

III Settore **Sviluppo e governo del territorio**

- 1. OPERATIVITÀ DEI SERVIZI**
- 2. ACCESSO AGLI UFFICI**
- 3. ACCESSO AGLI ATTI CARTACEI DELL'ARCHIVIO DI SETTORE**
- 4. PRESENTAZIONE DI ISTANZE**
- 5. PROCEDIMENTI IN CORSO**
- 6. COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITÀ**
- 7. RAPPORTI CON FORNITORI DI SERVIZI**
- 8. AZIENDE AGRICOLE**
- 9. SPORTELLI E PROCEDURE CATASTALI**
- 10. REGISTRO DEI CONTATTI**

1. OPERATIVITÀ DEI SERVIZI

Per la diretta implicazione nella gestione dell'emergenza il **SERVIZIO AMBIENTE** è stato individuato quale Servizio indifferibile che deve necessariamente essere reso totalmente in presenza.

Tutti gli altri servizi possono essere erogati a distanza, fermo restando le necessità indifferibili derivanti da sopralluoghi urgenti e da qualsiasi ulteriore attività inderogabile.

2. ACCESSO AGLI UFFICI

Per facilitare le operazioni di sanificazione periodiche o straordinarie è esclusa la possibilità di accesso degli utenti all'interno degli uffici. L'accesso del pubblico è limitato esclusivamente alle tre postazioni appositamente predisposte a Piano Terra degli uffici del III Settore:

- N. 2 postazioni in Piazza della Repubblica

- N. 1 postazione in via Caso.

Per le questioni tecniche legate ai procedimenti di competenza del Settore si **privilegiano colloqui telefonici, comunicazione e-mail e riunioni virtuali**. Di seguito tutti i riferimenti.

In casi urgenti, inderogabili e indifferibili il professionista incaricato, delegato dal titolare della pratica, previo appuntamento con il tecnico comunale competente, può recarsi presso una delle postazioni allestite al piano terra degli uffici del III Settore.

Tenuto conto delle caratteristiche degli spazi e per non creare affollamenti, ciascuna postazione allestita al piano terra accoglierà un singolo professionista per volta.

Pertanto gli altri utenti dovranno attendere all'esterno degli uffici del III Settore.

SVILUPPO E GOVERNO DEL TERRITORIO

Dirigente	Arch. Giovanni Buonamassa		dirigente.gbuonamassa@pec.comune.altamura.ba.it
SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA			servizio.suap@pec.comune.altamura.ba.it servizio.sue@pec.comune.altamura.ba.it
Responsabile del Servizio	Vittorio Difonzo	T. 080 3107250	vittorio.difonzo@pec.comune.altamura.ba.it
Ufficio S.U.E.R. (Sportello Unico Edilizia Residenziale)	Filippo Bruno	T. 080 3107234	filippo.bruno@pec.comune.altamura.ba.it
	Giovanni Forte	T. 080 3107227	giovanni.forte@pec.comune.altamura.ba.it
	Domenico Pepe	T. 080 3107433	domenico.pepe@pec.comune.altamura.ba.it
Ufficio S.U.E.P. (Sportello Unico Edilizia Produttiva)	Tommaso Chiaromonte	T. 080 3107308	tommaso.chiaromonte@pec.comune.altamura.ba.it
	Graziantonio Palasciano	T. 080 3107436	graziantonio.palasciano@pec.comune.altamura.ba.it
	Marco Cosimo Tancredi	T. 080 3107312	marcocosimo.tancredi@pec.comune.altamura.ba.it
Ufficio Oneri, FRONT OFFICE, Archivio Responsabile del procedimento: E. Loviglio	Nicola Fiscarelli	T. 080 3107318	nicola.fiscarelli@pec.comune.altamura.ba.it
	Calogero Costa	T. 080 3107214	calogero.costa@pec.comune.altamura.ba.it
	Angela Lorusso	T. 080 3107306	angela.lorusso@pec.comune.altamura.ba.it
	Corrado Santoro	T. 080 3107249	corrado.santoro@pec.comune.altamura.ba.it
Ufficio Condoni RUP	Domenico Tirelli	T. 080 3107261	domenico.tirelli@pec.comune.altamura.ba.it
SERVIZIO TUTELA PATRIMONIO RURALE AGRICOLO CATASTO			servizio.tutela.patrimonio@pec.comune.altamura.ba.it
Responsabile del Servizio	Mina Lorusso	T. 080 3107409	mina.lorusso@pec.comune.altamura.ba.it
	Anna Serini	T. 080 3107325	anna.serini@pec.comune.altamura.ba.it
	Calogero Costa	T. 080 3107214	calogero.costa@pec.comune.altamura.ba.it
SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO			
Responsabile del Servizio	Giuseppe Falcicchio	T. 080 3107469	giuseppe.falcicchio@pec.comune.altamura.ba.it
	Giovanni Marra	T. 080 3107469	giovanni.marra@pec.comune.altamura.ba.it
	Angelo Tritto	T. 080 3107260	angelo.tritto@pec.comune.altamura.ba.it
URBANISTICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO			urbanistica@pec.comune.altamura.ba.it
Responsabile del Servizio	Maria Cornacchia	T. 080 3107284	maria.cornacchia@pec.comune.altamura.ba.it
Tecnici Istruttori	Saverio Clemente	T. 080 3107309	saverio.clemente@pec.comune.altamura.ba.it
	Paolo Losurdo	T. 080 3107307	paolo.losurdo@pec.comune.altamura.ba.it
SERVIZIO INDUSTRIA, COMMERCIO, ARTIGIANATO, PUBBLICA SICUREZZA			attivita.produttive@pec.comune.altamura.ba.it
Responsabile del Servizio	Lucia Casalino	T. 080 3107303	lucia.casalino@pec.comune.altamura.ba.it
Impiegati	Teresa Marroccoli	T. 080 3107423	teresa.marroccoli@pec.comune.altamura.ba.it
	Giovanni Creanza	T. 080 3107426	giovanni.creanza@pec.comune.altamura.ba.it

**Servizi presso:
Piazza della
Repubblica n. 8**

**Servizio presso:
Palazzo di città
(ex uffici Poste)**

3. ACCESSO AGLI ATTI CARTACEI DELL'ARCHIVIO DI SETTORE

Sono **sospese le attività di risposta alle istanze di accesso agli atti cartacei** del III Settore non aventi carattere di indifferibilità ed urgenza. In quest'ultimo caso l'istante deve motivare le ragioni di indispensabilità degli atti richiesti.

L'ufficio competente compatibilmente con le misure restrittive vigenti riprodurrà la documentazione e gli atti presenti presso gli uffici del III Settore.

La duplicazione è subordinata al preventivo pagamento dell'eventuale costo di riproduzione.

La consegna avverrà previo appuntamento presso una delle postazioni allestite al piano terra degli uffici del III Settore.

4. PRESENTAZIONE DI ISTANZE

Le istanze devono essere trasmesse via PEC in formato PDF.

La pratica contiene obbligatoriamente la delega del titolare, committente o proprietario al tecnico progettista incaricato per la gestione esclusiva dei rapporti telematici con il Comune di Altamura.

Tutta l'attività istruttoria si svolgerà in maniera telematica.

Nei procedimenti che prevedono la formazione e l'archiviazione della pratica in formato cartaceo, dopo la disposizione favorevole del dirigente per la conclusione del procedimento, il caposervizio comunica all'istante l'esito e lo invita a depositare la documentazione cartacea presso le postazioni allestite.

Il deposito degli elaborati cartacei è accompagnato da una dichiarazione del professionista di conformità della documentazione cartacea ai file PDF già trasmessi.

5. PROCEDIMENTI IN CORSO

La documentazione necessaria a completare l'iter istruttorio dei procedimenti già avviati in formato cartaceo dovrà essere presentata obbligatoriamente via PEC in formato PDF.

Conclusa l'istruttoria e ottenuta la disposizione favorevole del dirigente per la conclusione del procedimento il Caposervizio comunica all'istante l'esito e lo invita eventualmente a depositare la documentazione cartacea conforme a quella in formato PDF presso le postazioni allestite a piano terra degli uffici del III Settore.

6. COMUNICAZIONI E SEGNALAZIONI CERTIFICATE DI INIZIO ATTIVITÀ

Le comunicazioni e le **segnalazioni certificate di inizio attività devono essere trasmesse via PEC in formato PDF** con delega del titolare al tecnico incaricato per la gestione esclusiva dei rapporti telematici con il Comune di Altamura.

Nei procedimenti che prevedono l'archiviazione della documentazione in formato cartaceo, decorso il termine per la formazione del titolo e comunque prima dell'inizio dei lavori deve essere depositata, secondo le modalità sopra indicate, la documentazione cartacea conforme ai file PDF già trasmessi.

7. RAPPORTI CON FORNITORI DI SERVIZI

Nei rapporti con i fornitori di servizi **si privilegiano colloqui telefonici, comunicazione e-mail e riunioni virtuali.**

In casi urgenti, inderogabili e indifferibili l'appaltatore, previo appuntamento con il tecnico comunale competente, può recarsi presso una delle postazioni allestite al piano terra degli uffici del III Settore.

Eventuali richieste di servizi o segnalazioni per criticità o disservizi dovranno essere inoltrate per via telematica alla PEC del servizio competente.

La presentazione dei formulari di identificazione dei rifiuti (FIR) per ottenere la firma del delegato dell'Ente

quale soggetto produttore deve essere effettuata una sola volta alla settimana presso una delle postazioni allestite a piano terra degli uffici del III Settore.

8. AZIENDE AGRICOLE

Presentazione delle istanze per l'**assegnazione del carburante agricolo** agevolato avviene **tramite piattaforma dedicata UMAWEB**.

La consegna materiale dei libretti è effettuata una volta alla settimana presso una delle postazioni allestite a piano terra degli uffici del III Settore a beneficio dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali all'uopo delegate dagli utenti.

L'apposizione del **visto di verifica annuale della effettiva conduzione "sine titolo"** e di regolarità del versamento dell'indennità di occupazione dei terreni appartenenti al "Demanio Libero" avviene **una volta alla settimana** presso una delle postazioni allestite a piano terra degli uffici del III Settore.

9. SPORTELLO E PROCEDURE CATASTALI

La richiesta di **visure catastali, estratti di mappa, etc**, deve essere effettuata **esclusivamente tramite la PEC** dedicata e previa compilazione della modulistica presente nella sezione dedicata del sito istituzionale del Comune di Altamura.

Il deposito dei **frazionamenti catastali** dei terreni deve essere effettuato **via PEC** attraverso l'invio di file **firmati digitalmente** dal tecnico incaricato e restituito con la medesima modalità dopo essere stati sottoscritti digitalmente dal tecnico comunale competente.

10. REGISTRO DEI CONTATTI

Al fine di garantire la tracciabilità dei contatti per il rischio COVID-19 tutti gli utenti che hanno accesso presso le postazioni dovranno essere registrati con nome cognome, indirizzo e telefono.