

CARTA DEI SERVIZI 2011



PROVINCIA BARLETTA ANDRIA TRANI

10° SETTORE

URBANISTICA

ASSETTO DEL TERRITORIO

PTCP

PAESAGGIO

GENIO CIVILE

DIFESA DEL SUOLO

INDICE

- PRESENTAZIONE	4
- PREMESSA	5
- INTRODUZIONE	6
- ORGANIZZAZIONE E SERVIZI	11
- SERVIZIO URBANISTICA	17
- SERVIZIO EDILIZIA SISMICA	23
- SERVIZIO RISORSE IDRICHE	41
- QUESTIONARIO SULLA SODDISFAZIONE DELL' UTENTE	

1. PRESENTAZIONE

La Provincia di Barletta Andria Trani fin dalla sua recente costituzione ha inteso collocare l'ambito dell'attività amministrativa e di erogazione dei servizi pubblici di competenza in una sfera quanto più vicina al cittadino, che in tale accezione viene considerato non più



come semplice utente ma anche e soprattutto come cliente. La "Carta dei Servizi" è uno strumento importante a questo fine, in quanto consente di tracciare un percorso di maggiore trasparenza nelle attività amministrative svolte e di maggiore partecipazione degli stakeholders (tecnici e cittadini, singoli o associati, imprese e associazioni di categoria, ordini professionali, Comuni).

Attraverso questo strumento si intendono raggiungere importanti obiettivi quali quelli di informazione sulle funzioni e competenze esercitate, il modo di svolgimento, la modulistica necessaria, reperibile sul sito internet istituzionale www.provincia.bt.it unitamente all'attivazione di procedimenti di bottom – up nell'ambito del relativo esercizio puntando sulla trasparenza dell'azione amministrativa svolta dai Servizi, in ossequio ai principi della legge 241/90.

La realizzazione della "Carta dei Servizi" dovrà inoltre consentire di migliorare il livello di prestazione dei servizi, verificandone periodicamente il livello di qualità offerto e la soddisfazione dei cittadini.

L'Assessorato alla Pianificazione territoriale, urbanistica, edilizia scolastica, politiche agricole e forestali della Provincia di Barletta Andria Trani rimane convinto infatti che il miglioramento dell'accessibilità e fruizione dei servizi da parte dell'intera collettività, fornendo risposte efficienti ed efficaci, rappresenta un'importante azione di supporto allo sviluppo della nostra provincia.

Barletta, novembre 2011

*L'Assessore alla Pianificazione territoriale, urbanistica,
edilizia scolastica, politiche agricole e forestali*
geom. Domenico CAMPANA

2. PREMESSA

Il Settore Urbanistica, Assetto del Territorio, PTCP, Paesaggio, Genio Civile, Difesa del suolo si è posto l'obiettivo per l'anno 2011 di redigere e di pubblicare la "Carta dei Servizi" relativa a tutti i compiti e funzioni incardinati nei Servizi nei quali risulta organizzato e precisamente:



- **Il Servizio Amministrativo**
- **Il Servizio Assetto del Territorio**
- **Il Servizio Sistema Informativo Territoriale**
- **Il Servizio Urbanistica**
- **Il Servizio Edilizia sismica**
- **Il Servizio Risorse Idriche**
- **Il Servizio Difesa del Suolo**

Tale obiettivo si inserisce organicamente nell'ambito del processo di riforma della pubblica amministrazione, avviata con le leggi Bassanini ed attestatasi attualmente sulla riforma Brunetta. L'amministrazione Provinciale ha fin da subito aderito a quanto previsto dal decreto n. 150/09, cogliendone lo spirito ed applicandolo con metodologie la cui validità è anche stata riconosciuta a livello nazionale allo Smau Milano 2011.

Infatti, nella manifestazione leader in Italia per l'Information Technology, la Provincia di Barletta Andria Trani ha vinto il Premio Innovazione nell'Amministrazione e nella Finanza ed è risultata finalista nella categoria ICT nella Pubblica Amministrazione e in Sanità.

Innovare pertanto il rapporto con i cittadini informandoli dei loro diritti in modo trasparente ed esaustivo, oltre a sviluppare una maggiore coscienza partecipativa consente di avere interlocutori critici e attivi attraverso i quali poter migliorare il livello di qualità dei servizi offerti.

La "Carta" non è semplicemente uno strumento attraverso il quale orientarsi nelle strutture organizzative dei suindicati Servizi, avere indicazioni sui servizi offerti all'utenza (cittadini, professionisti tecnici, Comuni ed Enti pubblici e privati), sugli atti e i documenti necessari per accedervi, sulle modalità di svolgimento delle procedure ed il personale a cui rivolgersi.

La "Carta" vuole rappresentare uno strumento per migliorare i rapporti con l'utenza, configurandosi come documento aperto al contributo di tutti i cittadini, singoli o in forma associata, nonché di Enti che intendano fornire idee, proposte e suggerimenti per migliorare i servizi resi.

In tal senso la "Carta" sarà necessariamente uno strumento dinamico destinato ad essere periodicamente aggiornato in relazione all'assetto delle strutture organizzative, alle modifiche legislative nazionali e regionali, ai parametri che saranno oggetto di misurazione e verifica nel Piano delle Performance approvato dall'Amministrazione Provinciale anche grazie all'incessante lavoro svolto dal Segretario Generale.

Se tali obiettivi saranno raggiunti, artefici di tale risultato saranno sicuramente i funzionari ed operatori del Settore, ai quali andrà rivolto un ringraziamento particolare.

Barletta, novembre 2011

Il Dirigente del Settore Urbanistica, Assetto del Territorio, PTCP, Paesaggio, Genio Civile, Difesa del suolo
ing. Vincenzo GUERRA

3. INTRODUZIONE

CARTA DEI SERVIZI

SETTORE URBANISTICA, ASSETTO DEL TERRITORIO, PTCP, PAESAGGIO, GENIO CIVILE, DIFESA DEL SUOLO

La Carta dei Servizi è lo strumento con il quale una pubblica amministrazione o una sua struttura (in questo caso il **Settore 10 - Urbanistica, Assetto del Territorio, PTCP, Paesaggio, Genio Civile, Difesa del Suolo**) esprime i doveri e gli obiettivi che la vincolano di fronte ai propri utenti, oggi definiti clienti, con la dichiarazione dei propri impegni ed il concomitante riconoscimento dei diritti dei cittadini.

La direttiva del Consiglio dei Ministri “Principi sull’erogazione dei Servizi pubblici” del 27.01.1994 trasformava l’adozione della Carta da atto volontario in obbligo e la successiva legislazione (D.L. n. 163 del 12.05.1995 convertito nella L. n. 273/1995 e D.P.C.M. del 19.05.1995), contenente “Misure urgenti per la semplificazione dei procedimenti amministrativi e per il miglioramento dell’efficienza delle pubbliche amministrazioni”, oltre a prevedere un iter prestabilito per l’adozione della Carta dei Servizi, ne individuava anche i settori di applicazione: Sanità, Assistenza e Previdenza sociale, Istruzione, Comunicazioni, Trasporti, Energia, Elettricità, Acqua e Gas.

La direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 24.03.2004, “Misure finalizzate al miglioramento del benessere organizzativo nelle pubbliche amministrazioni”, nell’ambito della valorizzazione dell’ambiente di lavoro nella Pubblica Amministrazione, prevede che “[...] l’amministrazione” definisca “obiettivi specifici e chiari” ed assicuri “coerenza tra enunciati e prassi operative”.

Da ultimo il D.Lgs. n. 150/09 esaltando il ruolo del ciclo della performance nella riforma del pubblico impiego impone a quest’ultimo la definizione di un sistema di gestione dei procedimenti teso anzitutto alla definizione ed implementazione del sistema di misurazione e valutazione della performance basato sul miglioramento continuo degli standard qualitativi offerti.

La Carta è quindi non solo un adempimento legislativo a cui tutti gli enti pubblici sono chiamati progressivamente a conformarsi, ma è anche molto di più dell’applicazione di una semplice normativa, rappresentando l’enunciazione della volontà di un cambiamento sostanziale di rapporti tra fruitori dei servizi e strutture erogatrici, una specie di “patto – contratto” con il quale si dichiara di rispettare precisi parametri di qualità, modalità e tempi del servizio da erogare e l’attivazione di un sistema di gestione dei reclami.

Finora sono stati solamente emanati schemi di riferimento generali per la definizione dei fattori minimi e caratterizzanti da prendere in considerazione nella realizzazione di specifiche Carte. Anche i settori che non sono impegnati per legge a dotarsi di un proprio documento, hanno iniziato ad adottare iniziative spontanee di autoregolamentazione e standardizzazione dei parametri per l’erogazione dei propri servizi.

In questo quadro generale il SETTORE 10 propone l'adozione di una propria Carta dei Servizi (consultabile dal sito Web dell'Amministrazione all'indirizzo: www.provincia.bt.it) che, in un contesto caratterizzato da complessità gestionale e da un quadro normativo in costante evoluzione, si deve porre quale strumento agevole e facilmente comprensibile ad uso del cittadino, come una vera e propria bussola, che gli consenta di orientarsi con facilità all'interno dei servizi offerti.

Quali servizi sono erogati dalla struttura?

Dove e quando è possibile accedervi?

Con quali modalità?

Queste sono le domande alle quali la CARTA deve rispondere accompagnando il cittadino attraverso il dedalo delle competenze legate alle funzioni che nell'interesse del territorio il Settore gestisce istituzionalmente.

Non ci saranno difficoltà per chi vorrà informazioni chiare e dettagliate sulle modalità da seguire per il rilascio dei provvedimenti di competenza del Settore.

Tutti coloro che si rivolgono al Settore dovranno poter avere uguaglianza ed imparzialità di trattamento, conoscenza delle modalità e dei tempi dei servizi erogati, ma dovranno anche garantire una loro maggiore partecipazione attraverso l'uso degli strumenti (Dacci la tua opinione) che permetteranno loro di formulare proposte e suggerimenti, nonché inoltrare reclami ove lo ritengano necessario.

SCOPO E STRUTTURA

L'evoluzione nel tempo dei rapporti tra cittadini ed istituzioni ha determinato la necessità di gestire i processi amministrativi interni ed i rapporti con il pubblico esterno sempre più nell'ottica di un costante ed ambizioso obiettivo di miglioramento, definendo nei seguenti principi cardine il proprio impegno per la QUALITÀ:

- Miglioramento dei servizi all'utente
- Miglioramento dei rapporti diretti e di sportello con l'utenza
- Miglioramento dei processi attuati dalla struttura organizzativa per la ricerca della massima efficienza
- Rispetto delle prescrizioni legislative e degli impegni assunti
- Aggiornamento ed accrescimento professionale delle risorse umane dipendenti
- Definizione di standard di qualità per le varie attività istituzionali offerte
- Semplificazione massima delle procedure nel rispetto normativo
- Definizione di un rapporto di fiducia con l'utenza fondato sulla chiarezza, trasparenza ed efficacia delle attività gestite

La CARTA è un documento dinamico che, in funzione dei cambiamenti e degli sviluppi, ha necessità di essere adeguato costantemente nel corso del tempo. A tale fine è previsto un suo riesame annuale con l'eventuale aggiornamento dei contenuti dove ritenuto necessario.

Nella versione attuale la CARTA del SETTORE 10, contenuta nel portale, facilmente individuabile sul sito internet della Provincia, riporta una prima parte con tutti i riferimenti utili per individuare:

- Informazioni dettagliate sulle procedure e la tempistica per accedere ai servizi disponibili (si vedano le singole sezioni del sito internet)
- La sede fisica con la relativa logistica e l'indicazione dei servizi di trasporto pubblico per raggiungerla
- La struttura amministrativa della Provincia in cui il Servizio è inserito
- La strutturazione organizzativa interna al Servizio con l'indicazione dei vari Uffici, ed i relativi compiti e responsabili, suddivisi per materie di competenza al fine di agevolarne la ricerca e l'individuazione da parte degli utenti
- L'organigramma dei dipendenti con i singoli compiti e recapiti telefonici e di posta elettronica
- Le modalità e gli orari di accesso agli Uffici per il pubblico

La seconda parte contiene gli obiettivi che il Settore si è dato e gli strumenti necessari alla rilevazione della qualità percepita rispetto ai servizi erogati, attraverso la raccolta e la valutazione delle segnalazioni, delle proposte, dei suggerimenti e degli eventuali reclami dell'utenza per un miglioramento dei risultati.

PRINCIPI FONDAMENTALI

L'adozione di una C.S. impegna a rispettare i seguenti principi fondamentali:

EGUAGLIANZA - L'erogazione del servizio sarà ispirata al principio di eguaglianza dei diritti degli utenti e saranno erogati secondo regole uguali per tutti a prescindere dal sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche. Sarà garantita la parità di trattamento sia tra le diverse aree geografiche, sia tra le diverse categorie o fasce di utenza, escludendo discriminazioni ingiustificate e valutando l'adozione delle iniziative necessarie per adeguare le modalità di prestazione del servizio ai portatori di disabilità.

IMPARZIALITÀ - Nell'erogazione dei servizi resi ai cittadini/utenti/clienti il SETTORE 10 si impegna a tenere un comportamento obiettivo, corretto ed imparziale.

CONTINUITÀ - I servizi saranno erogati con continuità e senza interruzioni nell'ambito delle modalità previste dalla normativa vigente.

TRASPARENZA - Il Settore si impegna a fornire all'utenza tutte le informazioni necessarie per la corretta fruizione delle attività gestite, informando sull'avvio del procedimento richiesto e sul suo responsabile, nonché su eventuali disguidi procedurali.

EFFICIENZA ED EFFICACIA - Si porrà il massimo impegno per garantire un rapporto ottimale tra risorse impiegate, attività svolte e risultati ottenuti perseguendo un crescente grado di soddisfazione dei livelli di qualità percepiti dagli utenti.

CORTESIA E RAGIONEVOLEZZA - Il Settore porrà il proprio impegno per garantire un accesso corretto alle informazioni necessarie e la disponibilità dei funzionari responsabili al fine del buon esito della pratica in gestione; i rapporti con gli utenti saranno improntati alla cortesia ed al rispetto reciproco.

PARTECIPAZIONE - Al cittadino/utente/cliente sarà garantita la partecipazione alla prestazione del servizio erogato attraverso la collaborazione fattiva nei confronti del soggetto erogatore. In base alle modalità disciplinate dalla L. n. 241 del 7.08.1990, l'utente potrà accedere alle informazioni che lo riguardano, potrà produrre eventuali documenti integrativi, potrà formulare osservazioni o suggerimenti per il miglioramento del servizio. Si intende favorire lo scambio informativo tra Amministrazione ed utenti avvalendosi delle possibili occasioni di dialogo per conoscere le aspettative e la valutazione dei servizi forniti, nonché gli eventuali reclami.

La Provincia di Barletta Andria Trani intende in tal modo avviare un sistema di monitoraggio periodico della qualità dei servizi erogati al fine del conseguimento degli obiettivi prefissati, attraverso indagini svolte sui fruitori degli stessi.

Importante specie in una fase iniziale risulta la rilevazione della Customer Satisfaction anche al fine di poter individuare con più precisione i gap rilevati tra la qualità erogata e la qualità percepita dall'esterno e di mettere in atto, nel corso del tempo, azioni di miglioramento per colmarli. Le indagini sulla Customer Satisfaction saranno svolte attraverso l'uso di questionari appositamente sviluppati per raccogliere suggerimenti relativi a diversi aspetti del Procedimento.

Il Settore ha predisposto un primo modello di questionario da sottoporre agli utenti che visitano il sito o si recano presso la sede degli Uffici, per esprimere la loro opinione sui livelli di qualità percepita e per dare suggerimenti sulla qualità attesa.

Il modello, disponibile a partire dal mese di Gennaio 2012, riguarderà gli aspetti legati ai seguenti fattori di qualità:

- **Aspetti relazionali** (relativi al personale in contatto con gli utenti):
 - Comportamento: disponibilità a fornire informazioni (dirette; telefoniche; posta elettronica)
 - Chiarezza e comprensibilità delle comunicazioni, sia verbali che scritte
- **Aspetti tecnici:**
 - Competenza: preparazione tecnica del personale; precisione ed esaustività delle risposte fornite agli utenti
 - Complessità/semplificata: si riferisce all'iter burocratico del procedimento ed alla modulistica necessaria da allegare
 - Tempestività: Tempi di erogazione dell'autorizzazione. La Provincia si impegna ad erogare il provvedimento entro i tempi previsti dalla legge
- **Dimensione fisico-logistica:**
 - Funzionalità: dotazione di strumenti/infrastrutture tecniche
 - Immagine: aspetto dei locali

Eventuali reclami circa malfunzionamenti o altre carenze, possono essere inoltrati al Dirigente del Settore sia verbalmente, tramite telefono, formalmente a mezzo posta tradizionale oppure utilizzando gli indirizzi di posta elettronica dei vari Servizi. L'utente deve comunque fornire un proprio recapito telefonico nonché le proprie generalità per eventuali contatti successivi da parte dell'ufficio che eroga il servizio.

Nella forma scritta, l'utente deve indicare, oltre alle proprie generalità, tutti gli estremi del procedimento, affinché il Settore possa ricostruire l'accaduto. L'Amministrazione provvederà alla gestione del reclamo impegnandosi a fornire una risposta entro 60 giorni ed il reclamante sarà invitato a valutare l'efficacia dell'azione correttiva esprimendo il proprio giudizio in merito.

4. ORGANIZZAZIONE E SERVIZI

Il territorio di competenza della Provincia di Barletta Andria Trani comprende 10 Comuni (Andria, Barletta, Bisceglie, Canosa di Puglia, Margherita di Savoia, Minervino Murge, San Ferdinando di Puglia, Spinazzola, Trani e Trinitapoli) con una superficie complessiva di 1.706,32 kmq, corrispondenti all'8,8% della superficie regionale.

L'area in esame è da considerarsi alquanto disomogenea sotto il profilo morfologico, geologico e podologico. L'area conta una popolazione residente pari a 383.018 abitanti secondo il 14° Censimento generale della popolazione 2001 (equivalente ad oltre il 9% della popolazione pugliese) con una densità demografica di oltre 248 abitanti/kmq, sensibilmente superiore alla media regionale.

Il territorio comunale più densamente popolato risulta essere quello di Bisceglie (755 ab/kmq), seguito da quelli di Barletta e Trani, tutti centri costieri. Viceversa si riscontrano le densità più basse nei comuni murgiani di Minervino e Spinazzola (valori per entrambi di poco superiori ai 40 ab/kmq).

La sede degli organi di governo della Provincia di Barletta Andria Trani (Consiglio, Giunta e Presidente) è sita ad Andria presso l'Istituto Tecnico Agrario, Piazza S. Pio X, n. 9, nelle adiacenze della Chiesa di S. Maria dei Miracoli.

Le funzioni operative sono svolte dalle strutture amministrative: i Settori che fanno riferimento al Segretario Generale. Ogni Settore o struttura equiparata prevede la suddivisione in uno o più Servizi che, a loro volta possono essere strutturati in una o più Unità Operativa ovvero Uffici. La sede operativa presso la quale svolgono la propria attività i settori tecnici è ubicata a Barletta, in Piazza Plebiscito, n. 34.

ACCESSO AL SETTORE ED ACCOGLIENZA

La sede operativa del Settore si trova in Piazza Plebiscito, n. 34 a Barletta – piano secondo, raggiungibile dalla Stazione Ferroviaria (Piazza Aldo Moro) con la linea 3 dell'autobus (sino a C.so Vittorio Emanuele) proseguendo a piedi dal Palazzo di Città verso la Piazza retrostante (Piazza Plebiscito).

Il personale può essere contattato telefonicamente accedendo al numero diretto o via e-mail (vedi la sezione CONTATTI dell'home page del sito istituzionale) o chiamando il numero 0883/1978180 e selezionando, a domanda del risponditore automatico, l'opzione "3" che potrà mettervi in comunicazione con il Settore.

L'utente può inoltre accedere all'indirizzo e-mail della persona che si occupa della competenza desiderata aprendo il portale internet www.provincia.bt.it/Settore/urbanistica dove si trova il sito del SETTORE 10 (oppure digitando direttamente urbanistica.territorio@provincia.bt.it).

Gli Uffici sono accessibili al pubblico per informazioni dirette di carattere tecnico ed amministrativo nei seguenti giorni di ricevimento:

- **Lunedì dalle ore 10,00 alle ore 12,00**
- **Martedì dalle ore 16,00 alle ore 18,00**
- **Venerdì dalle ore 10,00 alle ore 12,00.**

Si ricorda, a tale proposito, che nel rispetto della normativa circa il trattamento dei dati sensibili, le informazioni possono essere rilasciate esclusivamente agli intestatari delle istanze o al tecnico incaricato.

Il Servizio si impegna al miglioramento costante dell'operatività dei propri Uffici anche attraverso costante manutenzione ed adeguamento dell'accessibilità al Settore con particolare riguardo al superamento delle barriere architettoniche e la garanzia del massimo supporto ai portatori di handicap.

Sempre presso lo stesso Settore – Servizio Protocollo e prevista l'accettazione di corrispondenza ed il protocollo nei giorni di:

- **Dal Lunedì al Venerdì, dalle ore 09.00 alle ore 12.00**
- **Martedì dalle ore 16.00 alle ore 18.00**

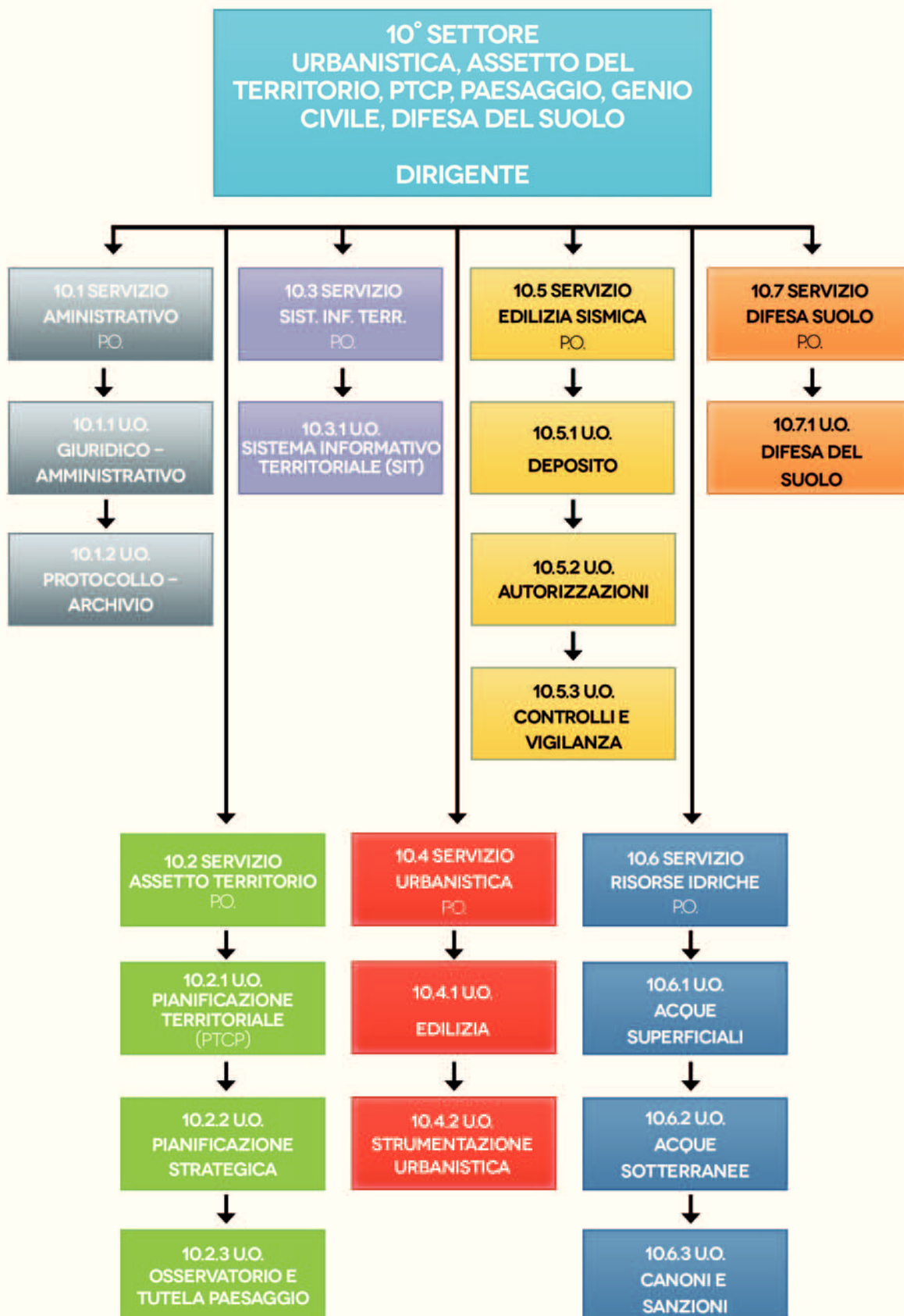


NUMERI UTILI

Settore Urbanistica, Assetto del territorio, PTC, Paesaggio,
Genio Civile, Difesa del suolo
Piazza Plebiscito, 34 – 76121 Barletta
Dirigente: Ing. Vincenzo GUERRA
Segreteria: tel: 0883 1978180 fax: 0883 959711
e-mail: urbanistica.territorio@provincia.bt.it
Contatti sito internet: www.provincia.bt.it/Settore/urbanistica

ORGANIZZAZIONE E SERVIZI

L'ATTUALE STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL SETTORE E I CORRISPONDENTI RAPPORTI DI AUTORITÀ E RESPONSABILITÀ SONO SINTETIZZATI NELL'ORGANIGRAMMA CHE SEGUE:



ORGANIGRAMMA DEL SETTORE

ASSESSORE GEOM. DOMENICO CAMPANA
 DIRIGENTE: ING. VINCENZO GUERRA
 TEL. 0883/1976660 – FAX 0883/1950346 –
 E-MAIL: V.GUERRA@PROVINCIA.BT.IT

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

U.O. GIURIDICO – AMMINISTRATIVO / U.O. PROTOCOLLO – ARCHIVIO

SIG.RA TARALLO VINCENZA	0883/1976668	V.TARALLO@PROVINCIA.BT.IT
SIG.RA FIORELLA MARIA	0883/1976680	M.FIORELLA@PROVINCIA.BT.IT
SIG. PEPE ANTONIO	0883/1976680	A.PEPE@PROVINCIA.BT.IT

SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO

U.O. PIANIFICAZIONE TERRITORIALE / U.O. PIANIFICAZIONE STRATEGICA / U.O. OSSERVATORIO E TUTELA PAESAGGIO

ARCH. IACOVIELLO MAURO	0883/1976670	M.IACOVIELLO@PROVINCIA.BT.IT
ARCH. PATRUNO FRANCESCO	0883/1976662	F.PATRUNO@PROVINCIA.BT.IT

SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

U.O. SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

ING. LOMORO FRANCESCO	0883/1976672	F.LOMORO@PROVINCIA.BT.IT
ING. LOPOPOLO VINCENZO	0883/1976664	V.LOPOPOLO@PROVINCIA.BT.IT

SERVIZIO URBANISTICA

U.O. EDILIZIA / U.O. STRUMENTAZIONE URBANISTICA

ARCH. PATRUNO FRANCESCO	0883/1976662	F.PATRUNO@PROVINCIA.BT.IT
ARCH. IACOVIELLO MAURO	0883/1976670	M.IACOVIELLO@PROVINCIA.BT.IT

SERVIZIO EDILIZIA SISMICA

U.O. DEPOSITO / U.O. AUTORIZZAZIONI / U.O. CONTROLLI E VIGILANZA

ING. MAGGIO ALESSANDRO	0883/1976666	A.MAGGIO@PROVINCIA.BT.IT
ING. LOMORO FRANCESCO	0883/1976672	F.LOMORO@PROVINCIA.BT.IT
ING. LOPOPOLO VINCENZO	0883/1976664	V.LOPOPOLO@PROVINCIA.BT.IT
SIG.RA TARALLO VINCENZA	0883/1976668	V.TARALLO@PROVINCIA.BT.IT
SIG. BARRACCHIA FRANCESCO	0883/1976674	F.BARRACCHIA@PROVINCIA.BT.IT
GEOM. TIRITIELLO ANTONIO	0883/1976676	A.TIRITIELLO@PROVINCIA.BT.IT

SERVIZIO RISORSE IDRICHE

U.O. ACQUE SUPERFICIALI / U.O. ACQUE SOTTERRANEE / U.O. CANONI E SANZIONI

P.I. CURSANO GIOVANNI	0883/1976678	G.CURSANO@PROVINCIA.BT.IT
ING. LOPOPOLO VINCENZO	0883/1976664	V.LOPOPOLO@PROVINCIA.BT.IT
ARCH. PATRUNO FRANCESCO	0883/1976662	F.PATRUNO@PROVINCIA.BT.IT
SIG. CAPURSO GIUSEPPE	0883/1976684	G.CAPURSO@PROVINCIA.BT.IT
GEOM. TIRITIELLO ANTONIO	0883/1976676	A.TIRITIELLO@PROVINCIA.BT.IT

SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO

U.O. DIFESA DEL SUOLO

ING. MAGGIO ALESSANDRO	0883/1976666	A.MAGGIO@PROVINCIA.BT.IT
GEOM. TIRITIELLO ANTONIO	0883/1976676	A.TIRITIELLO@PROVINCIA.BT.IT

Dalla ricognizione della attività in termini di prodotti/servizi di competenza del settore emerge come lo stesso sia interessato oltreché dalla gestione di procedimenti anche dalla gestione di processi (emblematico a tal riguardo il processo di formazione del Piano Territoriale di Coordinamento). Inoltre nell'ambito dei procedimenti si ritrovano sia quelli da avviare d'ufficio che quelli avviati ad iniziativa di parte. Con riferimento a questi ultimi nel seguito si riportano le modalità con le quali al cittadino/utente/cliente viene assicurata la prestazione del servizio richiesto.

5. SERVIZIO URBANISTICA

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO URBANISTICA

Funzionario responsabile del Servizio: Arch. Francesco PATRUNO

U.O. Edilizia

Arch. Francesco PATRUNO

U.O Strumentazione Urbanistica

Arch. Francesco PATRUNO

Arch. Mauro IACOVIELLO

ORIENTAMENTO AI SERVIZI EROGATI

Il Servizio si occupa delle emissioni di provvedimenti relativi all'edilizia ed all'urbanistica, operando in base alla delega conferita dalla Regione Puglia con L.R. n. 22 del 19/07/2006. In particolare tali funzioni sono quelle previste dal Decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di edilizia, all'articolo 21, comma 2 (Intervento sostitutivo regionale) ed all'articolo 39 (Annullamento del permesso di costruire da parte della regione).

I suddetti procedimenti sono finalizzati rispettivamente al rilascio di:

- Provvedimento di nomina del commissario ad acta
- Provvedimento di annullamento del permesso di costruire

Entrambe i procedimenti si svolgono secondo le modalità ed i criteri stabiliti nel D.P.R. n. 380/01¹ e nel Regolamento per l'esercizio delle funzioni delegate dall'art. 39 della L.R. 19 luglio 2006 n. 22, approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 9 del 25/02/2011. Il suddetto Regolamento si compone di 18 articoli che prevedono in maniera precisa e puntuale:

¹ Occorre precisare che al momento della redazione del presente documento il testo dell'art. 21 del D.P.R. n. 380/01, nella precedente stesura oggetto di delega alle Province, giusta art. 39 della Legge Regionale 19 luglio 2006 n. 22 (pubblicata sul B.U.R. Puglia n. 93 del 21 luglio 2006) è stato oggetto di modifica operata con L. 12/7/2011, n. 106 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 13 maggio 2011, n. 70". L'attuale formulazione prevede che "Le regioni, con proprie leggi, determinano forme e modalità per l'eventuale esercizio del potere sostitutivo nei confronti dell'ufficio dell'amministrazione comunale competente per il rilascio del permesso di costruire". Quanto sopra, in relazione alle contestuali modifiche apportate all'art. 20 dello stesso decreto che prevedono l'introduzione dell'istituto del silenzio-assenso in seguito al superamento del termine per l'adozione del provvedimento conclusivo sulla domanda di permesso di costruire, ove il dirigente o il responsabile dell'ufficio non abbia opposto motivato diniego, renderebbe necessario un chiarimento dell'ente delegante.

- L'ambito del Regolamento
- I riferimenti normativi
- Le tipologie di procedimenti attivabili
- I criteri di redazione della documentazione
- Il procedimento (inizio, tempi, funzione etc.)

Il predetto regolamento rimanda per l'esercizio del potere sostitutivo a quanto approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 49 del 27/05/2011, in applicazione della quale è stato costituito l'"Albo dei Commissari ad acta" e per quanto attiene al potere di annullamento alla deliberazione di Giunta Provinciale n. 50 del 27/05/2011, in applicazione della quale è stato costituito il "Comitato Urbanistico Provinciale".

Tutto il materiale è reperibile sul portale della Provincia di Barletta Andria Trani www.provincia.bt.it.

ONERI ISTRUTTORI

Per l'esercizio delle funzioni delegate dall'art. 39 della L.R. 19 luglio 2006 n. 22 non è previsto il versamento di oneri istruttori in favore della Provincia.

SPESE DI BOLLO

Per gli atti di istruttoria saranno applicate le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo.

U.O. EDILIZIA

L'U.O. "Edilizia" espleta il complesso di procedimenti derivanti dall'operatività della delega di cui al L.R. n. 22 del 19/07/2006 e s.m.i., con particolare riferimento a quanto di seguito indicato:

- Intervento sostitutivo (INS)

A chi è rivolto:

a tutti coloro che intendano richiedere il rilascio del permesso di costruire (con le modalità di cui all'art. 20 del D.P.R. n.380/2001) avendolo richiesto al Comune o ove operante allo Sportello Unico Edilizia e non avendolo ottenuto nei tempi previsti dalla normativa, fermo restando la formazione del silenzio-assenso in seguito al superamento del termine per l'adozione del provvedimento conclusivo sulla domanda di permesso di costruire, ove il dirigente o il responsabile dell'ufficio non abbia opposto motivato diniego.

- Annullamento del permesso di costruire (ANN)

A chi è rivolto:

a tutti coloro che intendano richiedere l'annullamento di provvedimenti comunali che autorizzano interventi edilizi non conformi a prescrizioni degli strumenti urbanistici o dei regolamenti edilizi, o comunque in contrasto con la normativa urbanistico-edilizia vigente al momento della loro adozione (con le modalità di cui all'art. 39 del D.P.R. n.380/2001).

TEMPISTICA PER LE PRATICHE INERENTI LA U.O. EDILIZIA

PROCEDIMENTI	ATTIVAZIONE	TERMINE
Intervento Sostitutivo per il rilascio del permesso di costruire	Su richiesta	60 gg.
Annullamento del permesso di costruire	Su richiesta	24 mesi

INTERVENTO SOSTITUTIVO PER IL RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE

Le fasi principali del procedimento di intervento sostitutivo per il rilascio del permesso di costruire sono le seguenti:

- Presentazione richiesta intervento più documentazione necessaria
- Avvio del procedimento con contestuale richiesta al Comune di ogni utile informazione
- Proposta di nomina del "Commissario ad acta" nel caso di rilevata inadempienza del Comune
- Nomina del "Commissario ad acta"

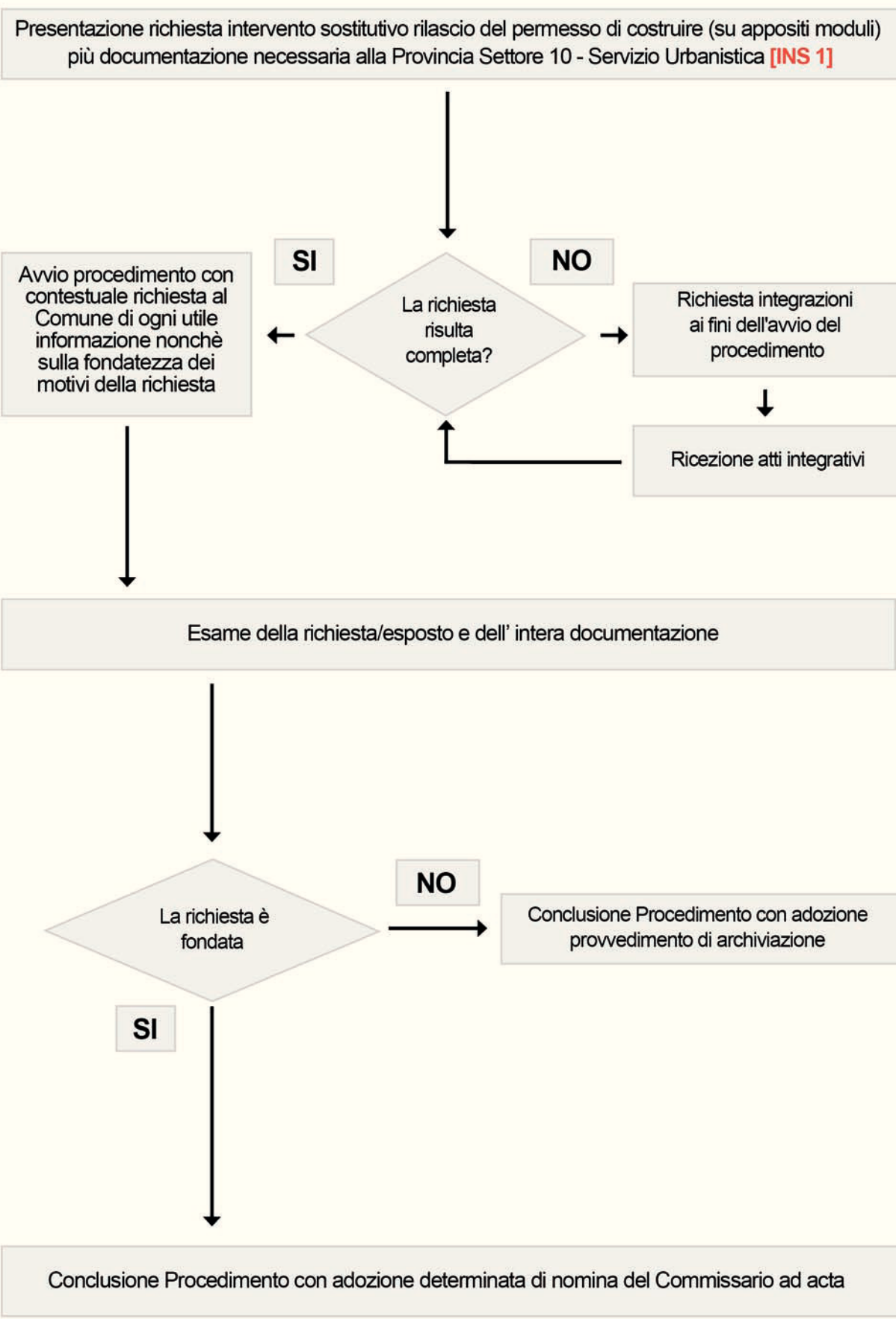
ANNULLAMENTO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE

Le fasi principali del procedimento di annullamento del permesso di costruire sono le seguenti:

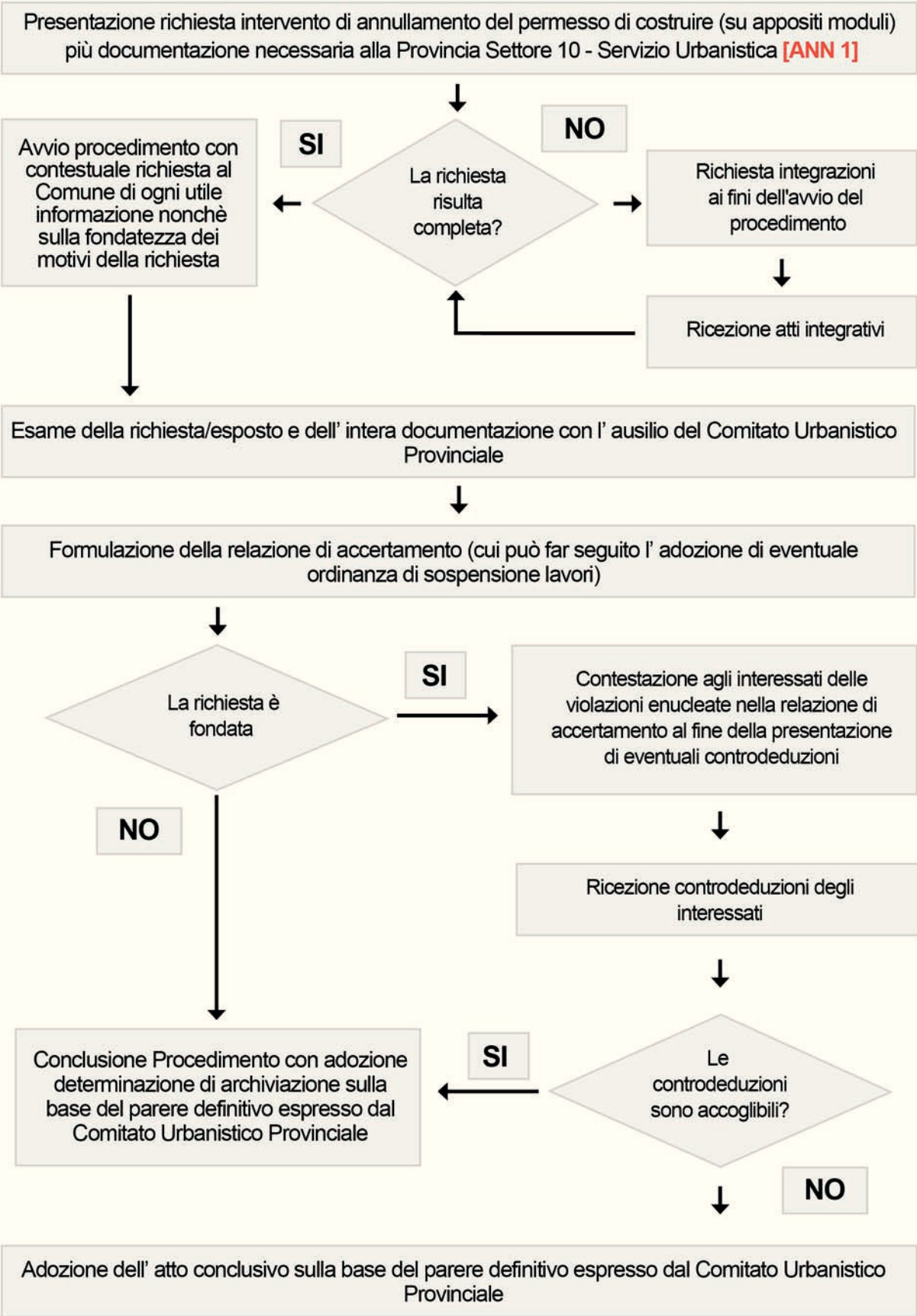
- Presentazione richiesta intervento più documentazione necessaria
- Avvio del procedimento con contestuale richiesta al Comune di ogni utile informazione nonché sulla fondatezza dei motivi della richiesta
- Esame della richiesta/esposto e dell'intera documentazione con l'ausilio del Comitato Urbanistico Provinciale
- Formulazione della relazione di accertamento cui può far seguito l'adozione di eventuale ordinanza di sospensione lavori
- Contestazione agli interessati delle violazioni enucleate nella relazione di accertamento al fine della presentazione di eventuali controdeduzioni
- Adozione dell'atto conclusivo sulla base del parere definitivo espresso dal Comitato Urbanistico Provinciale

Nel seguito sono riportati i diagrammi di flusso dei procedimenti, rinviando all'apposita sezione del sito per il reperimento della relativa modulistica per la presentazione delle istanze e degli schemi dei modelli relativi all'espletamento delle diverse fasi istruttorie.

ITER procedimento "Intervento sostitutivo rilascio permesso di costruire"
 Art.21 - D.P.R. 6/06/2001 N. 380



ITER procedimento "Annullamento del permesso di costruire"
Art.39 - D.P.R. 6/06/2001 N. 380



6. SERVIZIO EDILIZIA SISMICA

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO EDILIZIA SISMICA

Funzionario responsabile del Servizio: ing. Alessandro MAGGIO

U.O. Deposito

Team 1 (ing. LOMORO Francesco, Sig. BARACCHIA Francesco) – Comune di Andria [art. 93 DPR 380/01]

Team 2 (ing. MAGGIO Alessandro, Sig.ra TARALLO Vincenza) – Comune di Trani [art. 93 DPR 380/01]

Team 3 (geom. LOPOPOLO Vincenzo, Sig. BARACCHIA Francesco) – Comune di Bisceglie [art. 93 DPR 380/01]

U.O. Autorizzazioni

Team 1 (ing. LOMORO Francesco, Sig. BARACCHIA Francesco) – Comuni di Canosa, Minervino, Spinazzola – Bisceglie [artt. 90, 94 DPR 380/01]

Team 2 (ing. MAGGIO Alessandro, Sig.ra TARALLO Vincenza) – Comuni di Barletta, Margherita di Savoia - Andria, Trani [artt. 90, 94 DPR 380/01]

Team 3 (geom. LOPOPOLO Vincenzo, Sig. BARACCHIA Francesco) – Comuni di San Ferdinando, Trinitapoli

U.O. Controlli e vigilanza

Team 1 (ing. LOMORO Francesco, Sig. BARACCHIA Francesco) – Comuni di Canosa, Minervino, Spinazzola – Bisceglie [controlli sistematici ed a campione]

Team 2 (ing. MAGGIO Alessandro, Sig. BARACCHIA Francesco) – Comuni di Barletta, Margherita di Savoia - Andria, Trani [controlli sistematici ed a campione]

Team 3 (geom. LOPOPOLO Vincenzo, geom. TIRITIELLO Antonio) – Comuni di San Ferdinando, Trinitapoli [controlli sistematici ed a campione]

Team 4 (ing. LOMORO Francesco, Sig.ra TARALLO Vincenza) - [abusivismo sismico]

ORIENTAMENTO AI SERVIZI EROGATI

Il Servizio si occupa delle emissioni di provvedimenti relativi all'edilizia sismica, operando in base alla delega conferita dalla Regione Puglia con D.P.G.R. n. 177 del 23/02/2010.

In particolare il D.P.G.R. n. 177 del 23/02/2010 e s.m.i., pone in capo alle Province l'esercizio di compiti e funzioni in materia di controllo sulle costruzioni sismiche come disciplinate dal D.P.R. 380/2001 nei seguenti articoli:

- Art. 65, co. 1 e co. 7 - Ricezione denunce e relazione strutture ultimate e relativi certificati di collaudo statico da parte dei Comuni;
- Art. 90 - Certificazione abilitante al rilascio di autorizzazione alle sopraelevazioni in zone 2-3;
- Art. 93 - Attestazioni di avvenuto deposito di opere da realizzare in zone 3 non ricadenti nell'allegato 2 della D.G.R. n. 153/2004, come da ultimo modificata e integrata dalla D.G.R. n. 1626 del 15/9/2009, da trasmettere al Comune o, ove istituito, allo Sportello Unico Edilizia competente;

- Art. 94 - Autorizzazione per l'inizio lavori di opere da realizzare in zona 2 e in zona 3, ove rientranti nell'ambito dell'allegato 2 della D.G.R. n. 153/2004, come da ultimo modificata e integrata dalla D.G.R. n. 1626 del 15/9/2009, da trasmettere al Comune o, ove istituito, allo Sportello Unico Edilizia competente;
- Art. 96, co. 2 - Ricezione verbali accertamento violazioni e effettuazioni di eventuali ulteriori accertamenti;
- Art. 97, co. 1 - Adozione ordine di sospensione lavori;
- Art. 98, co. 2 - Citazione del dirigente tecnico della Provincia competente nei dibattimenti relativi a procedimenti penali;
- Art. 99 - Esecuzione d'ufficio;
- Art. 101 - Ricezione sentenza;
- Art. 102 - Modalità per l'esecuzione d'ufficio;
- Art. 103 - Vigilanza per l'osservanza delle norme tecniche;
- Art. 104 - In merito saranno fornite opportune indicazioni alle Province, a seguito della richiesta di modifiche avanzate delle regioni al Ministero delle Infrastrutture e al Dipartimento della Protezione Civile.

Il Servizio ha in corso la realizzazione un database condiviso da tutte le postazioni all'interno dell'ufficio, che dopo aver implementato il relativo software di gestione di tutte le attività, consentirà di snellire e facilitare i rapporti con l'utenza interna ed esterna.

Tale archivio informatico conterrà tutte le informazioni necessarie relative a ciascuna pratica presentata; verrà continuamente aggiornato con lo stato dell'istruttoria e sarà accessibile a tutte le persone del Servizio secondo diversi livelli di accreditamento, al fine di consentire a questi di fornire notizie agli utenti che le richiedano.

Il sistema, inoltre, sarà accessibile via Internet agli utenti registrati, attraverso un collegamento all'interno del sito del Servizio. Infatti, al momento di presentazione della domanda, verranno specificate a ciascun utente le modalità di accesso al database per l'accesso alle informazioni che riguardano esclusivamente il proprio procedimento. In questo modo, ciascun richiedente potrà prendere visione dello stato d'avanzamento della sua pratica, del tecnico istruttore, nel totale rispetto della privacy (ex lege 196/03).

ONERI ISTRUTTORI

Per l'esercizio delle funzioni conferite dal D.P.G.R. n.177 del 23/02/2010, è previsto l'introito in favore della Provincia degli oneri istruttori di cui ai commi 2 e 4 dell' art.33 della L.R. n. 10/09, secondo il seguente schema:

Tipologia interventi	opere fino a 5000 mc.	opere oltre 5000 mc.
1 – Opere strategiche e/o rilevanti di cui agli elenchi A e B D.G.R. n.153/2004	€ 300,00	€ 400,00
2 – nuove opere in c.a. acciaio, precompresso	€ 250,00	€ 350,00
3 - nuove opere in muratura portante	€ 200,00	€ 250,00
4 - interventi su strutture esistenti	€ 150,00	€ 200,00
5 - opere di adeguamento e verifiche a sanatoria	€ 100,00	€ 150,00
6 - progetti di variante strutturale	€ 100,00	€ 150,00
7 - tipo di opere per cui non è applicabile l'onere a mc. (ponti, viadotti, gallerie, strade, impianti sportivi, ecc...)	€ 500,00	
8 - tipo di opere minori per cui non è applicabile l'onere a mc. (muri di sostegno, opere geotecniche, ecc...)	€ 100,00	

Il rilascio dell'attestazione di avvenuto deposito è soggetto al solo pagamento delle spese istruttorie pari ad € 90,00. Nel caso in cui l'intervento sia assoggettato a controllo a campione si dovrà provvedere a versare la somma per differenza, in compensazione, sino alla concorrenza del corrispondente importo in tabella, a ricezione della comunicazione di avvenuto sorteggio.

Il versamento deve essere effettuato sul c/c postale n° 4286454 intestato alla Provincia di Barletta Andria Trani con la causale "Spese istruttorie".

In alternativa il versamento può essere effettuata tramite bonifico bancario su IBAN: IT 31 L 07601 04000 000004286454.

SPESE DI BOLLO

Per gli atti di istruttoria saranno applicate le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo. Sono esclusi tutti gli enti pubblici ai sensi del D.P.R. 642/72.

U.O. DEPOSITO

L'U.O. "Deposito" espleta il complesso di procedimenti derivanti dall'operatività della delega di cui al D.P.G.R. n. 177 del 23/02/2010 e s.m.i., con particolare riferimento a quanto di seguito indicato:

- **Attestazione di Avvenuto Deposito Progetti (ATT 1)**
- **Comunicazione inizio lavori (CIL)**
- **Comunicazione fine lavori (CFL)**
- **Attestazione di Avvenuto Deposito Relazione a struttura ultimata (ATT 2)**
- **Attestazione di Avvenuto Deposito Certificato di collaudo (ATT 3)**

A chi è rivolto:

a tutti gli utenti pubblici o privati che intendano realizzare opere in zona sismica 3 non ricadenti nell'allegato 2 della D.G.R. n. 153/2004, come da ultimo modificata e integrata dalla D.G.R. n. 1626 del 15/9/2009, ad esclusione delle cosiddette "opere minori" definite negli elenchi A.1 ed A.2 dell'allegato tecnico alla D.G.R. n. 1309 del 03/06/2010 fermo restando il rispetto degli adempimenti previsti nella stessa D.G.R. n. 1309/2010.

Il procedimento è finalizzato in particolare al rilascio dell'attestazione di avvenuto deposito, secondo le modalità ed i criteri stabiliti nell'art. 93 del D.P.R. n. 380/01 nonché all'espletamento di tutte le procedure fino al collaudo delle opere realizzate.

TEMPISTICA PER LE PRATICHE INERENTI LA U.O. DEPOSITO

PROCEDIMENTI	ATTIVAZIONE	TERMINE
Rilascio dell'attestazione di avvenuto deposito dei progetti in zona sismica	Su richiesta	15 gg.
Rilascio dell'attestazione di avvenuto e corretto "deposito della relazione a strutture ultimate"	Su richiesta	15 gg.
Rilascio dell'attestazione di avvenuto e corretto "deposito del certificato di collaudo"	Su richiesta	15 gg.

IL PROCEDIMENTO DI RILASCIO DELL'ATTESTAZIONE DI AVVENUTO DEPOSITO DEI PROGETTI IN ZONA SISMICA

Le fasi principali del procedimento per il rilascio dell'attestazione di avvenuto deposito dei progetti in zona sismica sono le seguenti:

- Presentazione denuncia lavori (su appositi moduli) più documentazione necessaria
- Domanda presentata al Comune di appartenenza ed intestata alla Provincia

- Spedizione alla Provincia - SETTORE 10 - Servizio Edilizia Sismica da parte del Comune o ove attivato dello Sportello Unico Edilizia dopo verifica regime bolli e pagamento oneri istruttori
- Comunicazione apertura pratica ed indicazione del Responsabile dell'Istruttoria (compatibilmente con i tempi del procedimento)
- Verifica formale della documentazione tecnico - amministrativa da parte del Servizio Edilizia Sismica
- La documentazione è completa e/o corretta?
- Arrivo integrazioni
- Provvedimento di attestazione di avvenuto deposito
- Invio del provvedimento e della documentazione al Comune o ove attivato dello Sportello Unico Edilizia, che provvede a trasmetterlo all'utente
- Con il ritiro del provvedimento e della documentazione tecnica vistata è possibile dare inizio ai lavori

COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI

I lavori strutturali possono essere iniziati solo dopo il rilascio da parte del competente Settore Provinciale del provvedimento di attestazione di avvenuto deposito. A tal fine il direttore dei lavori è tenuto ad inviare apposita comunicazione al Settore Provinciale.

COMUNICAZIONE FINE LAVORI

Il Direttore dei Lavori è tenuto ad inviare apposita comunicazione al Settore Provinciale relativa alla data di ultimazione delle opere strutturali, così come riportata nell'apposito giornale dei lavori.

DEPOSITO RELAZIONE A STRUTTURE ULTIME

La relazione a struttura ultimata di cui all'art. 65 comma 6 del D.P.R. n° 380/01, dovrà essere depositata in triplice copia, unitamente alla documentazione a corredo, presso il competente Ufficio comunale, ovvero allo Sportello Unico per l'Edilizia, ove costituito, che restituirà al direttore dei lavori, all'atto stesso della presentazione, una copia della stessa, priva di allegati, con il timbro di accettazione.

Il medesimo Ufficio Comunale provvederà a trasmettere tutte le copie di tale relazione al competente Settore Provinciale per gli adempimenti conseguenti. La relazione a struttura ultimata dovrà contenere la dichiarazione di conformità sottoscritta dal Direttore dei Lavori di seguito riportata: *“Le opere sono state eseguite in conformità al progetto depositato, con l'osservanza delle Norme e prescrizioni esecutive in esso contenute, nel rispetto delle Norme Tecniche vigenti e secondo le buone regole dell'arte.”*

A conclusione dell'istruttoria, in caso di esito positivo, il Dirigente del Settore Provinciale attesta l'avvenuto e corretto “deposito della relazione a strutture ultimate” e restituisce al Comune o, ove operante, allo sportello Unico dell'Edilizia il suddetto provvedimento, unitamente a due copie degli atti presentati affinché trasmetta una copia al direttore dei lavori.

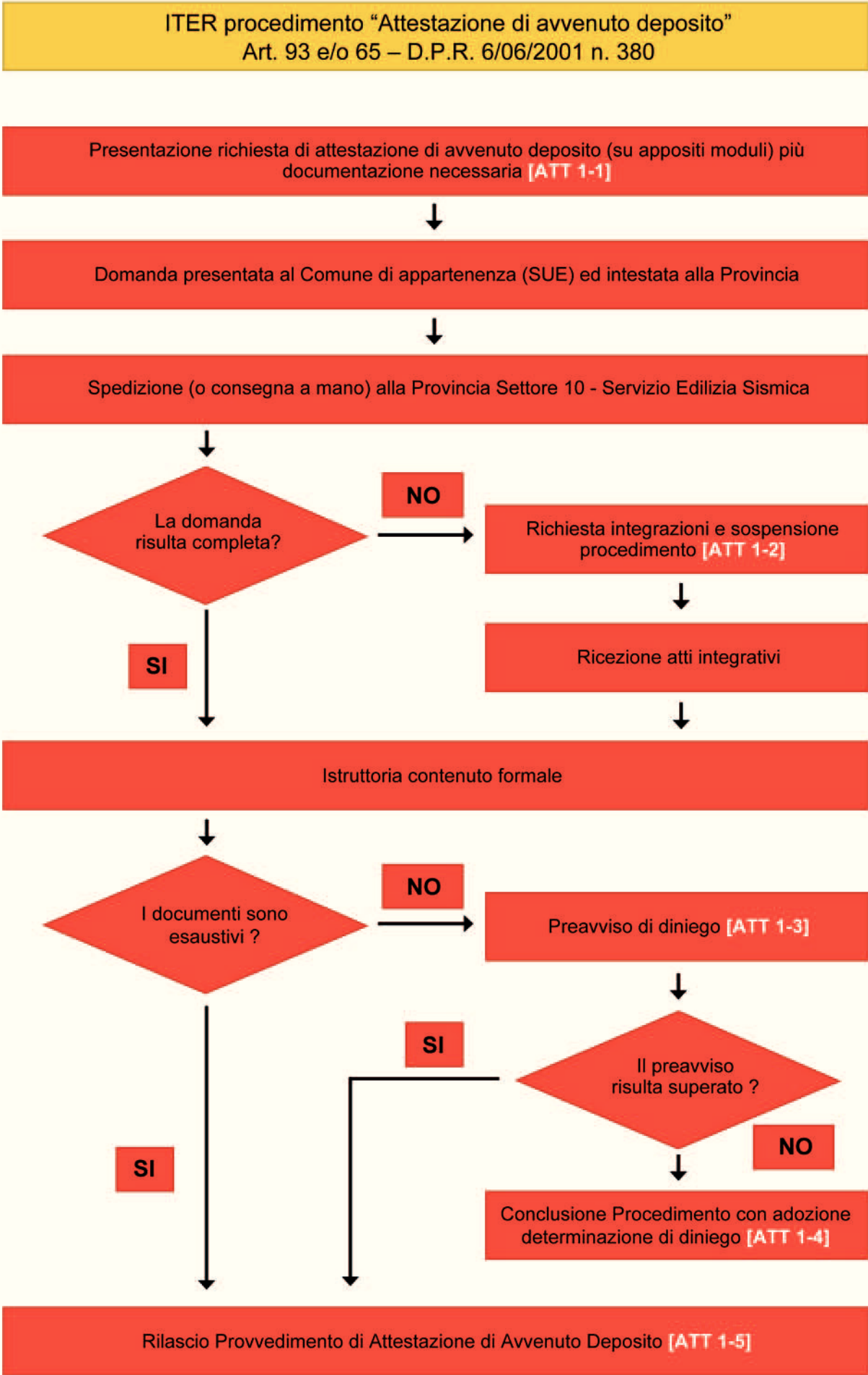
Per le opere non soggette agli adempimenti previsti all'art. 65 del D.P.R. n° 380/01, e per le opere classificate come di riparazione o interventi locali (§ 8.4.3 NTC 2008), la relazione a struttura ultimata è integrata con la certificazione di rispondenza a firma del Direttore dei lavori ed essere depositata con la stessa procedura prevista al presente paragrafo.

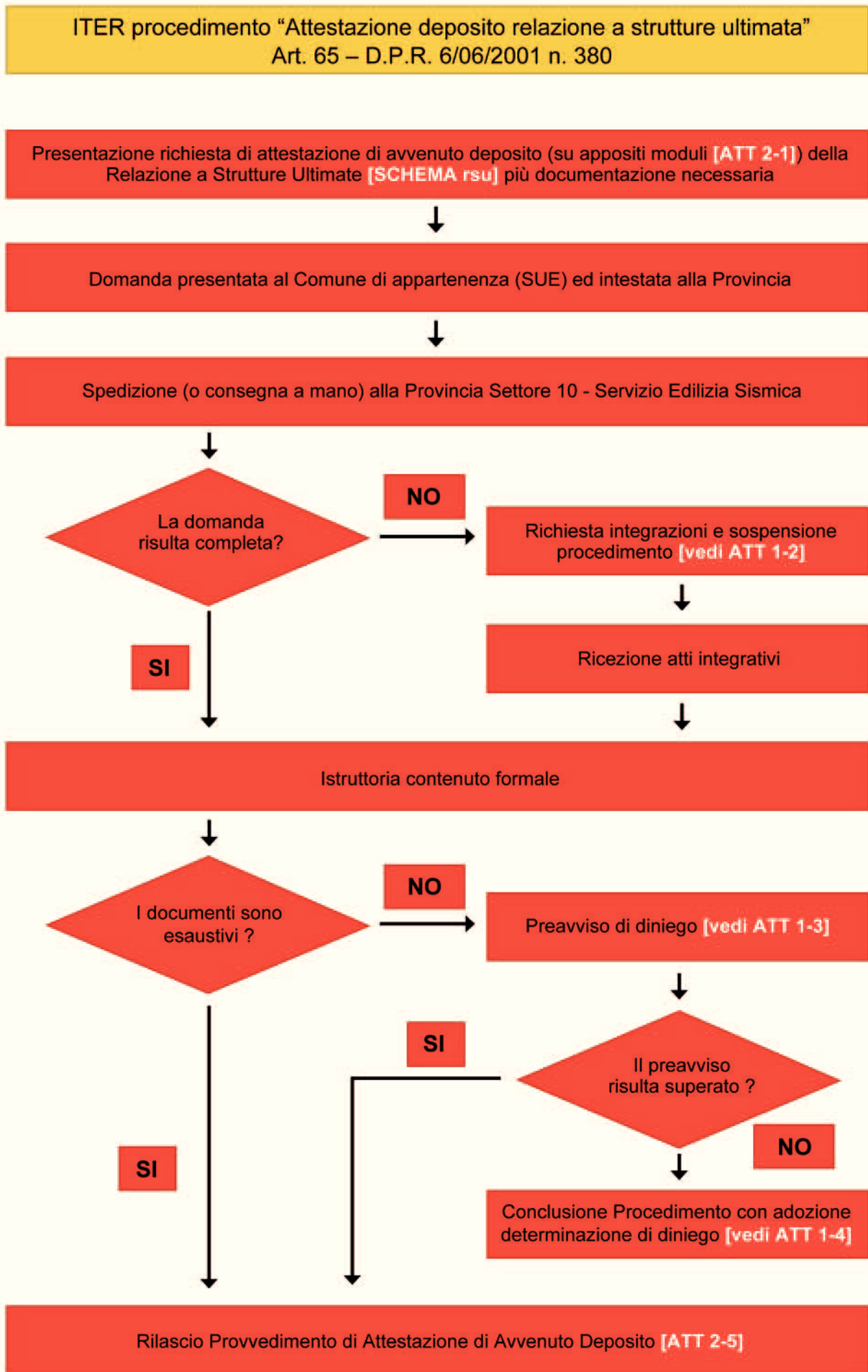
DEPOSITO DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO STATICO

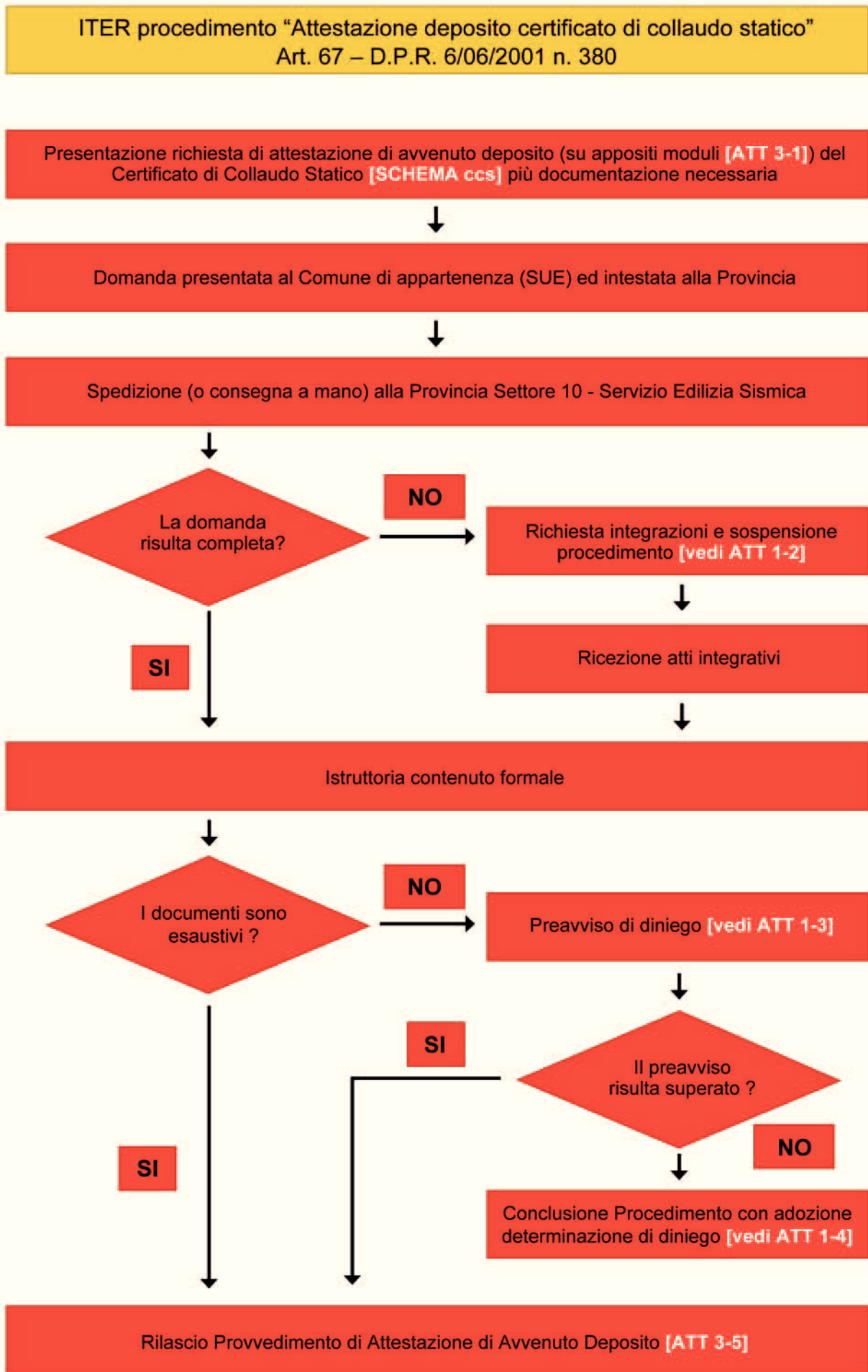
I Certificati di Collaudo Statico di cui all'art. 67 del D.P.R. n° 380/01, relativi a tutte le costruzioni realizzate nelle zone sismiche 2 e 3, dovranno essere depositati in triplice copia presso l'Ufficio comunale competente per territorio, ovvero allo Sportello Unico per l'Edilizia Comunale, ove costituito. Il suddetto Ufficio verificata la regolarità dei bolli rilascia copia vistata della nota di trasmissione e trasmette la documentazione (nota + triplice copia della documentazione allegata) al Settore 10 – Servizio Edilizia Sismica.

Previa verifica formale ai sensi dell'art.67 del D.P.R.380/2001 la Provincia rilascia il provvedimento di attestazione dell'avvenuto e corretto “deposito degli atti di collaudo” e restituisce al collaudatore due copie degli stessi. Il collaudatore trasmette le due copie del certificato di collaudo al committente, il quale ne deposita una copia, unitamente all'attestazione dell'avvenuto “deposito degli atti di collaudo”, presso il Comune.

Nel seguito sono riportati i diagrammi di flusso dei procedimenti, rinviando all'apposita sezione del sito per il reperimento della relativa modulistica per la presentazione delle istanze e degli schemi dei modelli relativi all'espletamento delle diverse fasi istruttorie.







U.O. AUTORIZZAZIONI

L'U.O. "Autorizzazioni" espleta il complesso di procedimenti derivanti dall'operatività della delega di cui al D.P.G.R. n. 177 del 23/02/2010 e s.m.i., con particolare riferimento a quanto di seguito indicato:

- **Autorizzazione sismica (AUT)**
- **Comunicazione inizio lavori (CIL)**
- **Comunicazione fine lavori (CFL)**
- **Attestazione di Avvenuto Deposito Relazione a struttura ultimata (ATT 2)**
- **Attestazione di Avvenuto Deposito Certificato di collaudo (ATT 3)**

A chi è rivolto:

a tutti gli utenti pubblici o privati che intendano realizzare opere in zona sismica 2, sopraelevazioni in zona sismica 2 e 3 ovvero opere in zona sismica 3 qualora ricadenti nell'allegato 2 della D.G.R. n. 153/2004, come da ultimo modificata e integrata dalla D.G.R. n. 1626 del 15/9/2009, ad esclusione delle cosiddette "opere minori" definite negli elenchi A.1 ed A.2 dell'allegato tecnico alla D.G.R. n. 1309 del 03/06/2010 fermo restando il rispetto degli adempimenti previsti nella stessa D.G.R. n. 1309/2010.

Il procedimento è finalizzato in particolare al rilascio del provvedimento di autorizzazione sismica, secondo le modalità ed i criteri stabiliti nell'art. 94 del D.P.R. n. 380/01 nonché all'espletamento di tutte le procedure fino al collaudo delle opere realizzate.

TEMPISTICA PER LE PRATICHE INERENTI LA U.O. AUTORIZZAZIONE SISMICA

PROCEDIMENTI	ATTIVAZIONE	TERMINE
Rilascio del provvedimento di autorizzazione sismica	Su richiesta	60 gg.
Rilascio del provvedimento di autorizzazione sismica nel caso di sopraelevazioni	Su richiesta	150 gg.
Rilascio del provvedimento di attestazione dell'avvenuto e corretto "deposito della relazione a strutture ultimate"	Su richiesta	15 gg.
Rilascio del provvedimento di attestazione dell'avvenuto e corretto "deposito degli atti di collaudo"	Su richiesta	15 gg.

IL PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE SISMICA

Le fasi principali del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione sismica sono le seguenti:

- Presentazione denuncia lavori (su appositi moduli) più documentazione necessaria
- Domanda presentata al Comune di appartenenza ed intestata alla Provincia
- Spedizione alla Provincia - SETTORE 10 - Servizio Edilizia Sismica da parte del Comune o ove attivato dello Sportello Unico Edilizia dopo verifica regime bolli e pagamento oneri istruttori
- Comunicazione apertura pratica ed indicazione del Responsabile dell'Istruttoria (compatibilmente con i tempi del procedimento)
- Verifica tecnica della documentazione tecnico - amministrativa da parte del Servizio Edilizia Sismica
- La documentazione è completa e/o corretta?
- Arrivo integrazioni
- Provvedimento di autorizzazione sismica
- Invio del provvedimento e della documentazione al Comune o ove attivato dello Sportello Unico Edilizia, che provvede a trasmetterlo all'utente unitamente al rilascio del permesso di costruire ovvero ai fini dell'inizio lavori denunciati con DIA o SCIA.
- Con il ritiro del provvedimento e della documentazione tecnica vistata è possibile dare inizio ai lavori.

COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI

I lavori strutturali possono essere iniziati solo dopo il rilascio da parte del competente Settore Provinciale del provvedimento di autorizzazione sismica e comunque a seguito dell'ottenimento del necessario titolo abilitativo edilizio da parte del Comune o ove costituito dello Sportello Unico Edilizia.

A tal fine il direttore dei lavori è tenuto ad inviare apposita comunicazione al Settore Provinciale.

COMUNICAZIONE FINE LAVORI

Il Direttore dei Lavori è tenuto ad inviare apposita comunicazione al Settore Provinciale relativa alla data di ultimazione delle opere strutturali, così come riportata nell'apposito giornale dei lavori.

DEPOSITO RELAZIONE A STRUTTURE ULTIME

La relazione a struttura ultimata di cui all'art. 65 comma 6 del D.P.R. n° 380/01, dovrà essere depositata in triplice copia, unitamente alla documentazione a corredo, presso il competente Ufficio comunale, ovvero allo Sportello Unico per l'Edilizia, ove costituito, che restituirà al direttore dei lavori, all'atto stesso della presentazione, una copia della stessa, priva di allegati, con il timbro di accettazione. Il medesimo Ufficio Comunale provvederà a trasmettere tutte le copie di tale relazione al competente Settore Provinciale per gli adempimenti conseguenti.

La relazione a struttura ultimata dovrà contenere la dichiarazione di conformità sottoscritta dal Direttore dei Lavori di seguito riportata:

“Le opere sono state eseguite in conformità al progetto depositato, con l’osservanza delle Norme e prescrizioni esecutive in esso contenute, nel rispetto delle Norme Tecniche vigenti e secondo le buone regole dell’arte.”

A conclusione dell’istruttoria, in caso di esito positivo, il Dirigente del Settore Provinciale attesta l’avvenuto e corretto “deposito della relazione a strutture ultimate” e restituisce al Comune o, ove operante, allo sportello Unico dell’Edilizia il suddetto provvedimento, unitamente a due copie degli atti presentati affinché trasmetta una copia al direttore dei lavori.

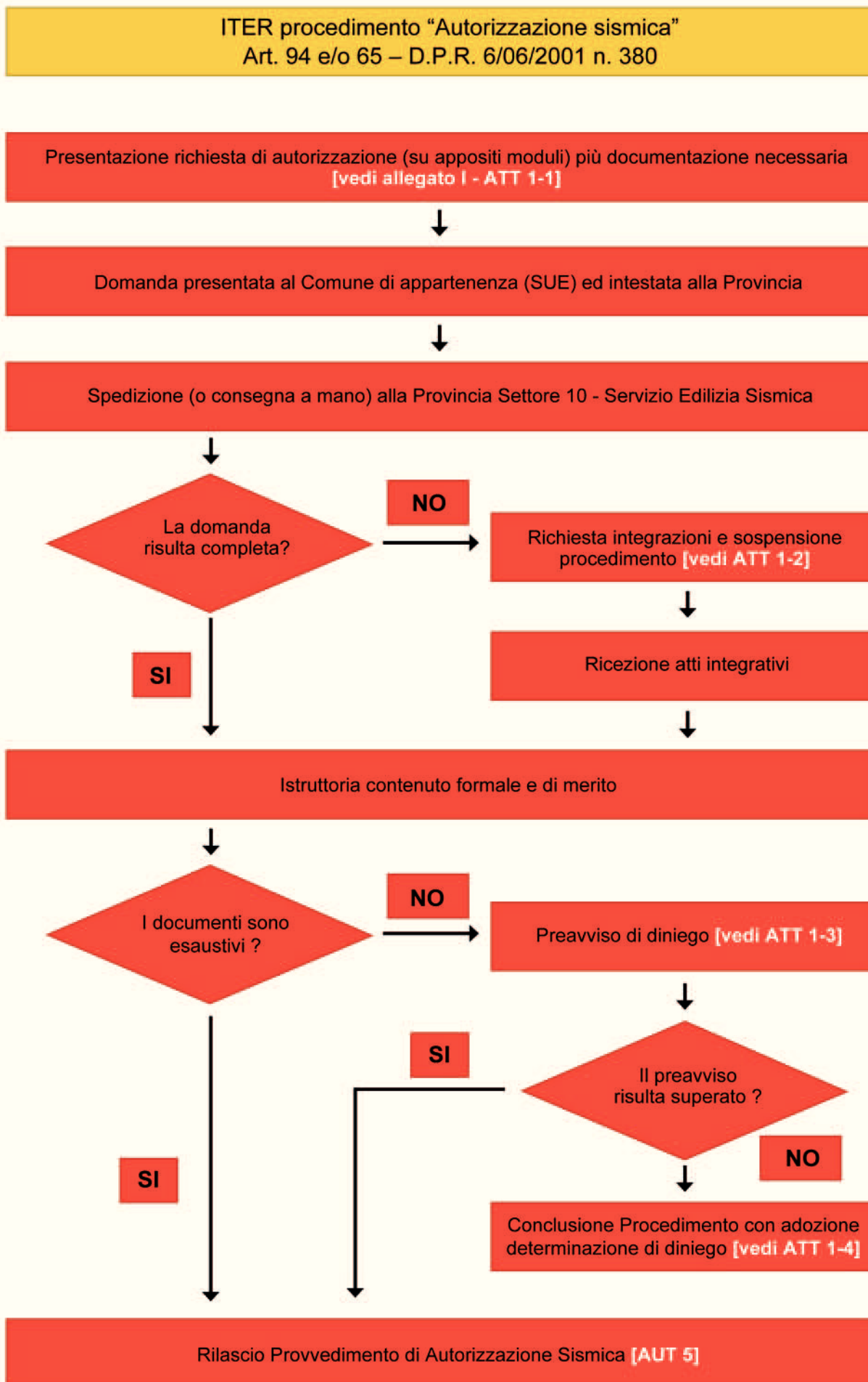
Per le opere non soggette agli adempimenti previsti all’art. 65 del D.P.R. n° 380/01, la Relazione a strutture ultimate è sostituita con comunicazione di fine lavori a firma del Direttore dei Lavori che dovrà riportare in calce la Dichiarazione di Conformità di cui al comma precedente ed essere depositata con le stesse procedure previste al presente paragrafo.

DEPOSITO DEL CERTIFICATO DI COLLAUDO STATICO

I Certificati di Collaudo Statico di cui all’art. 67 del D.P.R. n° 380/01, relativi a tutte le costruzioni realizzate nelle zone sismiche **2 e 3**, dovranno essere depositati in triplice copia presso l’Ufficio comunale competente per territorio, ovvero allo Sportello Unico per l’Edilizia Comunale, ove costituito. Il suddetto Ufficio verificata la regolarità dei bolli rilascia copia vistata della nota di trasmissione e trasmette la documentazione (nota + triplice copia della documentazione allegata) al Settore 10 – Servizio Edilizia Sismica.

Previa verifica formale ai sensi dell’art.67 del D.P.R.380/2001 la Provincia rilascia il provvedimento di attestazione dell’avvenuto e corretto “deposito degli atti di collaudo” e restituisce al collaudatore due copie degli stessi. Il collaudatore trasmette le due copie del certificato di collaudo al committente, il quale ne deposita una copia, unitamente all’attestazione dell’avvenuto “deposito degli atti di collaudo”, presso il Comune.

Nel seguito sono riportati i diagrammi di flusso dei procedimenti, rinviando all’apposita sezione del sito per il reperimento della relativa modulistica per la presentazione delle istanze e degli schemi dei modelli relativi all’espletamento delle diverse fasi istruttorie.

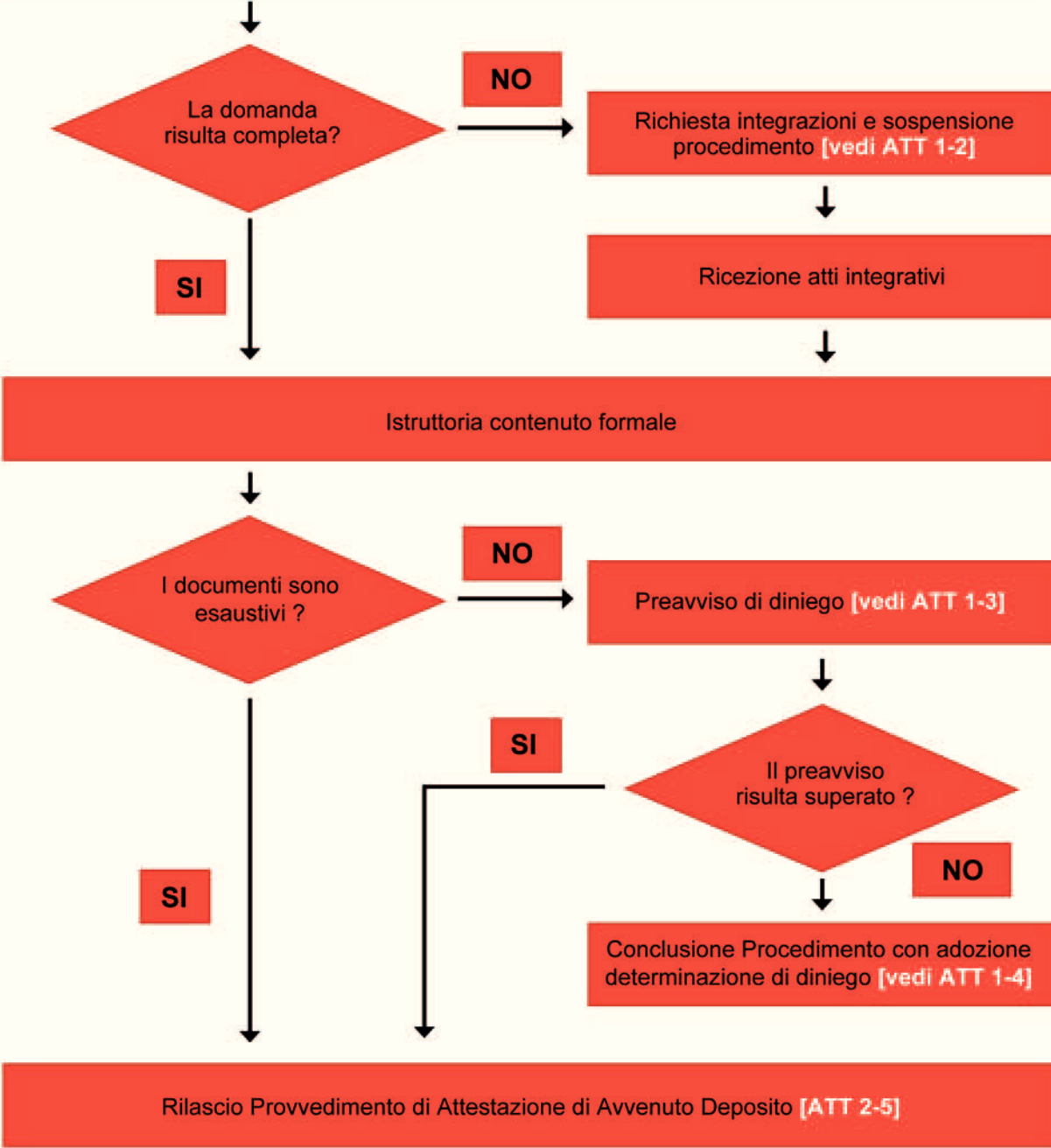


ITER procedimento "Attestazione deposito relazione a strutture ultimata"
 Art. 65 – D.P.R. 6/06/2001 n. 380

Presentazione richiesta di attestazione di avvenuto deposito (su appositi moduli [ATT 2-1]) della Relazione a Strutture Ultimate [SCHEMA rsu] più documentazione necessaria

Domanda presentata al Comune di appartenenza (SUE) ed intestata alla Provincia

Spedizione (o consegna a mano) alla Provincia Settore 10 - Servizio Edilizia Sismica

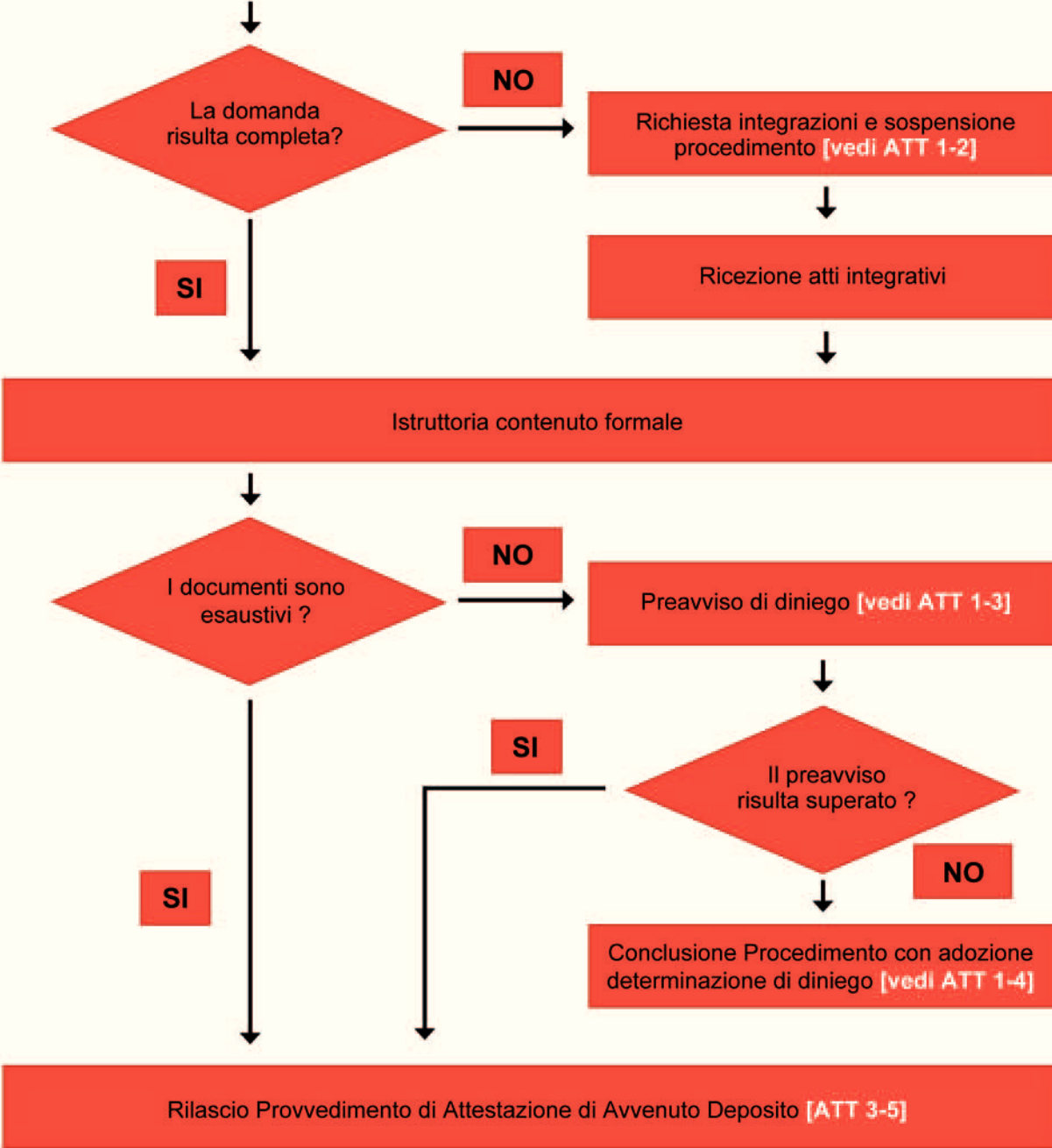


ITER procedimento "Attestazione deposito certificato di collaudo statico"
 Art. 67 – D.P.R. 6/06/2001 n. 380

Presentazione richiesta di attestazione di avvenuto deposito (su appositi moduli [ATT 3-1]) del Certificato di Collaudo Statico [SCHEMA ccs] più documentazione necessaria

Domanda presentata al Comune di appartenenza (SUE) ed intestata alla Provincia

Spedizione (o consegna a mano) alla Provincia Settore 10 - Servizio Edilizia Sismica



U.O. CONTROLLI E VIGILANZA

L'U.O. "Controlli e vigilanza" espleta il complesso di procedimenti derivanti dall'operatività della delega di cui al D.P.G.R. n. 177 del 23/02/2010 e s.m.i., con particolare riferimento a quanto di seguito indicato:

- Controllo sui progetti (a campione);
- Controllo sulle opere in corso (sistematici e a campione);
- Controllo sulle opere ultimate (sistematici e a campione);
- Attestazione di deposito certificato di idoneità statica/sismica (CON)
- Deduzioni nella procedura di repressione delle violazioni della normativa sismica;

A chi è rivolto:

a tutti gli utenti pubblici o privati che abbiano in corso di realizzazione opere per le quali sono previsti i controlli sui progetti, in corso di realizzazione e ad opere ultimate, ovvero che intendano sanare opere realizzate in violazione della normativa sismica, formale e/o sostanziale.

TEMPISTICA PER LE PRATICHE INERENTI LA U.O. CONTROLLI E VIGILANZA

PROCEDIMENTI	ATTIVAZIONE	TERMINE
Emissione del provvedimento di controllo sulla progettazione	D'ufficio (a campione) per attestazioni di deposito rilasciate nel quadrimestre	60 gg.
Emissione del verbale di controllo sulle opere in corso	D'ufficio (sistematico e a campione) per comunicazioni inizio lavori pervenute nel quadrimestre	120 gg.
Emissione del verbale di controllo sulle opere a strutture ultimate	D'ufficio (sistematico e a campione) per comunicazioni fine lavori pervenute nel quadrimestre	120 gg.
Rilascio del provvedimento di attestazione di deposito certificato di idoneità statica/sismica	Su richiesta	15 gg.
Rilascio del parere nelle procedure di accertamento delle violazioni	D'ufficio in seguito a segnalazione	150 gg.

PROCEDURE DI CONTROLLO

Si tratta, come si evince dalla tabella di procedimenti attivati d'ufficio in seguito ad obblighi normativi che impongono i suddetti controlli, per le diverse fasi, sulle opere da realizzare in zona sismica.

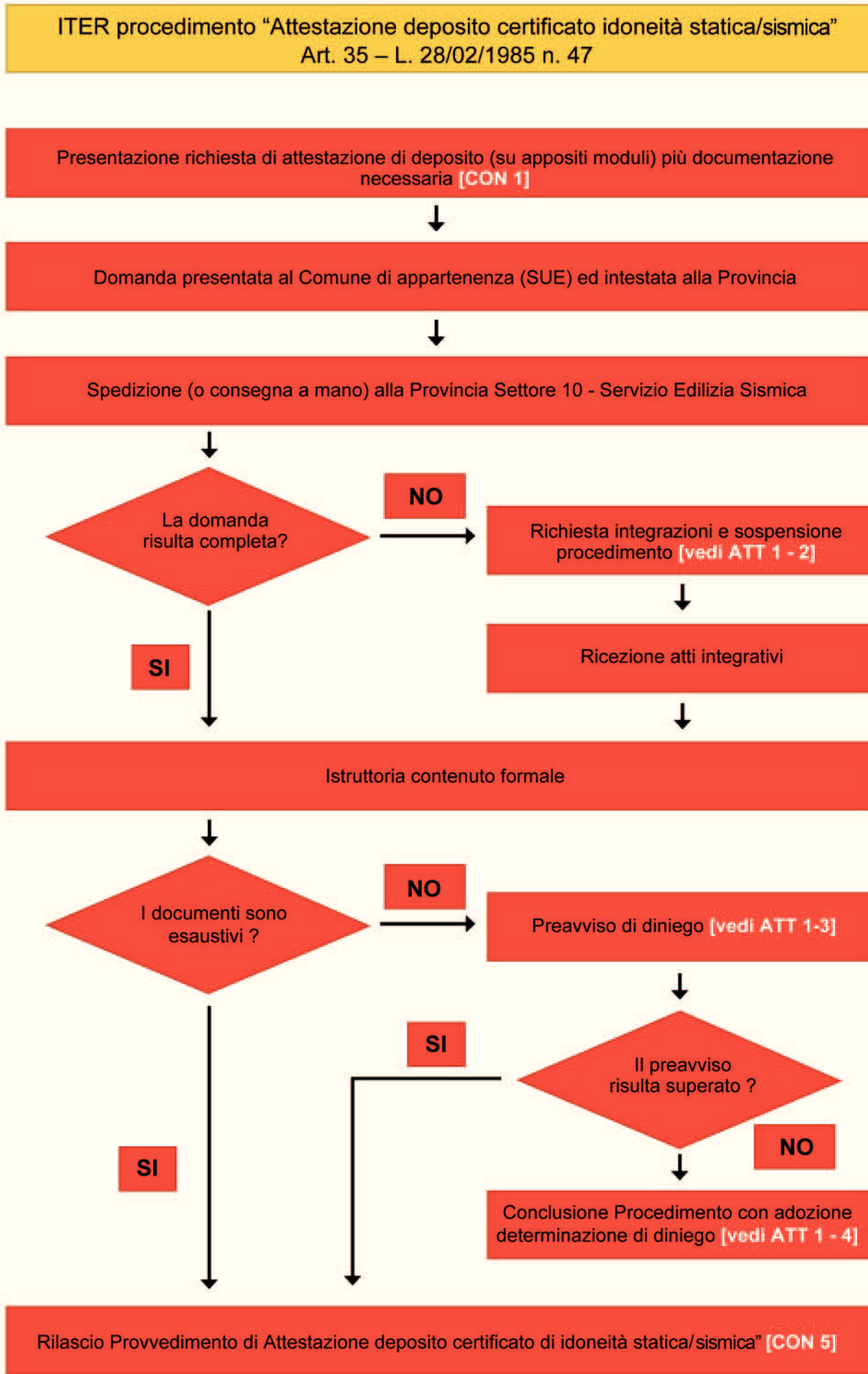
L'utente quindi, sulla base della iniziale denuncia che ha dato seguito ad un provvedimento di deposito o autorizzazione sismica viene interessato dalle attività della U.O. a valle del rilascio dei suddetti provvedimenti.

PROCEDURE IN MATERIA DI VIGILANZA

Si tratta, come si evince dalla tabella sia di procedimenti avviati ad istanza di parte che attivati d'ufficio; in taluni casi tali procedimenti vengono attivati sulla scorta di un attività svolta d'ufficio (ad esempio esito negativo in relazione ai controlli illustrati precedentemente).

In altri casi il procedimento si riconduce ad un procedimento tipico già in precedenza illustrato.

Nel seguito sono riportati i diagrammi di flusso dei procedimenti, rinviando all'apposita sezione del sito per il reperimento della relativa modulistica per la presentazione delle istanze e degli schemi dei modelli relativi all'espletamento delle diverse fasi istruttorie.



7. SERVIZIO RISORSE IDRICHE

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO RISORSE IDRICHE

Funzionario responsabile del Servizio: P.I. Giovanni CURSANO

U.O. Acque superficiali

Team 1 (Sig. CURSANO Giovanni, Sig. CAPURSO Giuseppe) – Comuni di Barletta, Minervino, Trani

Team 2 (geom. LOPOPOLO Vincenzo, Sig. CAPURSO Giuseppe) – Comuni di Canosa, San Ferdinando, Trinitapoli

Team 3 (arch. PATRUNO Francesco, geom. TIRITIELLO Antonio) – Comuni di Andria, Bisceglie, Margherita di Savoia, Spinazzola

U.O. Acque sotterranee

Team 1 (Sig. CURSANO Giovanni, Sig. CAPURSO Giuseppe) – Comuni di Barletta, Minervino, Trani

Team 2 (geom. LOPOPOLO Vincenzo, Sig. CAPURSO Giuseppe) – Comuni di Canosa, San Ferdinando, Trinitapoli

Team 3 (arch. PATRUNO Francesco, geom. TIRITIELLO Antonio) – Comuni di Andria, Bisceglie, Margherita di Savoia, Spinazzola

U.O. Canoni e sanzioni

Team 1 (Sig. CURSANO Giovanni, Sig. CAPURSO Giuseppe) – Comuni di Barletta, Minervino, Trani

Team 2 (geom. LOPOPOLO Vincenzo, Sig. CAPURSO Giuseppe) – Comuni di Canosa, San Ferdinando, Trinitapoli

Team 3 (arch. PATRUNO Francesco, geom. TIRITIELLO Antonio) – Comuni di Andria, Bisceglie, Margherita di Savoia, Spinazzola

ORIENTAMENTO AI SERVIZI EROGATI

Il Servizio si occupa delle emissioni di provvedimenti relativi all'approvvigionamento idrico, operando in base alla delega conferita dalla Regione Puglia con D.P.G.R. n. 178 del 23/02/2010.

In particolare il D.P.G.R. n. 178 del 23/02/2010 e s.m.i., pone in capo alle Province l'esercizio di compiti e funzioni in materia di approvvigionamento idrico come disciplinate dalla L.R. 30 novembre 2000, n. 17, art. 25 e, in particolare:

- comma 1, lett a): rilascio di autorizzazioni allo scavo di pozzi e agli attingimenti di cui al T.U. approvato con R.D. 1775/1933 e alla L. R. n. 18/99, nonché disciplina relativa alla trivellazione dei pozzi ad uso domestico ai sensi della richiamata L.R. n. 18/99 e s.m. e i.;
- comma 1 lett. b): rilascio delle concessioni relative alle piccole derivazioni di cui al T.U. approvato con R. D. 1775/1933;

- comma 1 lett. c): formazione e aggiornamento del catasto delle utenze idriche; sarà oggetto di trasferimento l'archivio informatico formatosi a seguito delle attività di svolte dalla Regione nell'ambito del progetto SACoD - Progetto PON ATAS 2000/2006 - Risorse Idriche;
- comma 1, lett. d): svolgimento del servizio di piena ;
- comma 1, lett e): compiti di polizia idraulica, anche con riguardo all'applicazione del T.U. approvato con R. D. 1775/1933 ;
- comma 1 lett. f): rilascio delle concessioni relative alle estrazioni di materiale litoide dai corsi d'acqua, all'uso di pertinenze idrauliche delle aree fluviali e lacuali, anche ai sensi della Legge 5 gennaio 1994, n. 36.

Il Servizio ha in corso la realizzazione un database condiviso da tutte le postazioni all'interno dell'ufficio, che dopo aver implementato il relativo software di gestione di tutte le attività, consentirà di snellire e facilitare i rapporti con l'utenza interna ed esterna.

Tale archivio informatico conterrà tutte le informazioni necessarie relative a ciascuna pratica presentata; verrà continuamente aggiornato con lo stato dell'istruttoria e sarà accessibile a tutte le persone del Servizio secondo diversi livelli di accreditamento, al fine di consentire a questi di fornire notizie agli utenti che le richiedano.

Il sistema, inoltre, sarà accessibile via Internet agli utenti registrati, attraverso un collegamento all'interno del sito del Servizio. Infatti, al momento di presentazione della domanda, verranno specificate a ciascun utente le modalità di accesso al database per l'accesso alle informazioni che riguardano esclusivamente il proprio procedimento. In questo modo, ciascun richiedente potrà prendere visione dello stato d'avanzamento della sua pratica, del tecnico istruttore, nel totale rispetto della privacy (ex lege 196/03).

ONERI ISTRUTTORI

Per l'esercizio delle funzioni conferite dal D.P.G.R. n. 178 del 23/02/2010, è previsto l'introito in favore della Provincia degli oneri istruttori di cui alla L.R. n. 18/99, secondo il seguente schema:

Tipologia pratica	Oneri istruttori
1 – Autorizzazione alla ricerca	€ 77,47
2 – Concessione estrazione ed utilizzo acque sotterranee	€ 103,29
uso irriguo per terreno < 5 Ha	€ 77,47
uso irriguo per terreno < 2 Ha	€ 51,65
3 - Ricerca ed utilizzazione per uso domestico	€ 51,65
4 - Verifica quinquennale per uso domestico	€ 25,82
5 - Licenze di attingimento annuale	€ 50,00

Il versamento deve essere effettuato sul c/c postale n°4286418 intestato alla Provincia di Barletta Andria Trani con la causale “Spese istruttorie”.
In alternativa il versamento può essere effettuata tramite bonifico bancario su IBAN: IT 31 L 07601 04000 000004286418.

SPESE DI BOLLO

Per gli atti di istruttoria saranno applicate le disposizioni vigenti in materia di imposta di bollo. Sono esclusi tutti gli enti pubblici ai sensi del D.P.R. 642/72.

CANONI ED ONERI CONCESSORI

Per l'uso dell'acqua è dovuto un canone annuo calcolato in base al consumo con la previsione comunque di un canone minimo.

Gli importi dei canoni demaniali per concessioni di derivazioni d'acque pubbliche, in mancanza di determinazioni regionali, fanno riferimento al Decreto Ministeriale Finanze 24/11/2000.

Ogni concessione di utilizzazione di acque sotterranee è soggetta a tassa regionale pari ad € 25,82.

Infine in occasione del rilascio della concessione per estrazione ed utilizzazione di acque sotterranee dovrà essere corrisposto il contributo idrografico di cui al comma 3 dell'art. 7 del T.U. 1775/33 pari ad 1/40 del canone annuo e in ogni caso non inferiore ad € 30,99.

I predetti versamenti devono essere effettuati sul c/c postale n° 60225323 intestato alla Regione Puglia - Tasse e Proventi Regionali riportando nella causale il codice 1101 per la tassa regionale e quello 3121 per i canoni ed il contributo idrografico.

SANZIONI

La violazione della normativa vigente nazionale e regionale (R.D. 1775/1933 e L.R. n. 18/99) in materia di acque pubbliche comporta l'applicazione di sanzioni amministrative. Analoga misura è prevista per la violazione delle condizioni e prescrizioni imposte negli atti autorizzativi e concessori.

U.O. ACQUE SUPERFICIALI

L'U.O. "Acque Superficiali" espleta il complesso di procedimenti derivanti dall'operatività della delega di cui al D.P.G.R. n. 178 del 23/02/2010 e s.m.i., con particolare riferimento a quelli inerenti le piccole derivazioni⁴ e le licenze di attingimento, come di seguito indicato:

- **Concessione per piccole derivazioni (CPD)**

A chi è rivolto:

a tutti gli utenti pubblici o privati che intendano derivare le acque superficiali sul proprio terreno o sul terreno altrui a mezzo di strutture fisse (non si da corso ad alcuna richiesta nel caso si tratti di raccolta di acque piovane in invasi e cisterne al servizio di fondi agricoli o di singoli edifici) nel caso di piccole derivazioni;

- **Licenze per attingimento (LIC)**

A chi è rivolto:

a tutti coloro che vogliono derivare temporaneamente acqua pubblica a mezzo di pompe mobili o semifisse poste sulle sponde degli argini (**con le altre modalità di cui all'art. 56 del R.D. n 1775 del 1933**) nel caso di attingimenti.

⁴ Ai sensi dell'art. 6 del R.D. 1775/1933 sono considerate piccole derivazioni quelle che non eccedono i seguenti limiti:

- a) per produzione di forza motrice: potenza nominale media annua kW 3.000;
- b) per acqua potabile: litri 100 al minuto secondo;
- c) per irrigazione: litri 1000 al minuto secondo od anche meno se si possa irrigare una superficie superiore ai 500 ettari;
- d) per bonificazione per colmata: litri 5000 al minuto secondo;
- e) per usi industriali, inteso tale termine con riguardo ad usi diversi da quelli espressamente indicati nel presente articolo: litri 100 al minuto secondo;
- f) per uso ittiogenico: litri 100 al minuto secondo;
- g) per costituzione di scorte idriche a fini di uso antincendio e sollevamento a scopo di riqualificazione di energia: litri 100 al minuto secondo.

Le **GRANDI DERIVAZIONI** restano pertanto di competenza della Regione Puglia cui si rimanda per eventuali informazioni.

TEMPISTICA PER LE PRATICHE INERENTI LE ACQUE SUPERFICIALI

PROCEDIMENTI	ATTIVAZIONE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	VALIDITÀ
Rilascio delle concessioni relative alle piccole derivazioni	Su richiesta	120 gg	R.D. 1775/1933	La concessione è rilasciata per un periodo massimo di 30 anni, o di 40 anni per uso irriguo e per la piscicoltura, e può essere rinnovata
Licenze di attingimento	Su richiesta	60 gg	R.D. 1775/1933	La licenza è soggettiva ed è rilasciata per un periodo di un anno ed è rinnovabile al massimo per 4(quattro) volte consecutive

IL PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE PER PICCOLA DERIVAZIONE ACQUE SUPERFICIALI

La concessione a derivare acqua può essere richiesta per vari usi (vedi usi dell'acqua), con il pagamento di un canone annuo e di altri oneri concessori (vedi canoni, spese istruttorie, depositi cauzionali e contributo idrografico).

Le fasi principali del procedimento per il rilascio della concessione a derivare acqua pubblica sono le seguenti:

- Presentazione della domanda (su appositi moduli) alla Provincia di Barletta Andria Trani
- Acquisizione dei pareri previsti (in particolare quello dell'Autorità di Bacino Puglia)
- Fase di istruttoria
- Pubblicazioni
- Sopralluogo
- Esame delle documentazione
- Comunicazione per pagamento oneri concessori
- Provvedimento di concessione

IL PROCEDIMENTO DI LICENZA DI ATTINGIMENTO ACQUE SUPERFICIALI

Coloro che, invece, vogliono derivare temporaneamente acqua pubblica a mezzo di pompe mobili o semifisse poste sulle sponde degli argini (con le altre modalità di cui all'art. 56 del R.D. n 1775 del 1933), possono chiedere il rilascio della licenza di attingimento.

La licenza di attingimento di acqua può essere richiesta per gli stessi usi previsti dalla concessione (vedi usi dell'acqua), con il pagamento di un canone annuo e di altri oneri concessori (vedi canoni, spese istruttorie, depositi cauzionali e contributo idrografico).

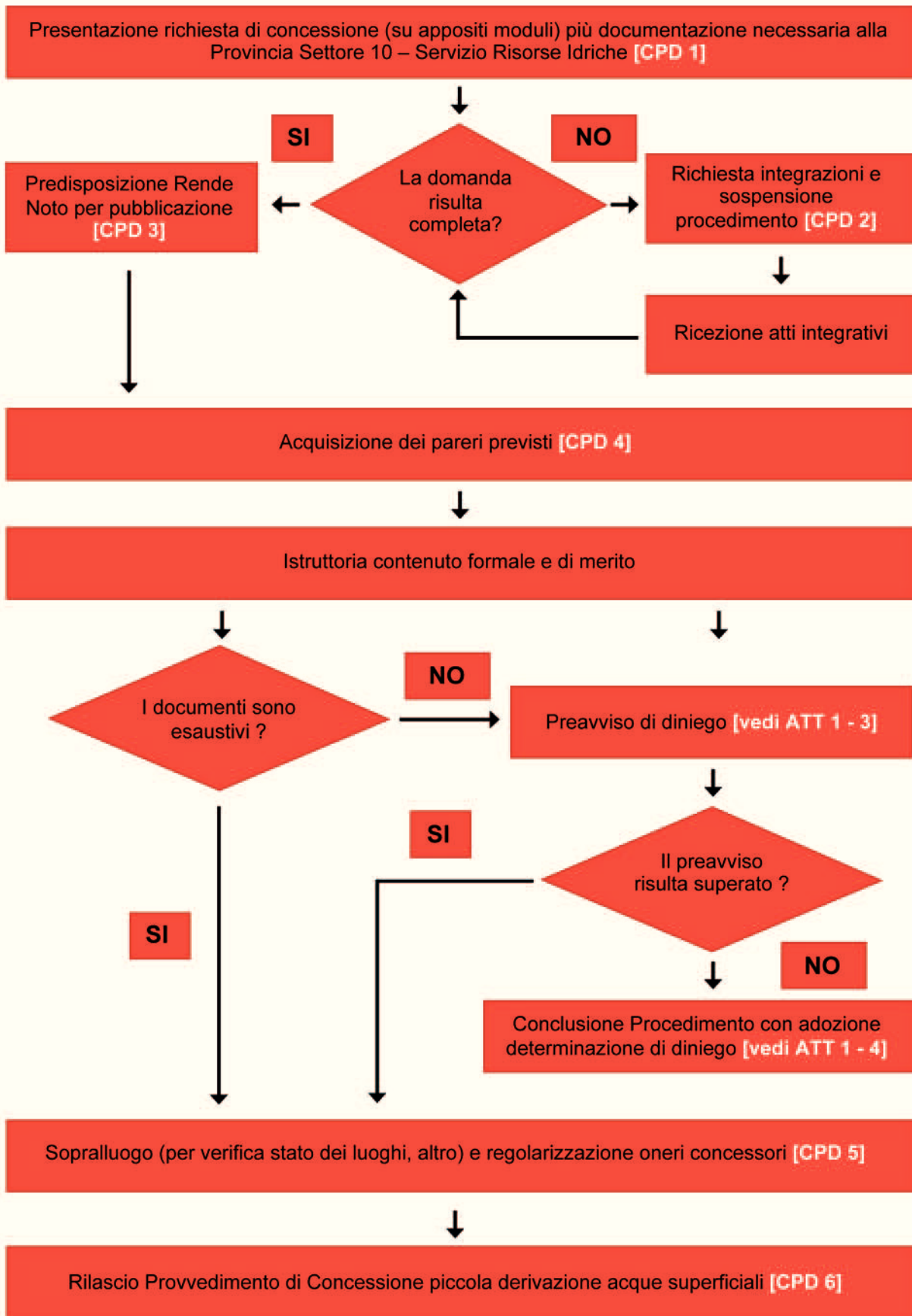
Le fasi principali del procedimento per il rilascio della licenza di attingimento sono le seguenti:

- Presentazione della domanda (su appositi moduli) alla Provincia di Barletta Andria Trani
- Fase di istruttoria
- Eventuale sopralluogo
- Rilascio della licenza

La licenza è soggettiva ed è rilasciata per un periodo di un anno ed è rinnovabile al massimo per 4 (quattro) volte consecutive.

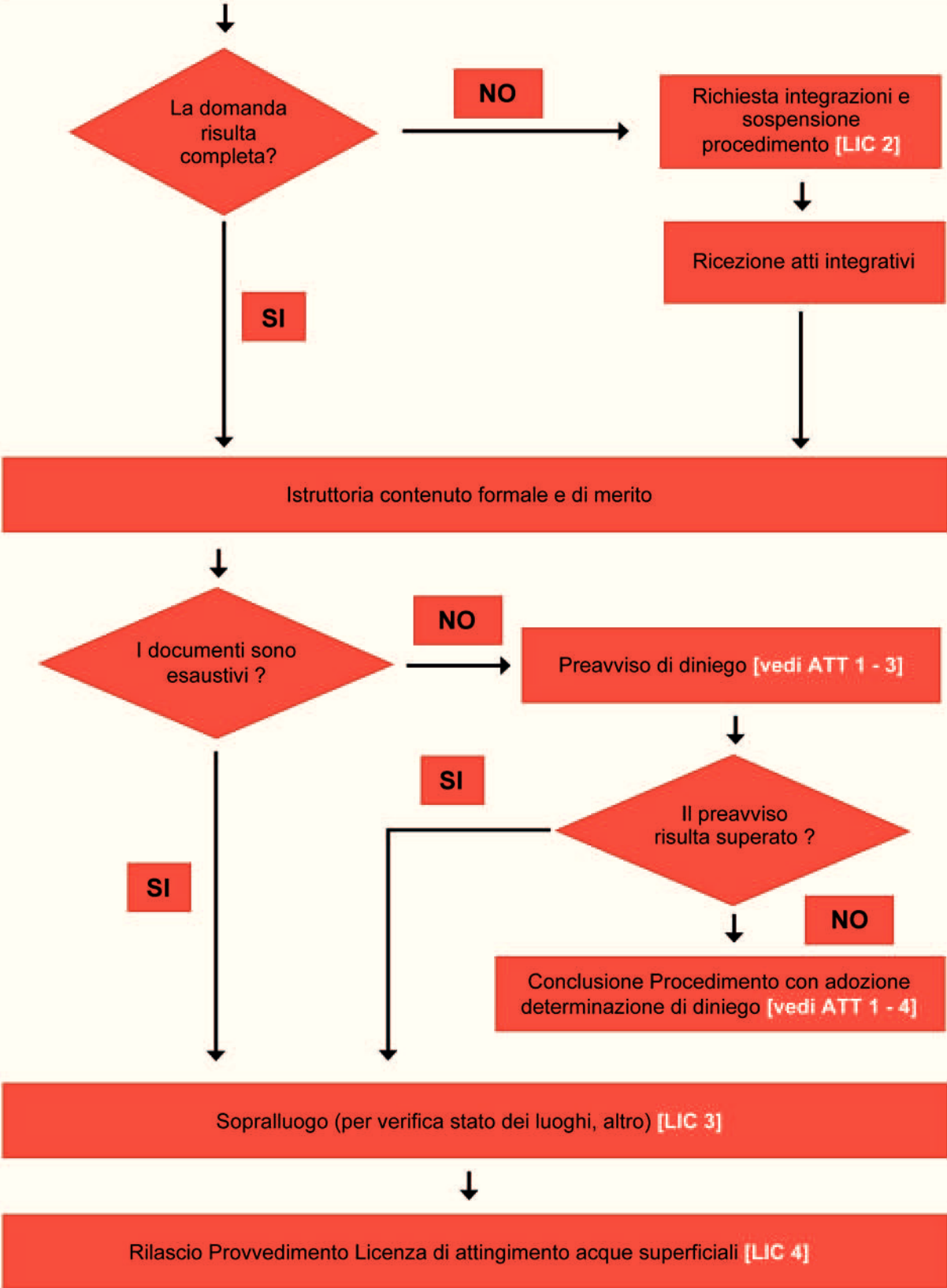
Nel seguito sono riportati i diagrammi di flusso dei procedimenti, rinviando all'apposita sezione del sito per il reperimento della relativa modulistica per la presentazione delle istanze e degli schemi dei modelli relativi all'espletamento delle diverse fasi istruttorie.

ITER procedimento "Concessione piccola derivazione acque superficiali"
R.D. 11/12/1933, n. 1775



ITER procedimento "Licenza di attingimento per acque superficiali"
R.D. 11/12/1933, n. 1775

Presentazione richiesta di attingimento (su appositi moduli) più documentazione necessaria alla Provincia Settore 10 – Servizio Risorse Idriche [LIC 1]



U.O. ACQUE SOTTERRANEE

L'U.O. "Acque Sotterranee" espleta il complesso di procedimenti derivanti dall'operatività della delega di cui al D.P.G.R. n. 178 del 23/02/2010 e s.m.i., con particolare riferimento a quelli inerenti le acque sotterranee⁵.

- **Presenza d'atto per la ricerca ed utilizzazione ad uso domestico (DOM)**
- **Verifica quinquennale per l'utilizzo ad uso domestico (VER)**

A chi è rivolto:

a tutti gli utenti pubblici o privati che intendano derivare le acque sotterranee per utilizzazione a scopo domestico (utilizzazione dell'acqua estratta per i bisogni della famiglia dell'utilizzatore, per l'abbeveraggio del bestiame, per l'innaffiamento di orti o giardini di proprietà o in uso da parte dell'utilizzatore dell'acqua e dei suoi familiari conviventi.

È riferibile all'uso domestico l'innaffiamento di verde condominiale non eccedente i 5 mila mq. Non sono riferibili all'uso domestico le utilizzazioni per coltivazioni o per allevamenti i cui prodotti sono, anche parzialmente, destinati alla vendita);

- **Autorizzazione alla ricerca per usi diversi dal domestico (RIC)**
- **Concessione per utilizzazione acque sotterranee usi diversi dal domestico (USD)**
- **Rinnovo delle concessioni per utilizzazione acque sotterranee usi diversi dal domestico (RIN)**

A chi è rivolto:

a tutti gli utenti pubblici o privati che intendano derivare le acque sotterranee per utilizzazione a scopo diverso dal domestico (Irriguo, Itticoltura, Potabile, Igienico, Antincendio, Autolavaggio e lavaggio strade, Idroelettrico e forza motrice, Industriale, Altri usi, tra cui il floro-vivaistico)

⁵ Le acque sotterranee sono contenute in acquiferi dove per acquifero si intende un insieme di rocce o terreni tali da consentire l'assorbimento, l'immagazzinamento, il deflusso e la restituzione (o estrazione) di acque sotterranee in quantità apprezzabili. L'acquifero è costituito da una o più falde idriche le quali si distinguono in:

1. Confinato, se sia alla base che al tetto presentano terreni o rocce impermeabili, quindi si parla di falde artesiane o in pressione;
2. Libere (in quanto lo spessore della falda può oscillare), se solo alla base presentano terreni o rocce impermeabili. In questo caso vengono dette anche falde freatiche.

La captazione delle acque sotterranee può avvenire sia in corrispondenza di sorgenti (attraverso bottini di presa, trincee drenanti, gallerie drenanti, ...), oppure mediante la perforazione di pozzi e l'utilizzo di pompe per la derivazione di acque di falda.

TEMPISTICA PER LE PRATICHE INERENTI LE ACQUE SOTTERRANEE

PROCEDIMENTI	ATTIVAZIONE	TERMINE	RIFERIMENTI NORMATIVI	VALIDITÀ
Rilascio della presa d'atto per uso domestico	Su richiesta	60 gg	R.D. 1775/1933 L.R. n. 18/99	La presa d'atto è rilasciata per un periodo di 5 anni, e deve essere verificata ogni quinquennio
Verifica quinquennale per uso domestico	Su richiesta	60 gg	R.D. 1775/1933 L.R. n. 18/99	
Autorizzazione alla ricerca per usi diversi	Su richiesta	120 gg.	R.D. 1775/1933 L.R. n. 18/99	L'autorizzazione è rilasciata per un periodo di 1 anno prorogabile di 6 mesi
Concessione per utilizzazione acque sotterranee usi diversi	Su richiesta	120 gg.	R.D. 1775/1933 L.R. n. 18/99	La concessione è rilasciata per un periodo di 5 anni e può essere rinnovata

IL PROCEDIMENTO DI PRESA D'ATTO PER UTILIZZAZIONE AD USO DOMESTICO

L'estrazione e la libera utilizzazione (tramite pozzo) è riservata al proprietario di un fondo che deriva acque sotterranee per uso domestico (art. 93 - R.D. n. 1775/1933). In questo caso non viene rilasciata una concessione, ma solo una presa d'atto. Il proprietario del fondo deve, comunque, inoltrare una richiesta utilizzando il modello predisposto dall'ufficio.

Le fasi principali del procedimento per il rilascio della presa d'atto per ricerca ed utilizzazione di acque sotterranee ad uso domestico sono le seguenti:

- Presentazione della comunicazione (su appositi moduli) alla Provincia di Barletta Andria Trani unitamente alla documentazione richiesta
- Fase di istruttoria
- Pubblicazioni
- Eventuale sopralluogo
- Rilascio della presa d'atto contenente le eventuali prescrizioni e obblighi a cui deve ottemperare il richiedente per poter procedere alla ricerca ed utilizzazione

La presa d'atto è assoggettata a verifica quinquennale.

IL PROCEDIMENTO DI VERIFICA QUINQUENNALE PER UTILIZZAZIONE AD USO DOMESTICO

L'utilizzo di acque sotterranee per uso domestico è assoggettato a verifica. A tal fine l'utilizzatore ogni cinque anni deve trasmettere al predetto Ufficio i risultati delle analisi chimiche e batteriologiche delle acque emunte.

Le fasi principali del procedimento per la suddetta verifica sono le seguenti:

- Presentazione della comunicazione (su appositi moduli) alla Provincia di Barletta Andria Trani unitamente alla documentazione richiesta
- Fase di istruttoria
- Rilascio della verifica quinquennale contenente le eventuali prescrizioni e obblighi a cui deve ottemperare il richiedente per poter proseguire nella utilizzazione

IL PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE ALLA RICERCA ACQUE SOTTERRANEE

Per poter procedere alla ricerca di acque sotterranee o alla escavazione di un pozzo deve essere inoltrata la domanda per ottenere l'autorizzazione per la ricerca (ai sensi dell'art. 92 R.D. n° 1775/1933).

La concessione a derivare acqua può essere richiesta per vari usi (vedi usi dell'acqua), con il pagamento di un canone annuo e di altri oneri concessori (vedi canoni, spese istruttorie, depositi cauzionali e contributo idrografico).

Le fasi principali del procedimento sono le seguenti:

- Presentazione della domanda (su appositi moduli) alla Provincia di Barletta Andria Trani unitamente alla documentazione richiesta
- Fase d'istruttoria
- Pubblicazioni
- Acquisizione dei pareri previsti
- Eventuale sopralluogo
- Esame delle documentazioni
- Rilascio dell'autorizzazione
- Comunicazione inizio indagine
- Comunicazione fine indagine
- Presentazione dei risultati ottenuti

Il richiedente, dopo aver comunicato gli esiti della ricerca e i quantitativi di acqua scoperta, per poter utilizzare (derivare) l'acqua scoperta deve quindi presentare istanza per ottenere la concessione di derivazione.

IMPORTANTE

Qualora le perforazioni per ricerche idriche superano i 30 metri di profondità dal piano di campagna, la Ditta (in solido con l'impresa esecutrice) è obbligata all'osservanza della **legge n. 464/84** e quindi, utilizzando esclusivamente l'apposita modulistica reperibile dal sito internet www.apat.gov.it, a trasmettere all'ISPRA - Servizio Geologico d'Italia - Dipartimento Difesa del Suolo - Geologia Applicata ed Idrogeologia - via Vitaliano Brancati, 48 - 00144 Roma, comunicazioni di inizio (Mod. 1), eventuali sospensioni (Mod. 2), riprese (Mod. 3) e fine indagine (Mod. 4 e 4 bis).

L'inosservanza della sopracitata legge 464/84 è sanzionabile con ammenda da euro 258,23 ad euro 2.582,28.

IL PROCEDIMENTO DI CONCESSIONE DI DERIVAZIONE USI VARI

Per derivare le acque sotterranee sul proprio terreno o sul terreno altrui, chiunque (soggetto pubblico o privato) deve chiedere la concessione di derivazione a meno che non si tratti di uso domestico (vedi sopra).

La concessione a derivare acqua può essere richiesta per vari usi, con il pagamento di un canone annuo e di altri oneri concessori (contributo idrografico e tassa regionale).

Le fasi principali del procedimento per il rilascio della concessione a derivare acqua pubblica sono le seguenti:

- Presentazione della domanda (su appositi moduli) alla Provincia di Barletta Andria Trani unitamente alla documentazione richiesta
- Fase di istruttoria
- Pubblicazioni
- Acquisizione dei pareri previsti
- Sopralluogo
- Esame documentazione con eventuale regolarizzazione oneri concessori
- Provvedimento di concessione

IL PROCEDIMENTO DI RINNOVO DI CONCESSIONE DI DERIVAZIONE USI VARI

L'utilizzo di acque sotterranee per usi diversi è assoggettato a rinnovo. A tal fine l'utilizzatore ogni cinque anni deve trasmettere al predetto Ufficio i risultati delle analisi chimiche e batteriologiche delle acque emunte oltre all'eventuale ulteriore documentazione di rito.

Le fasi principali del procedimento per il rilascio del rinnovo della concessione a derivare acqua pubblica sono le seguenti:

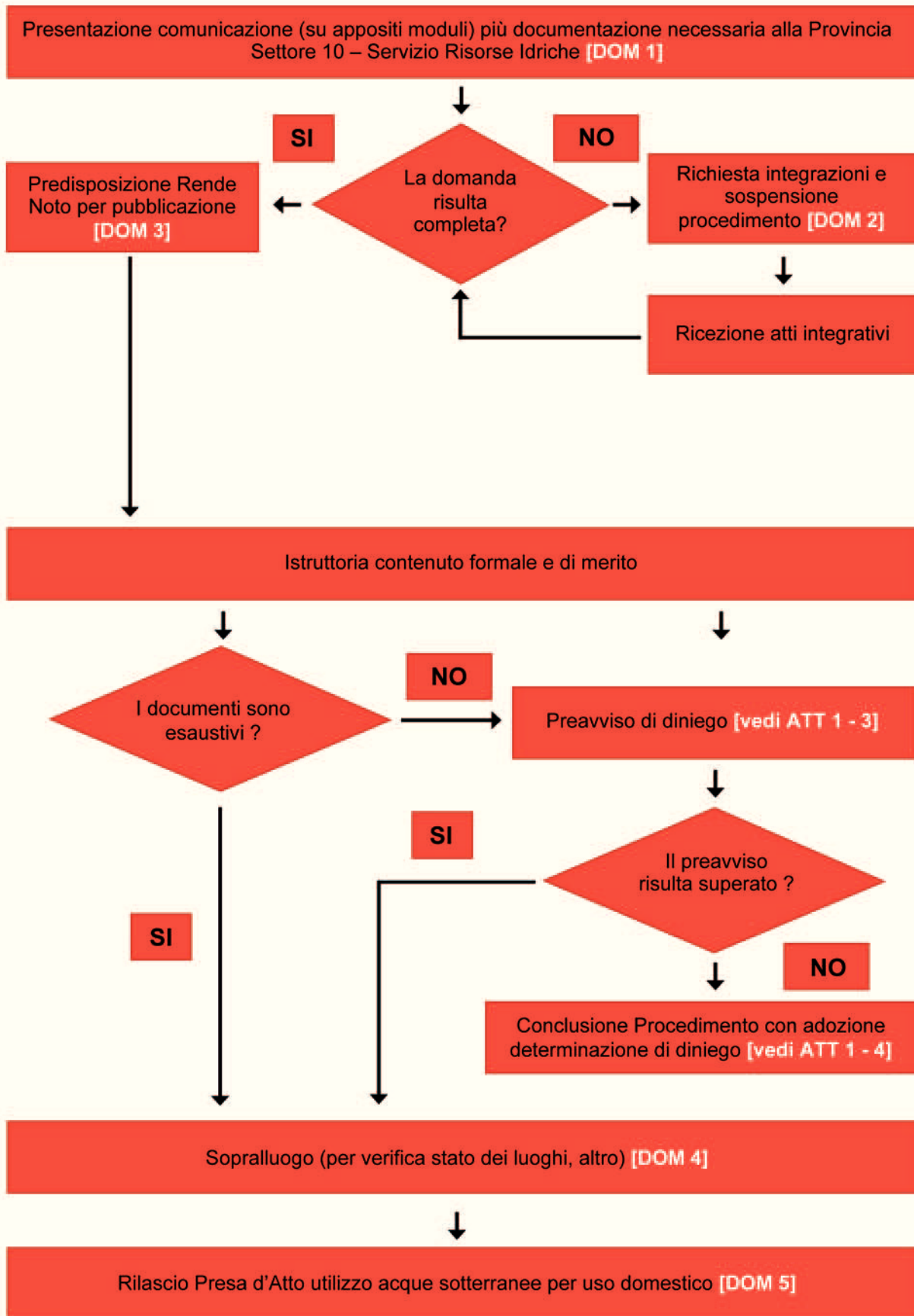
- Presentazione della domanda (su appositi moduli) alla Provincia di Barletta Andria Trani unitamente alla documentazione richiesta
- Fase di istruttoria
- Sopralluogo
- Esame documentazione con eventuale regolarizzazione oneri concessori
- Provvedimento di concessione

IMPORTANTE

Qualora la presentazione della domanda di rinnovo non venga effettuata per tempo ovvero non vengano rispettate le condizioni e prescrizioni imposte nell'atto concessorio del quale si chiede il rinnovo il Servizio procederà all'applicazione delle sanzioni previste dalla L.R. n. 18/99 comprese fra un **minimo di euro 516,46 ed un massimo di euro 2.582,28.**

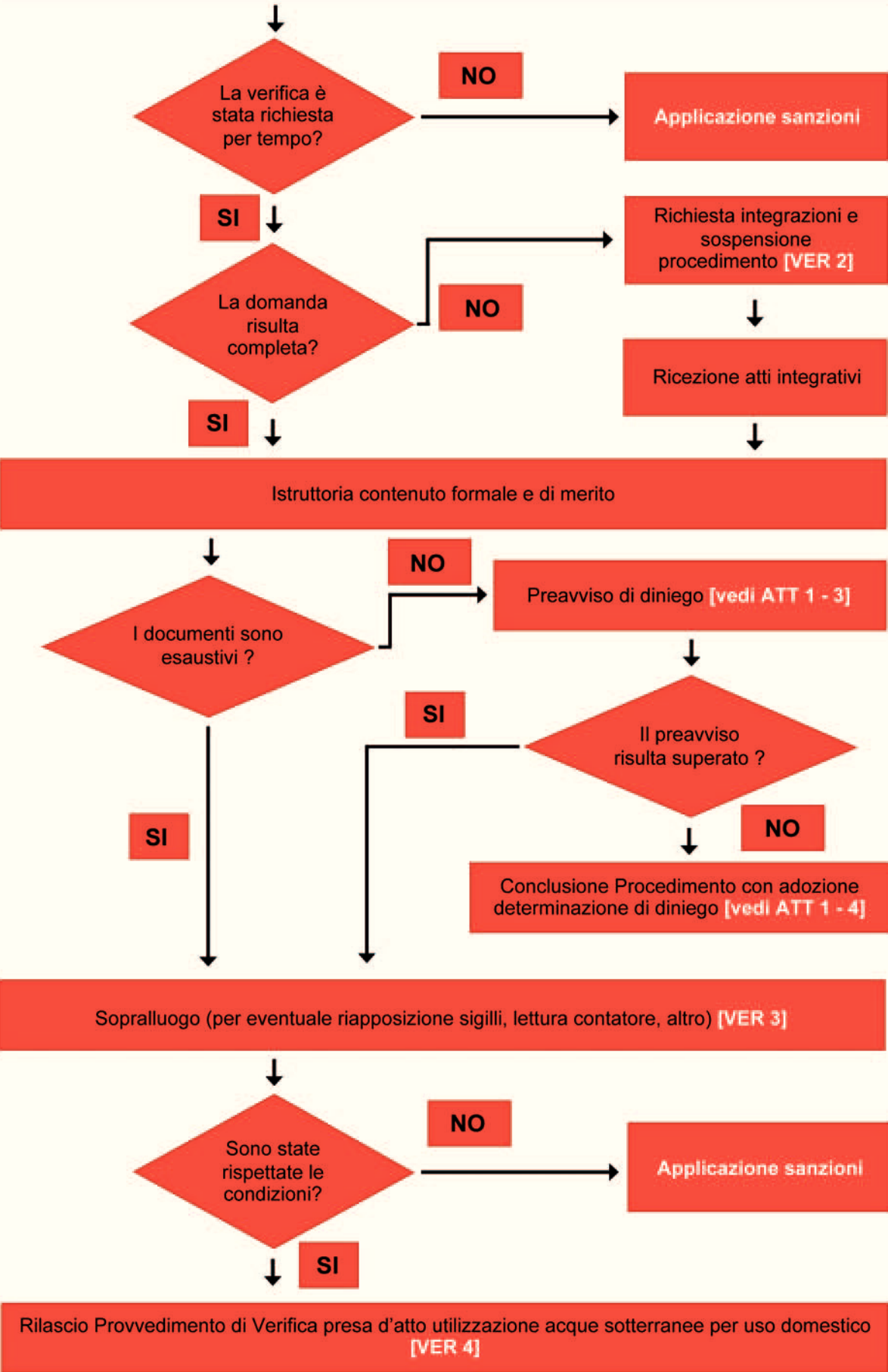
Nel seguito sono riportati i diagrammi di flusso dei procedimenti, rinviando all'apposita sezione del sito per il reperimento della relativa modulistica per la presentazione delle istanze e degli schemi dei modelli relativi all'espletamento delle diverse fasi istruttorie.

ITER procedimento "Presenza d'atto utilizzo acque sotterranee per uso domestico"
 R.D. 11/12/1933, n. 1775 – L.R. 5/05/1999 n. 18

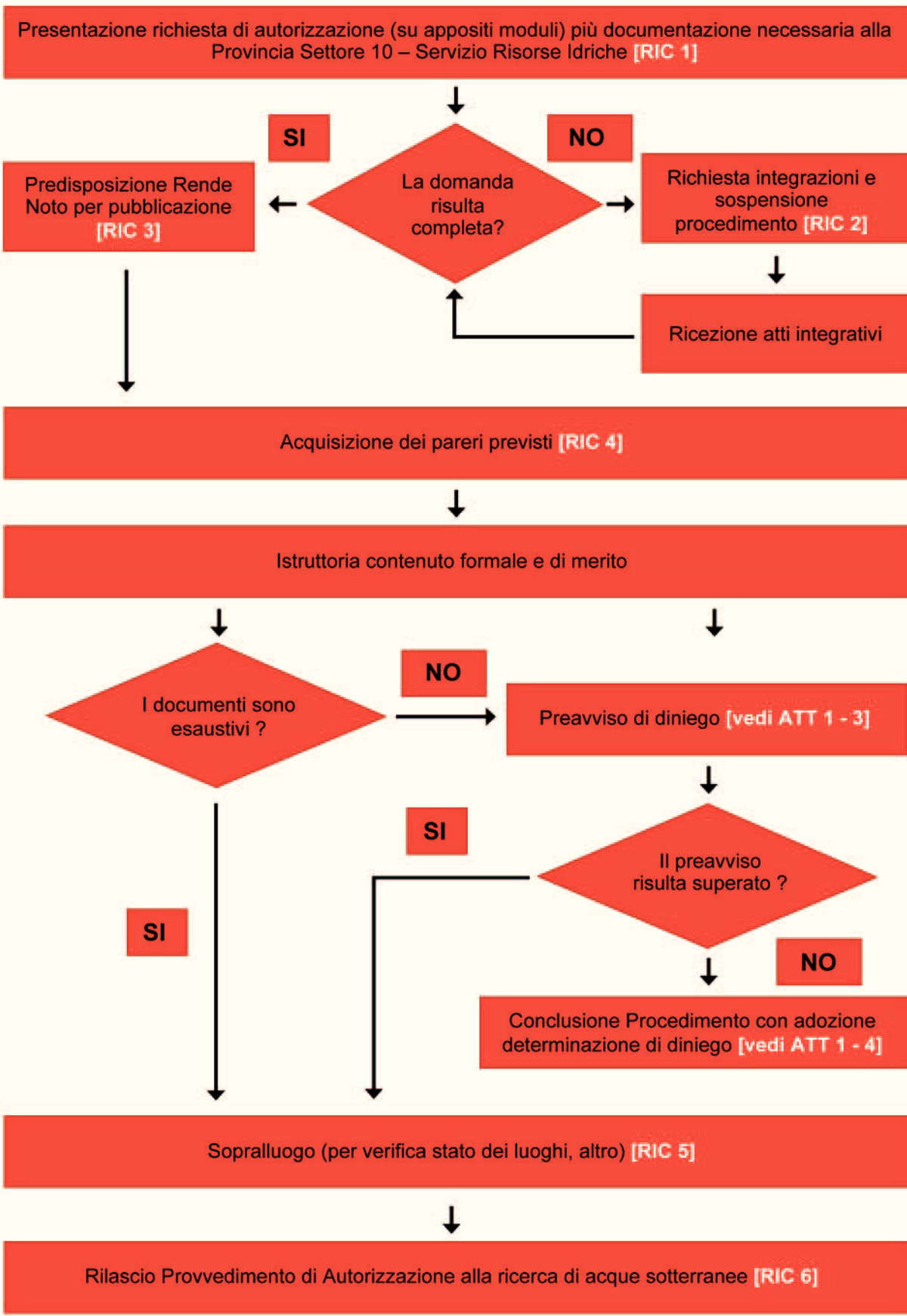


ITER procedimento "Verifica quinquennale presa d'atto uso domestico"
 L.R. 5/05/1999 n. 18

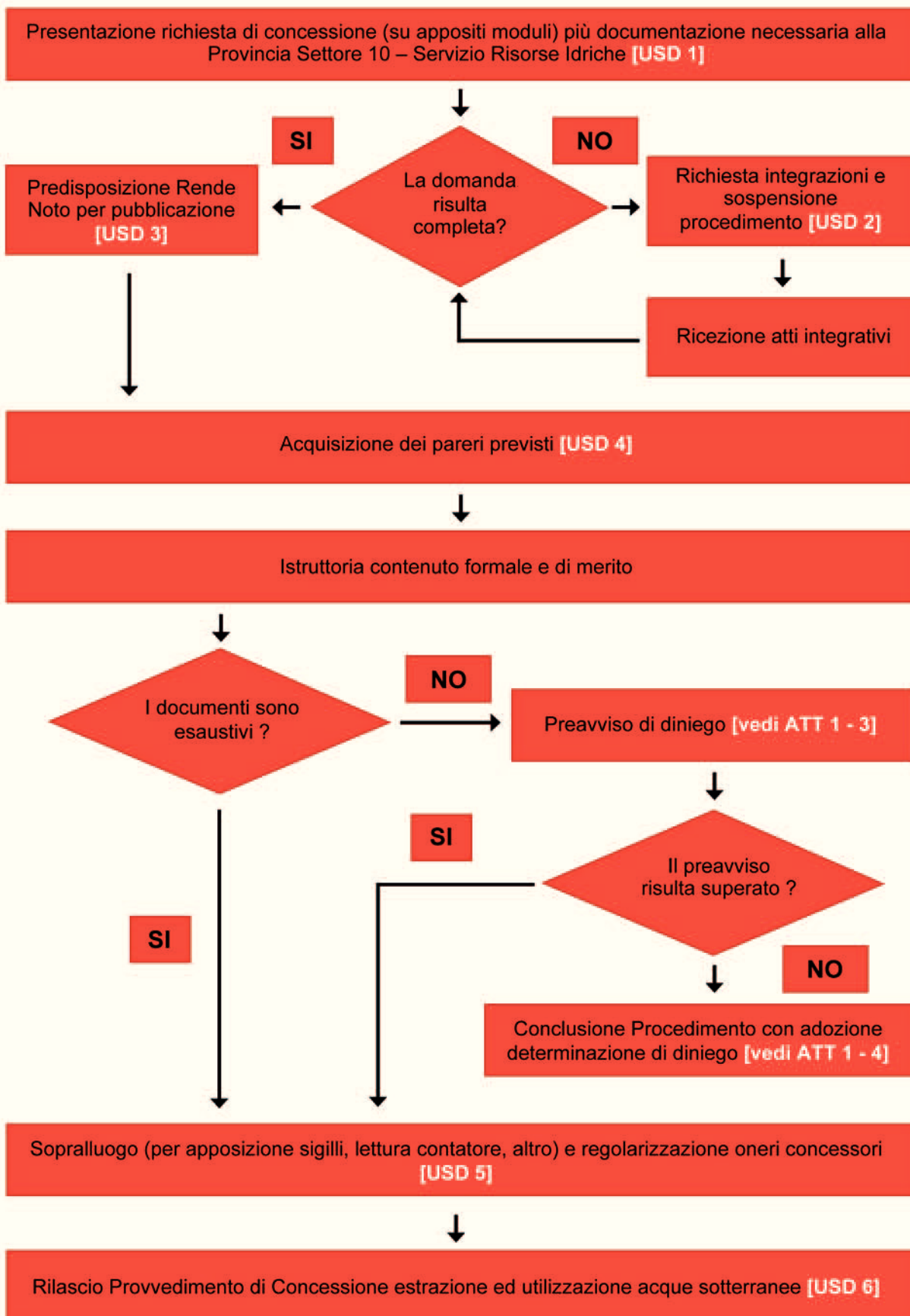
Presentazione richiesta di Verifica presa d'atto (su appositi moduli) più documentazione necessaria alla Provincia Settore 10 – Servizio Risorse Idriche [VER 1]



ITER procedimento "Autorizzazione alla ricerca di acque sotterranee"
 R.D. 11/12/1933, n. 1775 – L.R. 5/05/1999 n. 18

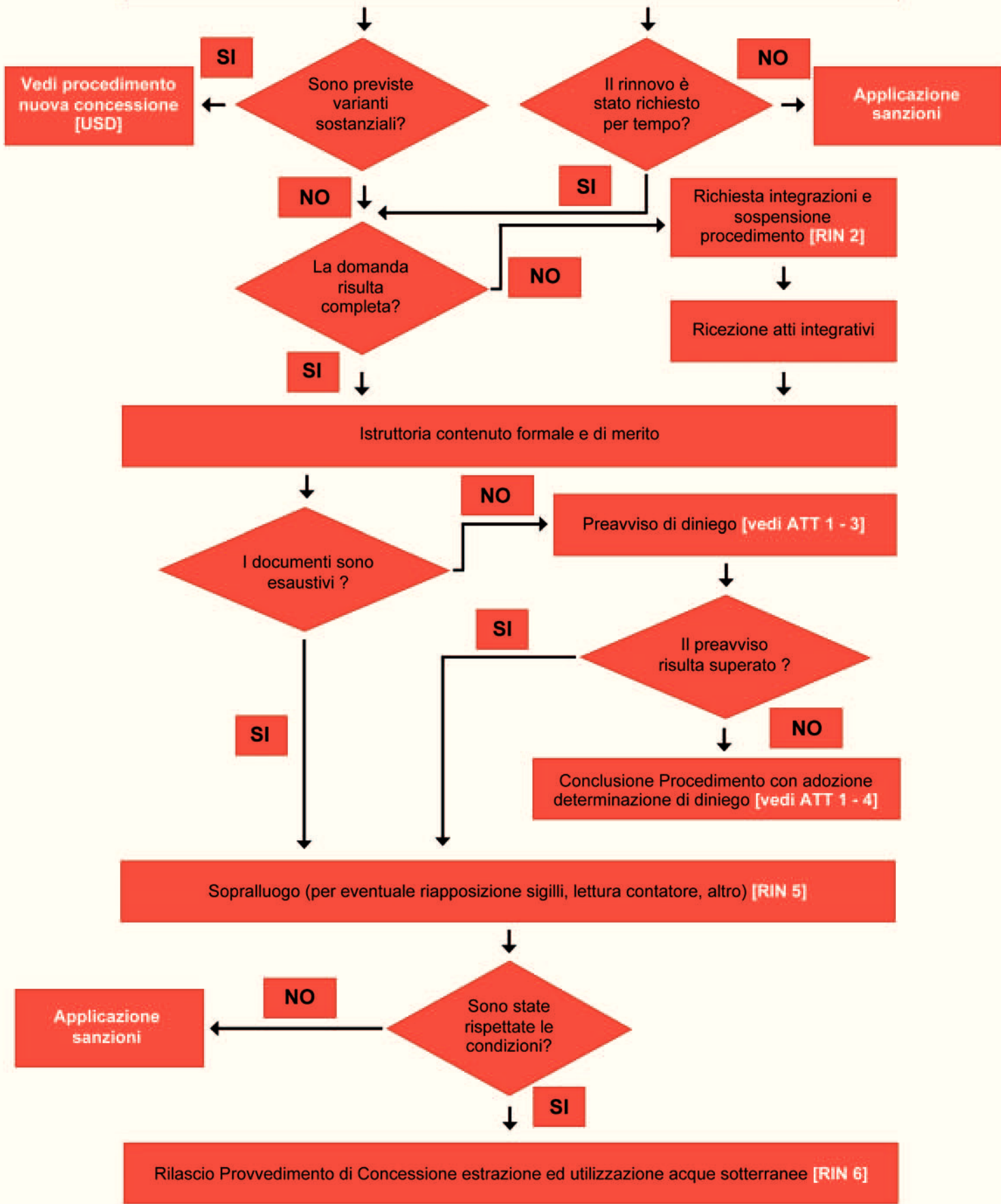


ITER procedimento "Concessione estrazione ed utilizzazione acque sotterranee"
 R.D. 11/12/1933, n. 1775 – L.R. 5/05/1999 n. 18



ITER procedimento "Rinnovo Concessione utilizzazione acque sotterranee"
L.R. 5/05/1999 n. 18

Presentazione richiesta di Rinnovo concessione (su appositi moduli) più documentazione necessaria alla Provincia Settore 10 – Servizio Risorse Idriche [RIN 1]



U.O. CANONI E SANZIONI

L'U.O. "**Canoni e sanzioni**" espleta il complesso di procedimenti derivanti dall'operatività della delega di cui al D.P.G.R. n. 178 del 23/02/2010 e s.m.i., con particolare riferimento a quanto di seguito indicato:

- Verifica delle condizioni e prescrizioni imposte nei provvedimenti rilasciati dalle U.O. del Servizio (comunicazioni, qualificazione delle imprese, pagamento canoni, rispetto consumi concessi, conservazione di sigilli, ecc)
- Applicazione eventuale delle sanzioni e relativo recupero
- Rimborsi in caso di errori di pagamento di canoni, oneri concessori e sanzioni amministrative

A chi è rivolto:

a tutti gli utenti pubblici o privati che abbiano in corso di realizzazione opere di trivellazione, che vogliano proseguire a derivare acque superficiali e sotterranee, ovvero che intendano sanare situazioni condotte in violazione della normativa nazionale e regionale in materia di acque pubbliche.

PROCEDURE DI VERIFICA, CONTROLLO E VIGILANZA

Si tratta di procedimenti attivati d'ufficio in seguito ad obblighi normativi che pongono le suddette procedure in capo alla Provincia.

L'utente quindi, sulla base del procedimento in materia di acque pubbliche attivato viene interessato dalle attività della U.O. durante ed a valle del rilascio dei suddetti provvedimenti.

PROCEDURE IN MATERIA DI SANZIONI

Il mancato rispetto della normativa vigente nazionale e regionale (R.D. 1775/1933 e L.R. n. 18/99) in materia di acque pubbliche così come il mancato rispetto di condizioni e prescrizioni imposte negli atti autorizzativi e concessori comporta l'applicazione di sanzioni amministrative. Analoga misura è prevista per chi intende sanare le suddette violazioni.

L'importo delle sanzioni è determinato con riferimento alla normativa nazionale e regionale tenendo conto delle eventuali circostanze attenuanti e aggravanti, valendo nella fattispecie le disposizioni di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689.

Nel procedimento di applicazione delle sanzioni amministrative si possono individuare alcuni momenti:

- Accertamento della violazione e contestazione e/o notifica
- Pagamento in misura ridotta
- Presentazione di scritti difensivi
- Ordinanza di ingiunzione o di archiviazione
- Opposizione
- Riscossione coattiva
- Rateizzazione

PROCEDURE IN MATERIA DI RIMBORSI

In caso di errori di pagamento di oneri istruttori e sanzioni amministrative (es. pagamento eccessivo o effettuato due volte), l'utente potrà presentare domanda di rimborso alla Provincia di Barletta Andria Trani precisando le circostanze dell'errore (es. pagamento doppio) ed allegando l'eventuale documentazione richiesta ed i dati del destinatario del rimborso.

Anche nel caso di errore nell'indicazione del beneficiario del pagamento effettuato (es. oneri istruttori o sanzioni versati alla Regione ovvero canoni, tassa regionale o contributo idrografico versato alla Provincia) l'utente potrà richiedere l'attivazione della procedura d'ufficio per il recupero o il trasferimento delle somme erroneamente versate (dalla Regione alla Provincia o viceversa).

NOTE

A series of horizontal dashed lines for writing notes.

NOTE

A series of horizontal dashed lines for writing notes.

NOTE

A series of horizontal dashed lines for writing notes. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page, providing a guide for text alignment.

NOTE

A series of horizontal dashed lines for writing notes.

QUESTIONARIO SULLA SODDISFAZIONE DELL'UTENTE

LA PROVINCIA, al fine di prendere atto delle reali esigenze dei propri utenti, ritiene necessario effettuare un sondaggio sulla qualità del suo servizio, così da rendere possibile il miglioramento costante delle proprie attività. Questo breve questionario mira a comprendere meglio le Vostre esigenze e necessità: non esitate, quindi, a segnalare al nostro personale i Vostri commenti ed osservazioni.

Il Questionario deve essere compilato **ESCLUSIVAMENTE** in formato elettronico ed inviato via mail al seguente indirizzo di posta elettronica: **urbanistica.territorio@provincia.bt.it**
Oppure via FAX: **0883 1950346**

Si ringrazia per il valido aiuto fornitoci con la compilazione di questo questionario e vi ricordiamo che tutto ciò ci permetterà di offrirvi un servizio più efficiente.

SETTORE/SERVIZIO/U.O. A CUI TI SEI RIVOLTO:

IN DATA _____

	Domanda:	5	6	7	8	9
1	Qual è il suo giudizio rispetto all'orario di apertura degli uffici?					
2	Come giudica la competenza e la professionalità del personale che ha offerto il servizio?					
3	Valuti la cortesia e la disponibilità del personale					
4	Come giudica l'accesso alle informazioni relative al servizio (telefono, fax, mail, sito web)?					
5	Esprima il suo parere sul rispetto dei tempi di istruttoria					
6	Valuti la snellezza e la semplicità delle procedure utilizzate					
7	Qual è il giudizio sulla tempestività di comunicazione di eventuali modifiche o aggiornamenti sul servizio?					
8	Cosa ne pensa della chiarezza della modulistica predisposta per il servizio?					
9	Giudichi la facilità di orientamento verso gli uffici (segnaletica, ubicazione cartelli, personale della struttura, ecc.)					

(NOTE: 5 = Insufficiente, 6 = sufficiente, 7 = discreto, 8 = buono, 9 = ottimo)

SEGNALA I TUOI SUGGERIMENTI O OSSERVAZIONI:

RECAPITO MAIL O FAX AL QUALE È POSSIBILE CONTATTARLA:

E-MAIL: _____

FAX _____





WWW.PROVINCIA.BT.IT
STAMPATO E PUBBLICATO NEL DICEMBRE 2011