

COMUNE DI ARZAGO D'ADDA

PROVINCIA DI BERGAMO



Bilancio di Previsione	2023
Bilancio Pluriennale	2023 - 2024 - 2025

P.E.G.

Piano Esecutivo di Gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA'

SERVIZIO TECNICO

CENTRO DI ATTIVITA'

SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
Responsabile: Ugo Rivabene

	Descrizione
Centro di attività	Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata
Responsabile Centro di attività	Ugo Rivabene

1 ATTIVITA' E OBIETTIVI GESTIONALE

DESCRIZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

Il servizio provvede a curare l'istruttoria, in tutte le fasi, per l'approvazione di piani urbanistici. Gestisce le procedure tecnico-amministrative per il rilascio di provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed attività connesse. Effettua sopralluoghi e gestisce pratiche per la repressione degli abusi edilizi. gestisce front office e back office dello sportello unico per l'edilizia

DESCRIZIONE PRINCIPALI ATTIVITA'

1 Edilizia privata e Sportello Unico Attività Produttive

- - Gestione pratiche edilizie relative ad attività residenziali, commerciali, direzionali, artigianali, agricole, industriali con rilascio
- - Permessi di Costruire, Svincoli Idrogeologici in subdelega, Denunce di Inizio Attività Edilizia, Collabora con la Polizia Locale per l'autorizzazione per installazione insegne e varie (istruttoria, richiesta pareri, sopralluoghi, richiesta integrazione documenti, calcolo oneri, diniego provvedimenti, proroghe e volturazioni, svincolo polizze fidejussorie, pubblicazioni ecc.);
- - Informatizzazione pratiche edilizie, mediante inserimento delle stesse nel programma;
- - Gestione pratiche di agibilità: verifica documentazione e richiesta integrazione documenti;
- - Gestione pratiche relative a impianti di telecomunicazione e radiocomunicazione;
- - Effettuazione sopralluoghi per verifica irregolarità edilizie con conseguente emanazione dei dovuti atti (ordinanze sospensione lavori, demolizione, ingiunzione ripristino stato dei luoghi, con comunicazione degli atti ai relativi enti);
- - Effettuazione sopralluoghi per verifiche idoneità alloggi per richieste varie (ricongiungimento nuclei familiari ecc.) con rilascio delle necessarie certificazioni;
- - Gestione pratiche relative ad inconvenienti igienico sanitari (alloggi antigienici, discarica abusiva di materiali, bonifica siti contaminati, odori molesti, ecc.)
- - Istruttoria e rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- - Rilascio dichiarazioni vincolistiche, ecc.;
- - Ricevimento, verifica e rilascio frazionamenti e tipi mappali;
- - Assistenza al pubblico in merito a svariate problematiche edilizie, relative alle modalità d'intervento previste dal P.G.T. ai diritti fra terzi, alla consultazione delle mappe catastali ecc.
- - Riunioni con pubblico, professionisti, amministratori, per definizioni problematiche connesse alla gestione del territorio;
- - Ricerca d'archivio e rilascio della documentazione oggetto di richiesta di accesso agli atti;
- Assistenza ai professionisti in merito alle modalità di intervento previste dal vigente P.G.T., ai diritti fra terzi, alla consultazione di tutti i documenti tecnici (Mappe catastali, Studio Geologico, PAI, P.G.T., aerofotogrammetrici, planimetrie varie, ecc.);

- - Comunicazioni mensili alla Prefettura, all'INAIL ed all'ISTAT, relativamente alle comunicazioni di inizio lavori, ai Permessi di Costruire e SCIA;
- - Compilazione anagrafe tributaria relativa ai Permessi di Costruire rilasciati, nonché alle Denunce di Inizio Attività presentate;
- - Adeguamento annuale contributo sul costo di costruzione;
- - Supporto ufficio tributi, per calcolo superfici immobili ed aree oggetto di tassazione, nonché per definizione problematiche relative a controversie tributarie, catastali, immobiliari ecc.;
- - Collaborazione con l'ufficio Lavori Pubblici, per la redazione di progetti interni;
- - Abilitazione a procedure informatizzate per la trasmissione di documenti e la richiesta di autorizzazioni varie in via telematica;
- - Ricezione e verifica denunce cementi armati, relazioni a struttura ultimata, collaudi ecc.;
- - Gestione pratiche di richiesta contributi privati per eliminazione barriere architettoniche L. 13/89;
- - autorizzazioni manomissione suolo pubblico;
- - Rilascio numero matricola ascensori.

2 Urbanistica

- - Istruttoria ed autorizzazione, previo ottenimento dei dovuti pareri, di Piani Attuativi (Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, anche in variante al vigente Piano di Governo del Territorio), con sottoscrizione delle relative convenzioni;
- - Redazione e istruttoria varianti al vigente PGT, con trasmissione documentazione ed incontri con gli enti preposti al rilascio dei pareri;
- - Redazione di tutti gli atti necessari connessi (Determine, Liquidazioni, Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale) per pubblicazioni su quotidiani, Burl, pagamento prestazioni per pareri, approvazione atti ecc.
- - Istruttoria e gestione dei procedimenti di adeguamento degli strumenti urbanistici alla normativa mediante attivazione delle procedure per la redazione/approvazione del Piano di Governo del Territorio con procedimenti connessi (VAS, adeguamento studio geologico)
- - istruttoria e gestione dei procedimenti di adozione e approvazione di specifici strumenti di pianificazione introdotti dalla normativa (zonizzazione acustica/reticolo idrico minore)
- - Supporto ai professionisti redattori degli atti, al fine di fornire tutta la documentazione d'archivio necessaria;

3 Gestione informatizzazione nuove pratiche e gestione di pratiche in variante al PGT a mezzo SUAP

4 Gestione front-office

5 Gestione conferenze dei servizi

INDICATORI

Gestione attività edilizia

N°	DESCRIZIONE	INDICATORE DI ATTIVITA'	2020	2021	2022
1	Gestione attività edilizia	n. comunicazioni attività libere istruite	15	31	10
		n. segnalazioni cert. inizio attività istruite	52	59	66
		n. denunce inizio attività istruite DIA	0	0	0
		n. permessi di costruire istruiti	4	6	21
		n. CDU rilasciati	14	37	14
		n. richieste di accesso agli atti evase	26	52	49
		n. rilascio matricole ascensori	0	1	1
		n. certificati idoneità alloggi rilasciati	1	13	11

Gestione attività urbanistica

2	Gestione attività urbanistica	n. varianti a P.A.	0	0	0
		n. PGT	1	1	0
		n. varianti al PGT	0	0	0
		n. studio geologico	0	0	0
		n. VAS o esclusione VAS	1	1	0

Gestione informatizzazione nuove pratiche

3	- n. pratiche inserite nel software	n.r.	46	52
	- tempo di inserimento dati per singola pratica	n.r.	n.r.	15 min

Gestione front-office

4	Gestione front-office	n. ore apertura al pubblico	384	384	384
---	-----------------------	-----------------------------	-----	-----	-----

Gestione conferenze dei servizi

5	gestione conferenze dei servizi	n. conferenze dei servizi convocate	0	1	0
---	---------------------------------	-------------------------------------	---	---	---

2 - DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE (performance organizzativa)

Il punteggio si riferisce ai punti massimi assegnabili a consuntivo per la totale realizzazione dell'obiettivo (totale 100 punti). Se non diversamente indicato dal Responsabile del Settore, gli obiettivi sono riferiti tutti i dipendenti appartenenti al Settore

Punti: 35

Obiettivo: Edilizia-Urbanistica

Performance attesa: Assistenza e consulenza ai privati e ai professionisti incaricati per la redazione e presentazione delle richieste pertinenti i procedimenti edilizi.

Indicatori: N. dei reclami scritti ritenuti fondati dal Responsabile del servizio.

Anno di riferimento: 2023

Punti: 30

Obiettivo: Edilizia-Urbanistica

Performance attesa: Piani attuativi presentati da privati

Indicatori: Conclusione con approvazione definitiva

Anno di riferimento: 2023

Punti: 35

Obiettivo: Edilizia-Urbanistica

Performance attesa: Variante generale al PGT

Indicatori: Incarichi professionali per le attività di PGT e Connesse al PGT;
Collaborazione con i professionisti per messa a disposizione informazioni e atti;
Coordinamento predisposizione atti, indizione di conferenze di servizi, richieste di pareri sino all'adozione dell'aggiornamento del Documento di Piano).

Anno di riferimento: 2023

TOTALE PUNTI: 100

3 - RISORSE STRUMENTALI

RISORSE STRUMENTALI MOBILI ED ATTREZZATURE

TIPOLOGIA

Stampante n° 1

Personale Computer n° 2

Personal Computer portatili n° 1

4 - RISORSE UMANE

PERSONALE

Enrica Maria Bettoni – Cat. C.5 part-time (20 ore settimanali)

Giorgio Belotti – Cat. D.1 part-time (12 ore settimanali) – ex art. 1 comma 557 L. 311/2004
(fino al 30/04/2023).

Il Responsabile del Servizio
(Ugo Rivabene)