

# FUNZIONIGRAMMA

## AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

### ATTIVITÀ PRODUTTIVE

#### *Competenze generali dell'Area e di ciascuna Servizio:*

**Al Responsabile dell'Area, in coordinamento e col supporto del Responsabile di Servizio e/o dei dipendenti assegnati all'Ufficio di riferimento, secondo il profilo professionale e secondo il relativo atto di nomina/ordine di servizio e le indicazioni riportate nell'atto stesso, sono demandate le seguenti attività/procedimenti:**

- \* Istruttoria e redazione delle proposte di delibere di Giunta e di Consiglio comunale di competenza, con parere di regolarità tecnica, trasmissione ai soggetti pubblici e privati esterni competenti ed esecuzione delle stesse;
- \* Predisposizione regolamenti di competenza;
- \* Istruttoria e redazione di determinazioni (determinazioni dirigenziali, impegni di spesa e liquidazione fatture) di propria competenza;
- \* Creazione, Conservazione, archiviazione e pubblicazione delle determinazioni di competenza;
- \* Adozione degli atti di impegno e liquidazione della spesa in corrispondenza delle risorse assegnate dal P.E.G., gestione delle entrate e spese assegnate dal P.E.G., accertamento e gestione residui attivi e passivi e segnalazione di esigenze di variazioni di bilancio e/o P.E.G. con comunicazione all'Ufficio Ragioneria per i seguiti di competenza;
- \* Predisposizione analisi di costo sui servizi da appaltare o in appalto per verifica congruità, monitoraggio continuo;
- \* Rendicontazione economica dei progetti finanziati (fondi europei, nazionali e regionali);
- \* Gestione e controllo delle entrate di propria competenza (riscossione ordinaria) con il supporto dell'Area Economico Finanziaria, e trasmissione all'Ufficio Tributi della documentazione per avvio riscossione coattiva;
- \* Redazione di avvisi e modulistica, con pubblicazione sulla home page, nonchè sui profili social dell'ente tramite ufficio stampa;
- \* Procedura di gara per affidamento servizi o forniture di competenza e relative attività finalizzate alla stipula dei contratti;
- \* Verifica dei requisiti dei Fornitori/Appaltatori;
- \* Ricevimento degli utenti;
- \* Aggiornamento sistematico e puntuale, secondo le disposizioni di legge, del portale "Amministrazione trasparente" per quanto di competenza;
- \* Istruttoria e predisposizione di atti di propria competenza attinenti Ordinanze e Decreti, anche sindacali;
- \* Istruttoria nei procedimenti di accesso agli atti di competenza;
- \* la stipula dei contratti di competenza dell'Area e attività pre-contrattualistica in genere (redazione schema di contratto ed acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente alla sottoscrizione e per i controlli), Conservazione di copia dei contratti stipulati in forma scrittura privata o assimilate.
- \* Per tutte le pratiche del contenzioso, a qualunque titolo, attinenti le materie di competenza, l'ufficio/servizio competente elabora specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere, con la documentazione a corredo, da rimettere all'Ufficio Contenzioso per il prosieguo;
- \* Ogni altra funzione inequivocabilmente riferibile alla competenza del settore in forza di legge, regolamento e/o atto amministrativo.

SERVIZI	UFFICI
<b>Assetto e gestione del territorio-Urbanistica-Edilizia Privata</b>	Ufficio Pianificazione e gestione del territorio Ufficio Condono Ufficio SUE
<b>Attività Produttive</b>	Ufficio Commercio e SUAP

## **SERVIZIO ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO-URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA**

### **Ufficio Pianificazione e gestione del territorio**

- \* Pianificazione urbanistica generale del Territorio Comunale;
- \* Pianificazione Urbanistica attuativa dello strumento Urbanistico Generale;
- \* Piani di lottizzazione convenzionate;
- \* Piani integrati, piani di recupero, etc;
- \* Piani di Utilizzazione Aziendale (PUA);
- \* Gestione degli atti di Pianificazione e delle relative varianti;
- \* Piani attuativi, piani particolareggiati e di lottizzazione;
- \* Piani di edilizia residenziale pubblica; assegnazione terreni di edilizia residenziale pubblica;
- \* Convenzioni Urbanistiche;
- \* Certificazioni di Destinazione Urbanistica;
- \* Acquisizione di tutti i pareri, nulla osta, autorizzazioni etc relativi alla pianificazione urbanistica;
- \* Microzonazione sismica del territorio;
- \* Tutela dei vincoli paesaggistici, ambientali, idrogeologico, architettonico, monumentale, etc.;
- \* Procedimenti inerenti la pianificazione sovraordinata;
- \* Esercizio dei poteri di vigilanza edilizia previsti dalla vigente legislazione statale e regionale:
  - vigilanza sugli edifici privati in costruzione (in coordinamento con il Servizio di Polizia Locale);
  - accertamento degli abusi edilizi (in coordinamento con il comando della Polizia Locale);
  - provvedimenti di sospensione dei lavori;
  - ordinanze ex art. 31 e 27 DPR 380/01;
  - accertamento di inottemperanza e acquisizioni delle opere abusive e/o aree di sedime, contenente l'ordine di sgombero e la determinazione e applicazione delle sanzioni;
  - adempimenti preliminari (frazionamento ai fini dell'acquisizione);
  - adempimenti conseguenziali all'acquisizione: trascrizione nei RR.II., trasmissione della documentazione all'Ufficio Patrimonio per l'esecuzione dell'immissione in possesso e/o abbattimento;
  - redazione della relazione tecnico-urbanistica al fine di consentire al Consiglio Comunale di poter valutare l'esistenza di prevalenti interessi pubblici e quindi determinarsi a non procedere alla demolizione dell'opera;

### **Ufficio Condono**

- \* Gestione delle pratiche relative alle richieste di Condono Edilizio (Legge 47/85, Legge 724/94 e Legge 326/2003);

### **Ufficio SUE**

- \* Sportello unico dell'edilizia (SUE) - Permessi di costruire, Permessi di Costruire in Sanatoria, Accertamenti di conformità, SCIA, CILA, CILAS, etc;
- \* Gestione informatizzata SUE on-line;
- \* Verifiche sulla quantificazione e liquidazione degli oneri concessori e dei diritti dovuti per il rilascio di titoli edilizi ed istruttoria pratiche edilizie;
- \* Verifiche delle segnalazioni certificate di agibilità (SCA);
- \* Accesso agli atti per pratiche edilizie;
- \* Coordinamento e verifiche istruttorie tecniche preordinate al rilascio/controllo dei titoli abilitativi (permessi a costruire, SCIA, CILA, sanatorie edilizie, ridefinizione condoni, ecc.);
- \* Gestione dei procedimenti edilizi: acquisizione pareri, gestione eventuali CDS preordinate al rilascio di titoli edilizi;
- \* Calcolo e gestione oneri urbanizzazione, monetizzazione standard, predisposizione provvedimenti finali;
- \* Attività di controllo e gestione abitabilità e agilità;
- \* Gestione commissione edilizia e CCP;
- \* Gestione front office archivio pratiche edilizie.

## SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

### Ufficio Commercio e SUAP

- \* Gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive, ivi compreso lo sportello unico per l'edilizia produttiva;
- \* Gestione delle attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive;
- \* Ricezione SCIA inerenti le attività produttive e trasmissione agli Uffici e Enti competenti;
- \* Gestione dei procedimenti e degli adempimenti amministrativi per l'esercizio delle attività produttive (coordinamento endoprocedimentale degli uffici comunali e degli Enti Terzi coinvolti), strumentalmente alla definizione dei procedimenti;
- \* Istruttoria ed invio all'ASL delle notifiche sanitarie per tutte le attività che trattano prodotti alimentari;
- \* Gestione dei procedimenti autorizzativi e di controllo;
- \* Emissione di avvisi di avvio del procedimento e/o comunicazioni di sospensione dell'efficacia della SCIA nonché eventuali e successivi provvedimenti di sospensione o di chiusura delle attività in caso di irregolarità; ove previsto dalla normativa vigente, emissione di provvedimenti autorizzatori o dinieghi in base all'esito delle verifiche effettuate;
- \* Gestione dei procedimenti e delle procedure in materia di commercio su aree pubbliche:
  - Gestione delle pratiche presentate per: apertura, subingresso, cessazione nell'esercizio delle attività di commercio su aree pubbliche;
  - Gestione delle procedure (comprehensive degli avvisi pubblici finalizzati all'assegnazione di posteggi) relative a: mercati cittadini, mercati straordinari, fiere comunali, manifestazioni commerciali a carattere straordinario e fiere promozionali, fatta eccezione per il Mercato Ortofrutticolo di competenza dell'Area Affari Generali;
  - Rilascio delle concessioni commercio su area pubblica;
  - Emissione di avvisi di avvio del procedimento e/o provvedimenti di decadenza.
  
- \* Gestione dei procedimenti e delle procedure per le pratiche presentate per: apertura, subingresso, trasferimento di sede, ampliamento della superficie di vendita, modifica del settore merceologico, variazioni, affidamento in gestione o trasferimento della proprietà, chiusura, della attività di Commercio al dettaglio in sede fissa, Commercio all'ingrosso, Somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, Attività ricettive alberghiere ed extra-alberghiere (affittacamere, bed and breakfast, campeggi etc.) e Ristorazione, Attività di servizio (alla persona, agli animali, agenzie, telecomunicazioni), Strutture sanitarie, di assistenza sociale e di istruzione, Strutture per intrattenimento, divertimento, attività artistiche e sportive, Somministrazione temporanea in occasione di feste, sagre, fiere, manifestazioni, Sale giochi, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari, attività agriturismo, etc...
  
- \* Vidimazione Tesserino regionale venatorio;
- \* Attività ausiliare di P.S. per attività e procedimenti previsti dal T.U.L.P.S. approvato con R.D. 18/6/1931 n. 773 e successive modifiche ed integrazioni:
- \* Commissione comunale di vigilanza;
- \* Art. 57 TULPS autorizzazioni allo sparo, fuochi artificiosi, fochini e poligoni;
- \* Art. 68 TULPS autorizzazioni manifestazioni pubbliche, spettacoli o attività di intrattenimento e locali di pubblico spettacolo;
- \* Art. 69 Autorizzazioni spettacoli viaggianti (giostre e circhi);
- \* Gestione attività di taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli;
- \* Gestione dei procedimenti per l'installazione di mezzi pubblicitari e la diffusione di messaggi pubblicitari, ivi compresa la gestione del canone unico patrimoniale per le autorizzazioni pubblicitarie.