoria - provvedimenti di dinieghi) per la chiusura della pratica.

COMPITI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO DI SUPPORTO

Il personale Amministrativo svolge attività di supporto al coordinatore per le verifiche di produttività trimestrali, nonché per la predisposizione degli atti di liquidazione. Inoltre supporta le attività istruttorie e coordina l'operatore che reperisce e/o colloca i faldoni in archivio.

COMPITI OPERATORE

Detto personale svolge l'attività di reperimento e/o la collocazione dei faldoni in archivio nonché attività generica di supporto (fotocopie, reperimento atti vari in archivio ecc.)

.

4. CRONOPROGRAMMA DELLE ATTIVITA'

Atteso l'obiettivo di arrivare alla data del 31.12.2026 con l'acquisizione dei modelli di autocertificazione per tutte le istanze ai sensi della legge 47/85, legge 724/94 e legge 326/03, e definire tutte le istanze entro il 31/12/2026, il cronoprogramma delle attività prevede che:

- Il Dirigente procederà all'assegnazione a ciascun istruttore di un lotto specifico di pratiche (scelte tra le circa 300 istanze complessive ai sensi delle leggi 47/85, 724/94 e 326/03);
- Fin da subito, ciascun istruttore avvierà l'esame del proprio lotto attraverso le seguenti attività propedeutiche:
  I. Verifica ed esame della documentazione allegata alle istanze di condono edilizio e loro integrazioni;
  II. Verifica della conformità e completezza delle istanze rispetto alle previsioni di legge e a quanto stabilito dalla D.G.M. n° 32/2015;
  III. Richiesta, laddove mancanti, dei modelli di autocertificazione.

Al fine di garantire il raggiungimento dell'obiettivo, l'attività istruttoria dovrà essere sviluppata in modo **costante e continuo durante l'intero arco temporale** e non concentrata in prossimità della scadenza. È fatto esplicito divieto di accumulare l'evasione delle pratiche nell'ultimo mese utile.

A tal fine, il Dirigente provvederà a **monitorare con cadenza mensile l'andamento delle attività** e lo stato di avanzamento dei singoli lotti. Resta fermo l'obbligo di istruire ed evadere la totalità delle pratiche di condono edilizio entro il termine ultimo del **31/12/2026**, fatti salvi eventuali provvedimenti di proroga da parte della Regione Campania.

5. COSTO DEL PROGETTO

In relazione alle attività da svolgere, è stata prodotta una stima preventiva, in ordine ai costi da sostenere per l'attuazione del programma.

Il programma prevede l'impiego di risorse umane interne ed esterne, da liquidarsi al lordo delle ritenute di legge nelle seguenti misure:

N° istanze da definire		Circa 300
Corrispettivo per singola istanza definita		€ 105,00
Corrispettivo per il monte pratiche		€ 31.500,00
Spese per notifiche, attrezzature, materiale etc..		€ 5.000,00
Totale spesa progetto		€ 36.500,00

DEFINIZIONE DEI COMPENSI INCENTIVANTI PER OGNI SINGOLA ISTANZA DEFINITA		
COORDINATORE/RESPONSABILE AREA IV	21,33%	€ 22,40
ISTRUTTORE	76,19%	€ 80,00
OPERATORE	2,48%	€ 2,60
		€ 105,00

COMPENSI SPETTANTE AD OGNI RISORSA		
NELL'IPOTESI DI DEFINIZIONE DELL'INTERO MONTE PRATICHE (300)		
COORDINATORE/RESPONSABILE AREA IV	21,33% SU 300 ISTANZE	€ 6.719,00
ISTRUTTORE 1	76,19% SU 50 ISTANZE	€ 4.000,00
ISTRUTTORE 2	76,19% SU 50 ISTANZE	€ 4.000,00
ISTRUTTORE 3	76,19% SU 50 ISTANZE	€ 4.000,00
ISTRUTTORE 4	76,19% SU 50 ISTANZE	€ 4.000,00
ISTRUTTORE 5	76,19% SU 50 ISTANZE	€ 4.000,00
ISTRUTTORE 6	76,19% SU 50 ISTANZE	€ 4.000,00
OPERATORE	2,48% SU 300 ISTANZE	€ 781,00

Il costo del progetto come previsto dalla Delibera di Giunta Comunale n. 104/2026, trova copertura finanziaria su cap. 441905.0 class.ne 08.01.2.205 del redigendo bilancio di previsione 2026-2028 utilizzando una quota del 10% degli oneri concessori, così come stabilito dalla Delibera di Giunta n° 100/2003, oltre che una quota dei diritti di istruttoria pari a € 50,00 per far fronte ai costi d'istruttoria delle pratiche di sanatoria, così come stabilito dal comma 40 dell'art. 32 della L. 326/03.

DEFINIZIONE DEI COMPENSI INCENTIVANTI PER OGNI SINGOLA ISTANZA			
Coordinatore responsabile Area IV	invio lettera notifica	8,56%	9,00 €
	Istruttoria pratica	8,56%	9,00 €
	Definizione pratica	4,21%	4,40 €
	TOTALE	21,33%	22,40 €
Operatore	invio lettera notifica	0,95%	1,00 €
	Istruttoria pratica	0,95%	1,00 €
	Definizione pratica	0,58%	0,60 €
	TOTALE	2,48%	2,60 €
Istruttori	invio lettera notifica	30,48%	32,00 €
	Istruttoria pratica	30,48%	32,00 €
	Definizione pratica	15,23%	16,00 €
	TOTALE	76,19%	80,00 €