

3.4 PROGRAMMA 08: URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

N. 0 EVENTUALI PROGETTI NEL PROGRAMMA
RESPONSABILE SIG. DIRIGENTE SETTORE TECNICO

3.4.1. Descrizione del programma

URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Il programma in questione comprende tutte le attività necessarie al mantenimento (erogazione dei servizi di consumo) e sviluppo (investimenti) delle attività concernenti i servizi connessi alla gestione del territorio, come più chiaramente esplicitato e descritto nelle successive sezioni, al fine di rispondere nel miglior modo possibile ai bisogni dei cittadini, alle normative e/o alle decisioni prese dall'Amministrazione Comunale.

Rinveniamo nel programma attività tipiche dei servizi urbanistica ed edilizia privata, quelle legate alla pianificazione del territorio e quelle dello Sportello Unico.

3.4.2 Motivazione delle scelte

- Garantire l'adempimento dei compiti in materia urbanistica e di edilizia;
- Garantire l'adeguamento dei compiti nei termini stabiliti dalle leggi e, comunque, rispondenti alle aspettative dei richiedenti.
- Garantire la realizzazione di uno dei punti fondamentali del programma dell'Amministrazione, costruendo una strumentazione urbanistica ed edilizia rispondente alle esigenze della comunità locale.
- Dare una risposta alla domanda di residenza che sia qualificata in termini di assetto urbano;
- Garantire gli adempimenti previsti dal nuovo condono edilizio;
- Predisporre tutti gli atti amministrativi necessari per dare una risposta alla domanda di insediamenti produttivi.
- Rispondere in modo qualificato ed in termini di assistenza alle imprese attraverso la raccolta e la diffusione delle informazioni concernenti l'insediamento e lo svolgimento delle attività produttive nel territorio con particolare riferimento a normative applicabili e strumenti agevolativi, attraverso l'accesso per gli interessati alle domande di autorizzazione e relativo iter procedurale e attraverso gli adempimenti necessari per le procedure autorizzatorie.

3.4.3 Finalità da conseguire

3.4.3.1 Investimento

o Incarichi per collaudi opere di urbanizzazione realizzate da privati:

Questa amministrazione comunale - con l'intento di monitorare con maggiore attenzione le modalità di esecuzione, da parte di privati, delle opere di urbanizzazione a scomputo d'oneri e meglio verificare la loro realizzazione a regola d'arte - ha deciso di prevedere l'affidamento a tecnico abilitato dell'incarico di collaudo finale ed in corso d'opera delle opere in parola.

Nel triennio sono stati previsti € 70.000,00=, (di cui € 30.000,00= per il 2009 e € 20.000,00= per ciascuno degli anni successivi).

o Spese relative all'acquisizione di aree:

Sono stati stanziati rispettivamente € 60.000 per il triennio, suddivisi in € 20.000,00 per ciascuna annualità, per affrontare le spese in questione.

o Spese relative alla restituzione di oneri:

Sono stati stanziati rispettivamente € 7.500 per il triennio, suddivisi in € 2.500,00 per ciascuna annualità, per affrontare le spese in questione.

3.4.3.2 Erogazione di servizi al consumo

o Servizio urbanistica ed edilizia privata:

La conferma del servizio è ovviamente finalizzata a garantire l'adempimento dei compiti di istituto in materia di urbanistica e di edilizia, e in particolare:

la gestione delle pratiche edilizie (Pareri Preventivi, Denunce di Inizio Attività, Permessi di costruire), la gestione delle procedure sanzionatorie.

Relativamente ai problemi connessi alla gestione, pur confermando l'obiettivo di una ulteriore semplificazione delle procedure, si rileva la necessità di verificare il rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Una particolare attenzione sarà riservata alle pratiche di agibilità.

A seguito dell'entrata in vigore del D.P.R. 6 giugno 2001, n. 380 Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, della L.R. 12/2005 nonché della diversa normativa di settore, occorrerà provvedere ad aggiornare e verificare tutta la procedura per la gestione delle pratiche edilizie e soprattutto procedere alla creazione dello Sportello Unico per l'Edilizia. Infatti il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia riunisce e coordina, nella prima parte, le norme sulla concessione edilizia e sugli altri atti di assenso in materia edilizia, nonché le norme in tema di abitabilità e agibilità degli immobili mentre nella seconda parte riunisce e coordina le norme sulla normativa tecnica dell'attività edilizia. Le Amministrazioni Comunali, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, provvedono, anche mediante esercizio in forma associata delle strutture ai sensi del Capo V, Titolo II, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ovvero accorpamento, disarticolazione, soppressione di uffici o organi già esistenti, a costituire un ufficio denominato Sportello Unico per l'edilizia, che cura tutti i rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto della richiesta di permesso o di denuncia di inizio attività. Tale ufficio deve provvedere in particolare:

alla ricezione delle denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di permessi di costruire e di ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compreso il certificato di agibilità, nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 42/04;

alle funzioni subdelegate dalla Regione Lombardia in materia di beni paesaggistici;

alla ricezione delle relazioni e progetti in materia di contenimento del consumo energetico;

alla ricezione delle dichiarazioni delle imprese esecutrici dei lavori e delle certificazioni di regolarità contributiva;

alla emissione di ordinanze per sospensione e demolizioni di fabbricati abusivi;

alla sottoscrizione e controllo di atti notarili per l'acquisizione di aree e per l'attuazione della perequazione urbanistica con gestione schede per inventario;

alla notifica e ricevimento dei frazionamenti;

alla convocazione della Commissione Edilizia e della Commissione Paesaggistica;

alla gestione dei pagamenti, della scadenza delle rate e delle polizze fideiussorie derivanti dal calcolo del contributo di costruzione;

alla irrogazione delle sanzioni amministrative derivanti da opere abusive riconducibili all'art. 34 e 37 del D.P.R. 380/01;

alla emissione di ordinanze in materia di sicurezza (derivanti da pericoli di crolli, incendi, sicurezza impianti);

ad effettuare sopralluoghi a seguito di esposti e contenziosi;

al controllo della fine lavori e gli obblighi di accatastamento con irrogazione sanzioni amministrative in caso di inottemperanza;

al rilascio di concessioni per i passi carrai;

sopralluoghi e certificazioni per immigrati;

rilevazione attività edilizia per Istat, per Agenzia del Territorio, per Agenzia delle Entrate;

a fornire informazioni sulle materie di cui al punto a), anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal presente regolamento, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;

all'adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi

abbia interesse ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione; al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;

alla cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte II del testo unico.

Inoltre ai fini del rilascio del permesso di costruire o del certificato di agibilità, l'ufficio Sportello unico per l'edilizia acquisisce direttamente, ove questi non siano stati già allegati dal richiedente:

il parere dell'ASL nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione ai sensi dell'articolo 20, comma 1;

il parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio.

L'ufficio cura altresì gli incumbenti necessari ai fini dell'acquisizione, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter e 14-quater della legge 7 agosto 1990, n. 241, degli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio ed in particolare gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi del Decreto Legislativo 42/04, il parere dell'autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici; gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, portuali ed aeroportuali; il nulla-osta dell'autorità competente in tema di aree naturali protette.

Occorrerà inoltre provvedere alla determinazione sulle modalità di gestione delle competenze delegate in materia di Catasto ai Comuni, soprattutto in relazione alle tipologie di decentramento intrapresa (Assunzione delle funzioni catastali in forma aggregata - Polo Catastale con altre Amministrazioni).

In particolare e sinteticamente le attività da garantire dovranno essere le seguenti, proponendo il mantenimento del livello qualitativo dei Servizi.

1. RILASCIO DEI CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA:

Registrazione su programma informatico della domanda pervenuta con numerazione del Certificato, e inserimento dei dati relativi al protocollo di arrivo, al numero di foglio e di mappale, al richiedente con collegamento ai relativi dati anagrafici, e registrazione del pagamento dei diritti di segreteria. Stampa estratti mappa catastali delle particelle interessate al rilascio del certificato e stampa estratto P.R.G. con verifica e confronto esami vari vincoli e altre aspetti; Individuazione della destinazione urbanistica, preparazione e rilascio del certificato (anche nei casi previsti di cessione di aree a favore del comune);

2. RILASCIO DEI CERTIFICATI DI IDONEITÀ ALLOGGIATIVA/ RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE DELLO STRANIERO:

Registrazione su programma informatico della domande pervenute con numerazione del Certificato, ed inserimento dei dati relativi al protocollo di arrivo, al numero di foglio e di mappale, al richiedente con collegamento ai relativi dati anagrafici, e registrazione del pagamento dei diritti di segreteria. Controllo della completezza della documentazione presentata ed eventuale richiesta. Programmazione della data di sopralluogo. Sopralluogo tecnico per ciascuna domanda di ricongiungimento e rilascio della certificazione o diniego nei casi ove l'alloggio non risulta conforme alle normative vigenti. In tal ultimo caso avvio del procedimento con emissione - nel caso - di successivi atti (sanzioni edilizie, ordinanze).

3. CONCESSIONI PASSI CARRAI:

Registrazione su programma informatico della domanda pervenuta con numerazione del Certificato, ed inserimento dei dati relativi al protocollo di arrivo, al numero di foglio e di mappale, al richiedente con collegamento ai relativi dati anagrafici, e registrazione del pagamento dei diritti di segreteria. Sopralluogo di verifica e misurazione , rilascio della concessione.

4. FRAZIONAMENTI

Ricevimento degli elaborati, verifica e rilascio per il ritiro.

5. CONTENZIOSI

A seguito sia di esposti dei cittadini per presunta violazione di norme in materia urbanistico-edilizia e igienico-sanitarie, sia o a seguito di istruttoria delle pratiche edilizie, si procede con l'avvio del procedimento ai soggetti interessati. Registrazione su programma informatico della problematica ed inserimento dei dati relativi al protocollo di arrivo della segnalazione, al numero di foglio e di mappale, al richiedente con collegamento ai relativi dati anagrafici. Si procederà dapprima con una verifica e ricerca dei dati catastali e delle pratiche edilizie inerenti l'esposto; qualora la problematica non rivesta carattere di urgenza, si procede all'esame delle memorie eventualmente depositate dai soggetti interessati. Si procede poi a effettuare un sopralluogo tecnico ed a redigere a apposita relazione; a seguito di ricevimento della relazione si adottano i provvedimenti conseguenti che generalmente consistono o nella chiusura del procedimento (qualora non sussista alcun fatto) o nell'applicazione delle misure sanzionatorie, ivi comprese le eventuali ordinanze sindacali o dirigenziali. Qualora l'intervento non comporti l'emissione di ordinanza, si provvede all'applicazione delle sanzioni previste: nei casi di cui all'art.37 del D.P.R.380/01 viene richiesta la valutazione all'Agenzia del Territorio sull'aumento del valore venale dell'immobile, mentre diversamente trovano applicazione le sanzioni previste dagli articoli 33, 34 e 36 dello stesso D.P.R. 380/01. In caso infine di problematiche a carattere igienico-sanitario gravi si procede a dichiarare l'inagibilità dei fabbricati previa acquisizione del parere della competente A.S.L.; si procede inoltre a comunicare - in caso di false attestazioni del professionista - quanto dovuto al consiglio dell'ordine di appartenenza nonché all'autorità giudiziaria. L'ufficio provvede poi a monitorare le date di scadenza dei provvedimenti sanzionatori adottati.

6. ORDINANZE SINDACALI E DIRIGENZIALI

L'ufficio provvede alla redazione delle ordinanze sindacali (nei casi di problemi di sicurezza degli immobili e comunque laddove siano state riscontrate delle problematiche di natura igienico-sanitaria) o dirigenziali (vigilanza attività urbanistica ed edilizia), nonché alla trasmissione dei provvedimenti ai competenti Enti ed Uffici (ASL, Polizia Locale, Aemme Energia, ASL). Si provvederà a monitorare le date di scadenza delle ordinanze e verificarne con appositi sopralluoghi tecnici l'ottemperanza, adottando poi i provvedimenti del caso.

7. RICEVIMENTO DENUNCE CEMENTI ARMATI

Si provvede alla ricezione delle denunce dei cementi armati, timbratura degli elaborati per la restituzione e registrazione informatica di tutti i dati dei soggetti interessati, collegando la denuncia stessa con la pratica edilizia. In particolare si effettuerà la registrazione dei dati relativi al protocollo di arrivo, al numero di foglio e di mappale, all'impresa esecutrice delle opere, al Direttore Lavori ed al Collaudatore. Si controlla la completezza della documentazione inoltrata secondo quanto previsto dalla L.1086/71 e dal D.P.R. 380/01 nonché si provvede a richiedere la documentazione mancante.

Si provvede altresì a gestire le eventuali integrazioni e varianti, verificando che sia poi presentata la relazione a struttura ultimata ed il collaudo statico. Inoltre in caso di mancata presentazione della denuncia si provvede a dare comunicazione alla Provincia ed ai competenti organi per i provvedimenti di competenza.

8. CESSIONE BENI IMMOBILI E PEREQUAZIONE URBANISTICA

L'ufficio provvede alla verifica delle bozze di atti notarili proposti, verificando congiuntamente con il soggetto rogante gli aspetti puntuali connessi alla cessione delle aree. Si procede poi a redigere il certificato di destinazione urbanistica e successivamente alla stipula dell'atto notarile alla registrazione informatica dei dati, alla gestione delle informazioni necessarie per l'inventario dei beni immobili di proprietà comunale (dati inerenti il foglio, mappale, la superficie, la qualità, la classe, il reddito dominicale, il reddito agrario, la destinazione urbanistica, il valore d'acquisto; il numero di repertorio, la raccolta, la data dell'atto, ecc.). Tutti gli atti sono registrati informaticamente, aggiornando manualmente le mappe catastali

9. GESTIONE DEI PAGAMENTI

L'ufficio provvede alla registrazione e verifica dei pagamenti relativi al contributo di costruzione, ai diritti di segreteria nonché alle sanzioni, trasmettendo poi agli uffici competenti la documentazione necessaria. Qualora tale pagamento sia effettuato presso gli uffici tramite POS si provvede ad accogliere il pagamento stesso. Si procede poi a monitorare i pagamenti rateizzati e

garantiti mediante fideiussione (assicurativa o bancaria), provvedendo inoltre al sollecito nel pagamento delle rate dovute ed allo svincolo delle polizze a pagamenti avvenuti. Tutti i pagamenti vengono registrati nel programma informatico ed associati alla pratica relativa.

10. DOMANDE DI AGIBILITA'

L'Ufficio provvede al ricevimento ed istruttoria delle domande per il rilascio del certificato di agibilità. Si procede alla verifica di tutte le pratiche edilizie collegate alla domanda di agibilità, dei dati dei richiedenti, della correttezza dei dati catastali a cui la domanda è riferita nonché della completezza della documentazione allegata. In tal momento si attiva anche il controllo per verificare il rispetto degli impegni assunti in relazione alla pratica edilizia presentata (cessioni di aree, pagamento oneri, rispetto convenzioni, ecc.); si verifica il rispetto degli adempimenti previsti per legge provvedendo altresì all'eventuale irrogazione delle sanzioni e controllando la conformità degli atti con il progetto approvato. In caso di difformità edilizia si provvede poi ad avviare un procedimento.

11. ATTESTATO DI CERTIFICAZIONE ENERGETICA ISTRUTTORIA E RILASCIO CASO EDIFICI GIÀ COSTRUITI

L'ufficio deve dal 2007 provvedere alla verifica dell'attestato di certificazione energetica necessario per la stipula degli atti notarili. Viene effettuato il controllo della ricevuta del catasto energetico, dell'avvenuto contributo di pagamento dovuto all'organismo di accreditamento, dei dati riportati sull'attestato di certificazione siano coincidenti con quelli della ricevuta.

12. ISTAT RILEVAZIONE STATISTICA COMPILAZIONE MODELLI

Mensilmente si procede alla verifica delle pratiche edilizie da sottoporre a rilevazione statistica, con la compilazione dei diversi dati del modello Istat mensile e la trasmissione della rilevazione dell'attività edilizia. Tale attività risulta assorbire diverso tempo in quanto i dati forniti dai richiedenti i permessi di costruire/denuncia di inizio attività non corrisponde il più delle volte con la soluzione progettuale presentata.

13. RILASCIO CERTIFICAZIONE E DETERMINAZIONE DEL VALORE DELLE AREE IN MATERIA DI EDILIZIA CONVENZIONATA/AGEVOLATA E RICHIESTA DI TRASFORMAZIONE DELLE AREE IN PIENA PROPRIETÀ

L'ufficio provvede al fine del rilascio della certificazione richiesta alla verifica dei soggetti richiedenti, dei dati catastali, del contenuto della convenzione urbanistica e della sussistenza di tutte le condizioni necessarie. Si provvede poi alla predisposizione del calcolo tecnico aggiornato con gli indici istat e del costo di costruzione per il pagamento della trasformazione delle aree concesse in diritto di superficie in diritto di proprietà. Viene effettuata l'istruttoria dei requisiti soggettivi previsti dalla normativa in materia di edilizia convenzionata/agevolata.

14. DOMANDE DI PERMESSO DI COSTRUIRE

L'ufficio provvede al ricevimento e istruttoria delle domande di permesso di costruire pervenute. Tutte le domande sono registrate e trattate mediante programmi informatici con archiviazione dei dati relativi al protocollo di arrivo, al numero di foglio e di mappale, al richiedente con collegamento ai relativi dati anagrafici. Si procede poi alla comunicazione del responsabile del procedimento entro 10 gg dalla data di protocollo ed alla verifica documentale ed eventuale lettera di sospensione entro 15 gg dalla data di protocollo. Viene effettuato il controllo dei progetti, soggetti ad esame impatto paesistico, nonché si procede all'acquisizione dei pareri competenti (vigili del fuoco, lavori pubblici, amga ecc..). L'istruttoria della pratica è finalizzata alla verifica di conformità alle previsioni urbanistiche ed edilizie, alla verifica catastale, al controllo puntuale di tutti i calcoli planivolumetrici (volume, superficie coperta, superfici a parcheggi, superficie verde alberata, rapporto superficie utile/accessoria) e della corrispondenza delle altezze consentite, distanze consentite. Si procede altresì ad un controllo e verifica di tutti i requisiti igienico sanitari in base al Regolamento Locale di Igiene (superficie drenante, rapporti aeroilluminanti), alla verifica di corrispondenza con la legge sull'abbattimento delle barriere architettoniche, al rispetto del regolamento edilizio nonché delle altre norme e regolamenti vigenti. Nel caso di permesso di costruire viene poi acquisito il parere commissione edilizia entro 60 gg dalla data di protocollo delle integrazioni; vengono poi richieste e verificate le integrazioni necessarie per il rilascio del permesso di costruire, viene effettuato il calcolo del contributo di costruzione

(oneri e costo di costruzione) e diritti di segreteria e si procede infine alla redazione ed alle procedure per rilascio del permesso. Sono inoltre sempre controllate e monitorate le scadenze delle rate garantite mediante fidejussione bancaria o assicurativa (tutti i pagamenti vengono registrati a livello informatico).

15. DENUNCE DI INIZIO ATTIVITÀ

L'ufficio provvede alla registrazione informatica dei dati relativi alla pratica a seguito della quale viene effettuata una preliminare istruttoria tecnica e formale della denuncia presentata. In caso di regolarità della pratica si procede alla determinazione del contributo di costruzione e dei diritti di segreteria con comunicazione alla proprietà degli importi da versare; in caso di regolarità viene inoltre apposto il termine di efficacia della Dia, con il nominativo del responsabile dell'ufficio; qualora, invece, la Denuncia sia carente di documentazione o ancora si rilevi una qualche difformità dalla normativa urbanistica ed edilizia vigente si procede alla emissione di ordine motivato con il quale si diffida la proprietà dall'eseguire i lavori. Pertanto in caso di successiva ripresentazione della pratica si procede con la verifica di eventuali integrazioni/modifiche richieste. Come nel caso del permesso di costruire l'ufficio verifica la completezza della documentazione presentata.

16. SANZIONI ATTIVITÀ EDILIZIA

In relazione al rilevamento di opere edilizie eseguite in assenza del permesso di costruire/DIA, l'ufficio provvede ad applicare le sanzioni previste dal D.P.R. 380/01, nonché alla gestione delle domande di sanatoria delle opere eseguite.

17. GESTIONE COMMISSIONE EDILIZIA E COMMISSIONE DEL PAESAGGIO

Il personale provvede alla convocazione delle commissioni, alla redazione dei verbali ed all'illustrazione delle diverse pratiche che vengono sottoposte all'attenzione dei commissari.

18. GESTIONE E CONTROLLO DELLE FASI DI INIZIO E FINE LAVORI, COLLAUDI DIA

La normativa attuale impone sempre maggiori controlli in relazione alle fasi di inizio e fine dei lavori edili. In particolare si procede a richiedere ed acquisire dalle imprese il Documento Unico di Regolarità Contributiva nonché le diverse Dichiarazioni in merito all'organico, il tipo di contratto, ecc.. In relazione alla fine lavori occorre richiedere e verificare il rispetto dei diversi adempimenti previsti non solo dal D.P.R.380/01 e L.R. 12/05 in termini di collaudo, ma anche dalle nuove disposizioni in termini di risparmio energetico (dichiarazioni del D.L. ed attestato di qualificazione energetica o di certificazione energetica) Le diverse fasi sono registrate inoltre informaticamente.

19. ACCESSO AGLI ATTI

L'ufficio provvede alla gestione delle numerosissime richieste di accesso agli atti, procedendo ai sensi del D.P.R. 184/2006 (avviso ai contro interessati con raccomandata con avviso di ricevimento) ed assistendo i richiedenti nella visione e nel rilascio di copie;

20. GESTIONE ATTIVITÀ DI SPORTELLO

L'ufficio provvede a garantire l'attività di contatto con il pubblico per definizione delle pratiche in itinere o per la soluzione delle diverse problematiche emergenti; per quanto riguarda il mantenimento ed il miglioramento dei servizi erogati si intende soddisfare i bisogni e le richieste dei cittadini e dei professionisti in maniera sempre più efficiente e tempestiva in termini di qualità/quantità/tempo/economicità.

21. ANAGRAFE TRIBUTARIA - EDILIZIA

L'Amministrazione è tenuta a comunicare ogni anno i dati all'anagrafe tributaria in relazione alle denunce di inizio attività presentate allo sportello unico comunale per l'edilizia, permessi di costruire e ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia rilasciato ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380 e successive modificazioni, relativamente ai soggetti dichiaranti, agli esecutori e ai progettisti dell'opera. Le comunicazioni devono essere

effettuate esclusivamente per via telematica, utilizzando il canale Entratel ed i prodotti software di controllo distribuiti dall'Agenzia delle entrate, al fine di verificare la congruenza dei dati comunicati con quanto previsto dalle specifiche tecniche.

22. AGGIORNAMENTO ONERI DI URBANIZZAZIONE

Occorrerà valutare di procedere all'aggiornamento degli importi relativi agli oneri di urbanizzazione mediante affidamento di progetto di mandato che coinvolga in modo intersettoriale anche altri uffici.

o Regolamento e strumenti di pianificazione generale:

Il progetto prevede la redazione del nuovo Regolamento Edilizio nonché l'adeguamento del Piano Regolatore Generale alla Legge Regionale n.12/2005 con la formazione del Piano di Governo del Territorio (compresa la valutazione Ambientale Strategica).

Oltre a ciò si procederà mediante incarico a tecnici esterni alla redazione di:

- 1) documento di inquadramento per i piani integrati di intervento ai sensi dell'art.25 comma 7 della L.R. 12/2005.
- 2) Documento per la definizione delle strategie e di un progetto che individui le modalità di intervento finalizzate alla rigenerazione del centro cittadino.

Occorrerà inoltre valutare la possibilità di adeguare nel frattempo (e nei limiti di quanto disposto dalla stessa L.R. 12/2005) il P.R.G. a:

Proposte di modifica d'ufficio richieste dalla Regione Lombardia come accolte dal Consiglio Comunale con delibera n.51 del 30/07/2001 (Definizione Indici e parametri Urbanistici zona G, zona F ed alcune aree speciali);

Normativa sismica;

Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale (P.T.C.P.) e Piano Territoriale Paesistico Regionale (P.T.P.R.);

Reticolo Idrico minore - D.G.R. 1/08/2003 n. 7/13950;

Varianti nei casi di cui all'art.25 della L.R. 12/2005;

La realizzazione dei progetti di cui sopra avverrà anche mediante affidamento di incarichi a professionisti esterni.

o Pianificazione Attuativa

Si prevede che il Servizio Urbanistica ed Edilizia privata svolga un ruolo fondamentale di sollecitazione, di supporto e di coordinamento nei confronti dei privati per la predisposizione degli strumenti attuativi previsti dalla pianificazione urbanistica vigente a livello comunale. Si tratta, più in particolare, di portare a definizione, anche per i profili dei procedimenti amministrativi, un numero significativo di piani di lottizzazione (C.P.U.) nonché di piani di recupero. L'attività consisterà nell'istruttoria delle domande pervenute, nella verifica della conformità urbanistica o della possibilità di ricorrere ai casi previsti dall'art.2 della L.R. 23/97 per i piani Attuativi in Variante al P.R.G., acquisendo i pareri della Commissione Edilizia e della Commissione Consiliare, dei diversi uffici ed Enti interessati interessati (LL.PP., Polizia Locale, ASL, Enel, Telecom, Amga, Sinomi, ecc.), verificando gli aspetti contrattuali contenuti nella convenzione presentata e gestendo i rapporti con i notai incaricati alla stipula degli atti. In caso poi di Piani Attuativi in Variante al P.R.G. si provvede ad adeguare lo strumento di pianificazione generale nonché ad adottare tutti gli adempimenti previsti per la pubblicazione ed efficacia della Variante stessa.

o Gestione attività edilizia e Piani Attuativi:

L'attività dell'ufficio è finalizzata a garantire i compiti di istituto in materia edilizia e urbanistica inerente a tutte le attività economiche e precisamente:

- la gestione delle pratiche edilizie intese come definizione dei Pareri Preventivi, Denunce di Inizio Attività, Permessi di Costruire, procedure Sanzionatorie, istanze di Accesso agli atti, procedure per le istanze di Agibilità;
- la gestione dei Piani Attuativi di Iniziativa privata previsti dal Vigente P.R.G. e le Varianti allo Strumento stesso proposte ai sensi del D.P.R. 447/98 acquisendo tutti i necessari pareri degli Enti competenti e convocando le conferenze dei Servizi ai sensi della Legge 241/90 nel rispetto della tempistica assegnata;
- la gestione degli impianti di telefonia cellulare in conformità alle Leggi nazionali e regionali vigenti;

L'obiettivo della gestione e la semplificazione delle procedure in conformità alla legislazione statale e regionale Vigente e l'informazione in materia tramite la consultazione informatica contenente gli adempimenti necessari per il reperimento della modulistica aggiornata.

o Gestione delle istanze di inizio attività lavorativa:

L'attività dell'ufficio è finalizzata a garantire i compiti di istituto in materia di inizio attività lavorativa relativa a tutte le attività produttive riguardanti:

- l'insediamento, l'ampliamento, la variazione della ragione sociale e tutte le modifiche delle attività con la trasmissione delle istanze agli Enti coinvolti nel procedimento (A.S.L. e A.R.P.A.) con la finalità della verifica del funzionamento delle attività medesime e l'espletamento di sopralluoghi anche con l'ausilio della Polizia Locale.
- la verifica circa l'acquisizione delle autorizzazioni/pareri di competenza di altre Amministrazioni quali: Provincia, Regione, A.S.L., A.R.P.A., Vigili del Fuoco, gestori reti fognarie;
- Il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico per passi carrai, installazione di cartelli pubblicitari, il rilascio delle autorizzazioni per l'installazione degli striscioni e delle insegne pubblicitarie;

L'obiettivo è la semplificazione delle procedure attuando le previsioni statali e regionali in materia, la consultazione informatica contenente gli adempimenti necessari e la modulistica per la presentazione delle istanze.

o Istruttoria Condonò:

I compiti d'ufficio sono finalizzati al rilascio del titolo abilitativo relativo alle istanze presentate la cui istruttoria è stata conclusa nell'anno 2007.

Saranno definiti i conguagli previsti nel progetto finalizzato relativo all'incarico a personale interno dell'Amministrazione per l'istruttoria delle istanze pervenute.

3.4.4 3.4.4 Risorse umane da impiegare

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane da impiegare nei vari servizi interessati sono quelle previste nella dotazione organica approvata con atto di Giunta Comunale n. 106 del 25/05/2006 e successivi aggiornamenti, attualmente in servizio o previste nel piano assunzioni.

3.4.5 Risorse strumentali da utilizzare

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai vari servizi interessati così come risulta, in modo analitico, nell'inventario dei beni del Comune, approvato con determinazione n. 298 in data 13-05-2008 e successivi aggiornamenti.

3.4.6 Coerenza con il piano/i regionale/i di settore

Le attività di cui al presente programma risultano coerenti con la programmazione provinciale e regionale.