



## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANIFICAZIONE INTEGRATA TERRITORIALE**

### **ART.1**

#### **ISTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO**

Il Comune di Monopoli, per la gestione dello sviluppo urbanistico ed infrastrutturale del territorio in coerenza con le previsioni del Piano Urbanistico Generale approvato con delibera n. 68 del 22.10.2010, istituisce l'**Ufficio di Pianificazione Integrata Territoriale** (di seguito anche Ufficio di Piano), quale struttura tecnica intersettoriale, a supporto della pianificazione urbanistica e della programmazione dell'assetto territoriale.

L'**Ufficio di Piano** costituisce strumento principale per la definizione e realizzazione di un sistema coordinato di interventi, finalizzati al corretto e razionale sviluppo del territorio.

### **ART.2**

#### **ADOZIONE E APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO**

L'approvazione definitiva del presente Regolamento avviene, secondo le modalità e i termini stabiliti dalle vigenti disposizioni, con delibera di Giunta Comunale secondo le disposizioni dell'Ente.

### **ART.3**

#### **OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Nel presente regolamento sono contenute norme dirette a disciplinare la composizione, le attribuzioni, l'organizzazione e le modalità di funzionamento dell'**Ufficio di Pianificazione Integrata Territoriale**, istituito, a livello intersettoriale, per la definizione, l'elaborazione e la gestione del Piano Urbanistico Generale, delle sue varianti e per la pianificazione e attuazione dei programmi complessi.

### **ART.4**

#### **DEFINIZIONI**

Ai fini dell'applicazione del presente regolamento si assumono le seguenti definizioni:

- a) **Ufficio di Piano:** Gruppo tecnico di lavoro, a carattere intersettoriale, le cui attività di pianificazione, progettazione urbanistica (generale ed esecutiva), coordinamento ed indirizzo dei programmi complessi, monitoraggio dello sviluppo urbano ed infrastrutturale sul territorio comunale, sono finalizzate a garantire una programmazione territoriale e l'attuazione della strumentazione urbanistica generale impostate su criteri di razionalità ed in coerenza con le

linee di mandato e gli obiettivi della programmazione politica della amministrazione (programmazione per risultati);

- b) **Responsabile dell'Ufficio di Piano:** E' la figura di colui il quale assolve, nell'**Ufficio di Pianificazione Integrata Territoriale**, a funzioni di direzione, coordinamento e rappresentanza dell'ufficio stesso rispetto a tutti i soggetti pubblici e privati che interagiscono per l'attuazione delle finalità di Pianificazione Urbanistica e di Programmazione Infrastrutturale definite dal programma di mandato dell'Amministrazione.

#### **ART.5**

##### **SEDE DELL'UFFICIO DI PIANO**

L'**Ufficio di Piano** ha sede presso l'Ufficio Tecnico del Comune di Monopoli e si avvarrà, per il suo funzionamento di uno staff tecnico ed amministrativo, costituito su indicazione del Responsabile dell'Ufficio, attingendo dal personale disponibile presso le Aree Organizzative Tecniche III e IV, sentiti i Dirigenti responsabili delle medesime strutture.

#### **ART.6**

##### **COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO**

Fanno parte dell'Ufficio di Piano risorse umane adeguate a rispondere al fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali necessarie per svolgere efficacemente ed efficientemente le funzioni ed i compiti assegnati all'Ufficio stesso.

Le aree disciplinari e gli ambiti tecnici per i quali dovranno essere individuate risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano vengono di seguito elencate, ferma restando la necessità di adeguare il fabbisogno alla evoluzione del ruolo e delle competenze assegnate all'Ufficio di Piano:

- programmazione e progettazione urbanistica, intesa quale gestione del Piano Urbanistico Generale, delle sue varianti e dei Piani Urbanistici Esecutivi;
- coordinamento di interventi complessi in rapporto ai processi di infrastrutturazione territoriale;
- programmazione finanziaria e gestione economica dei programmi complessi;
- strumenti giuridico-amministrativi a sostegno delle iniziative avviabili in out-sourcing;
- contrattualistica e appalti;

Le risorse umane da assegnare all'Ufficio di Piano saranno prioritariamente individuate tra il personale già in organico.

Laddove dette risorse non siano sufficienti per coprire il fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali rilevato, si potrà far ricorso a risorse umane esterne selezionate nei modi e nelle forme previste dalla legge.

#### **ART.7**

##### **PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO**

L'**Ufficio di Piano** è composto in maniera tale da assicurarne la funzionalità operativa e la composizione multiprofessionale. Esso è da considerare una struttura flessibile, in grado di adeguarsi costantemente alle esigenze organizzative che il percorso di realizzazione degli obiettivi richiederà.

L'**Ufficio di Piano** modella la propria organizzazione e svolge la propria attività ispirandosi a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare alla propria azione efficienza ed efficacia.

L'attività gestionale viene svolta dall'**Ufficio di Piano**, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge e dal presente regolamento, in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione enunciati dalla Amministrazione.

Fermi restando i poteri di indirizzo e di direzione affidati al Sindaco o suo delegato, l'**Ufficio di Piano**, in ogni caso, è direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

## **ART.8**

### **COSTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO**

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, sentiti i Dirigenti responsabili delle AA.OO. di riferimento, provvede a predisporre apposito ordine di servizio che identifichi le risorse umane costituenti l'**Ufficio di Piano**.

Salva l'integrazione del personale costituente l'Ufficio di Piano secondo quanto disposto nei precedenti articoli 6 e 7, nello svolgimento delle proprie attività l'Ufficio si avvarrà di norma di:

N° 1 Amministrativo di cat. C o D appartenente alla A.O. III;

N° 1 Istruttore Tecnico di cat. C appartenente alla A.O. III;

N° 1 Funzionario Tecnico di cat. D appartenente alla A.O. III;

N° 1 Amministrativo di cat. C o D appartenente alla A.O. IV;

N° 1 Istruttore Tecnico di cat. C appartenente alla A.O. IV;

N° 1 Funzionario Tecnico di cat. D appartenente alla A.O. IV;

Fanno parte dell'Ufficio di Piano i Dirigenti responsabili delle due Aree Organizzative di riferimento. Le rispettive attività non sono, in via ordinaria, delegabili.

L'assegnazione delle incombenze avverrà a cura del Responsabile dell'Ufficio di Piano, sentiti i Dirigenti di area.

La durata dell'incarico nell'ufficio di piano sarà determinata dall'ordine di servizio a cura del Responsabile dell'Ufficio di Piano e potrà essere modificata dallo stesso Responsabile in base alle esigenze di funzionamento ex artt. 6 e 7 e delle esigenze rappresentate dalle AA.OO. di appartenenza.

## **ART.9**

### **ASSISTENZA LEGALE ED ECONOMICO-FINANZIARIA**

Alla corretta operatività e funzionalità dell'**Ufficio di Piano** concorrono, inoltre, il Segretario generale, il Dirigente del Servizio di Ragioneria del Comune.

Essi assicureranno la propria attività professionale su tutte le questioni e le problematiche di carattere legale ed economico-finanziario concernenti l'attività dell'**Ufficio di Piano**.

L'**Ufficio di Piano**, pertanto, quando se ne evidenzia la necessità ed ogni qual volta lo ritenga opportuno, relativamente all'espletamento delle funzioni di propria competenza, può richiedere la collaborazione dei predetti funzionari.

**ART.10**  
**RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE**

La dotazione e la conseguente gestione delle necessarie risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività affidate sarà effettuata nell'ambito delle singole Aree Organizzative di provenienza del personale, sotto il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio di Piano.

**ART.11**  
**PRINCIPIO DI LEALE COLLABORAZIONE**

Ogni componente dell'**Ufficio di Piano** collabora con tutti gli altri mettendo a disposizione del gruppo di lavoro le proprie capacità ed attitudini personali ed evitando una distinzione rigida delle rispettive sfere di attività professionale.

L'**Ufficio di Piano** garantisce inoltre la massima collaborazione con gli altri Uffici comunali.

**ART.12**  
**FUNZIONI DELL'UFFICIO DI PIANO**

L'**Ufficio di Piano**, quale organismo tecnico-strumentale, in particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) persegue il raggiungimento dei risultati, stabiliti nel Piano della performance e nel Piano Esecutivo di Gestione per la propria unità organizzativa, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione dei servizi.
- b) formula i programmi di attività, in accordo con quelli delle Aree coordinate, ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
- c) assegna compiti e mansioni, attribuendo a ciascuna unità obiettivi ben definiti e ne verifica il raggiungimento;
- d) cura il monitoraggio, nelle forme opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato, promuovendo l'erogazione di servizi on-line;
- e) cura la redazione dei piani e dei programmi urbanistici attuativi;
- f) cura l'istruttoria - in relazione sia agli aspetti insediativi che a quelli infrastrutturali - e il controllo sull'attuazione dei Piani Attuativi del PUG e dei Piani Integrati di Intervento, con relative convenzioni urbanistiche;
- g) cura l'aggiornamento del PUG a seguito di varianti intervenute con adozione ed approvazione di Piani Attuativi;
- h) predispone, cura l'istruttoria e il controllo sull'attuazione dei Piani per Insediamenti Produttivi;
- i) definisce, gestisce e sovrintende alla evoluzione dei piani attuativi e degli interventi pianificatori di iniziativa pubblica assegnati;
- j) aggiorna e predispone nuovi schemi/modelli di convenzione coerenti con l'evoluzione giuridica in materia urbanistica;
- k) definisce e approfondisce gli strumenti giuridici previsti dal PUG approvato per la gestione e attuazione in materia perequativa;
- l) definisce ed attua le procedure di monitoraggio della attuazione delle convenzioni urbanistiche;

- m) formula proposte, indicazioni e suggerimenti diretti alla Amministrazione in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti;
- n) relaziona periodicamente all'organo politico sullo stato di attuazione del programma di sviluppo dell'assetto del territorio con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di rispondenza alle direttive acquisite dalla parte politica.

Inoltre l'Ufficio di Piano è responsabile delle seguenti attività:

- attuazione a livello locale di tutta la strumentazione territoriale, attraverso la redazione e l'inoltro all'organo competente per l'approvazione dei Piani di Settore resi a presidio degli interessi differenziati;
- monitoraggio dell'attuazione dei Piani di Settore;
- coordinamento di piani urbanistici diversi (particolareggiato/ sovracomunale)
- coordinamento delle Aree Organizzative della Amministrazione per l'impostazione ed implementazione del Sistema Informativo Territoriale comunale;
- impostazione di schemi di assetto e di studi finalizzati a porre in essere meccanismi di urbanistica concorsuale allo scopo di intercettare le offerte in materia di urbanistica di operatori economici secondo le logiche di partenariato pubblico-privato (PPP) nel rispetto dei principi di partecipazione, trasparenza, perequazione, concorsualità.

### **ART.13**

#### **RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO**

Il **Responsabile dell'Ufficio di Piano** è individuato dal Sindaco con proprio decreto tra i dirigenti dell'area organizzativa III o IV del Comune di Monopoli. Ha, altresì, funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni.

Il **Responsabile dell'Ufficio di Piano**, in particolare:

- a) è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'**Ufficio di Piano**, nel rispetto delle leggi, delle norme del presente regolamento, degli indirizzi forniti dalla Amministrazione;
- b) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio, assegnando loro, in dotazione, gli strumenti disponibili per il perseguimento degli obiettivi;

La durata dell'incarico è definita nel decreto sindacale di nomina e cessa al cessare del mandato del Sindaco.

Il **Responsabile dell'Ufficio di Piano** può essere, in ogni momento, revocato dall'incarico, con provvedimento del Sindaco, per motivate e gravi ragioni, per inottemperanza alle direttive impartite e in caso di grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell'**Ufficio di Piano**.

### **ART.14**

#### **UFFICIO DI PIANO – MODALITÀ DI FUNZIONAMENTO**

Il corretto espletamento dei lavori dell'**Ufficio di Piano** è assicurato da un ufficio comune composto a norma del precedente articolo 8.

L'ufficio comune ha la funzione di predisporre l'istruttoria, nonché tutti gli adempimenti tecnico amministrativi connessi alle attività dell'**Ufficio di Piano**, alle relazioni ed ai verbali delle riunioni dello stesso ufficio.

Le attività dell'Ufficio di Piano si sostanziano in due macro-attività così come di seguito precisate:

1. Attività istruttoria su ipotesi di pianificazione/programmazione a scala urbana ad istanza di parte;
2. Attività istruttoria, su input diretto della Amministrazione, allo scopo di pervenire alla formazione di strumentazione urbanistica generale/esecutiva/complessa.

#### ***Nel caso di attività sub 1.***

Il responsabile dell'Ufficio di Piano provvederà ad assegnare l'istruttoria in relazione al personale assegnato dalle Aree Organizzative di riferimento. Il personale così individuato provvederà ad effettuare istruttoria scritta a propria firma, corredata di parere motivato, sottoscritto dal Dirigente dell'Area Organizzativa di riferimento.

Più precisamente:

- L'istruttoria inerente l'infrastrutturazione territoriale (viabilità, reti tecnologiche, coerenza con la programmazione triennale oo.pp.) a cura dei tecnici designati sarà sottoscritta dal Dirigente della A.O. III;
- L'istruttoria degli aspetti urbanistici (necessità di acquisizione di pareri di enti terzi, atti di assenso, conformità alle norme urbanistico – edilizie vigenti) a cura delle personale designato sarà sottoscritta dal Dirigente della A.O. IV;

#### ***Nel caso di attività sub 2.***

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano provvederà a designare direttamente il gruppo di lavoro - avvalendosi prioritariamente (ma non esclusivamente) del personale già identificato nell'ufficio di piano - deputato all'approntamento degli atti tecnici necessari a definire tutti gli aspetti tecnico progettuali ed amministrativi, coordinando direttamente gli aspetti istruttori con esclusione di quelli connessi al successivo comma.

In ogni caso (sia nelle ipotesi sub 1 che nelle ipotesi sub 2), allo scopo di consentire il pieno ossequio del principio di differenziazione e la maggiore garanzia possibile della tutela degli "interessi differenziati", l'attività connessa alle verifiche istruttorie in materia di rapporti tra proposte di pianificazione/programmazione urbana e tutela dell'ambiente e del paesaggio - secondo le disposizioni vigenti in materia di Paesaggio ed Ambiente - resterà demandata alla autonoma struttura amministrativa, incardinata presso l'Area Organizzativa di riferimento.

Per tutte le attività interne all'Ufficio di Piano il Responsabile dell'Ufficio di Piano provvederà a coordinare gli esiti istruttori supervisionando la redazione della proposta di atto amministrativo da sottoporre alla approvazione dell'organo competenze ed assumendo allo scopo il ruolo di referente unico sulla proposta, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. lgs 267/00 e s.i.m.

### **ART.15 CONVOCAZIONI**

L'**Ufficio di Piano** è convocato dal Responsabile dell'Ufficio senza particolari formalità mediante avvisi scritti resi anche attraverso posta elettronica, con comunicazione degli argomenti all'ordine del giorno da trattare.

L'avviso deve pervenire ai destinatari con indicazione del giorno, dell'ora e del luogo di riunione, in tempo utile per il corretto svolgimento delle attività.

#### **ART.16** RAPPORTI CON LA PARTE POLITICA

L'**Ufficio di Piano**, per il tramite del Responsabile dell'Ufficio di Piano, per assicurare la costante informazione sulla propria attività, relazionerà periodicamente al Sindaco o al suo delegato, eventualmente curando la predisposizione - ove richiesto dalla parte politica e comunque ogni volta che le circostanze lo renderanno necessario - di specifici report su singoli argomenti, ovvero in relazione al generale funzionamento dell'Ufficio e delle eventuali criticità emerse.

L'**Ufficio di Piano**, per il tramite del Responsabile dell'Ufficio di Piano, nei limiti delle proprie attribuzioni, può proporre alla Amministrazione l'adozione di ogni atto che reputi opportuno o necessario per il miglioramento della gestione delle attività assegnate.

#### **ART.17** RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'**Ufficio di Piano** cura ogni possibile forma di partecipazione consultiva degli utenti, degli enti e delle istituzioni, anche in ordine alla pubblicità degli atti di governo del territorio, quali i piani territoriali, i piani e gli schemi di coordinamento, i piani a valenza paesistica, gli strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti.

A tal fine, l'**Ufficio di Piano**, con il personale assegnato dalle singole Aree Organizzative in relazione alle competenze *rationae materiae*:

- a. assicura che sia dato tempestivo riscontro alle richieste, alle segnalazioni e ad eventuali istanze degli utenti;
- b. favorisce la partecipazione, attraverso i propri componenti, ad incontri o dibattiti promossi da associazioni o da gruppi di utenti, allo scopo di discutere le proposte di ipotesi di assetto territoriale;
- c. cura i rapporti con gli enti e le istituzioni, pubbliche e private, presenti ed operanti sul territorio di competenza;
- d. predispone eventuali pubblicazioni informative e divulgative per illustrare ai cittadini i contenuti delle varie ipotesi di programmazione e pianificazione urbanistica nonché le modalità di attivazione e perseguimento delle iniziative in relazione ai punti di forza e punti di debolezza delle differenti opzioni perseguibili.

#### **ART.18** RESPONSABILITA'

Il Responsabile dell'**Ufficio di Piano** e l'intero personale dello stesso ufficio sono soggetti alla responsabilità amministrativa e contabile, prevista e disciplinata dalle vigenti norme di legge in materia.

#### **ART.19** ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento di funzionamento dell'**Ufficio di Piano** entra in vigore con l'approvazione definitiva, disposta secondo le norme di legge, le disposizioni regolamentari e le procedure vigenti in materia di organizzazione e funzionamento degli uffici e dei servizi.

Comune di MONOPOLI - Albo Pretorio On Line