

FUNZIONIGRAMMA DEL SERVIZIO

ALLEGATO "B2"

Servizio 6 – Edilizia –Urbanistica – Patrimonio e Demanio Comunale

Ufficio di Staff – Servizi Generali

Daniela D'Angelo – cat. D5 /Naselli Luciano /D'Ardia Marcello/ Izzi Alessandra/ Rossi Italo/ Francesconi Maria Elena

- Supporta il dirigente negli atti di gestione del personale e delle risorse finanziarie;
- Predisporre le proposte di deliberazione degli organi di governo di competenza del servizio, con l'ausilio degli uffici coinvolti;
- Cura l'assegnazione della corrispondenza ai diversi uffici
- Cura l'accesso agli atti da parte dei cittadini
- Cura le procedure relative alle matricole degli ascensori
- Supporta l'Ufficio Pianificazione Generale ed Attuativa per gli atti amministrativi

Attività comuni a tutti i Responsabili degli Uffici

- Procedimenti inerenti la gestione amministrativa del Servizio;
- Accesso al sistema di protocollo informatico, presa in carico della corrispondenza/Pec e gestione della stessa per l'avvio delle procedure di competenza a cura del RdP;
- Progettazione, gestione e controllo di tutte le attività facenti capo all'ufficio, anche in collaborazione con uffici interni, Enti terzi o Associazioni esterne;
- Adempimenti in materia di trasparenza, privacy e anticorruzione nel rispetto dei tempi procedurali di legge;
- Aggiornamento dei Regolamenti comunali relativi alle tematiche di propria competenza;
- Predisposizione e gestione delle procedure di gara del singolo ufficio non di competenza della SUA o dell'Economato;
- Elaborazione e trasmissione di dati per reportistica interna e /o statistiche;
- Gestione dell'archivio cartaceo e/o informatizzato;
- Gestione del programma di contabilità in relazione ai singoli uffici, con particolare riferimento al controllo dei residui attivi e passivi, fatturazione elettronica, analisi e monitoraggio degli obiettivi routinari e strategici assegnati nel P.E.G..

Ai singoli Responsabili del Procedimento, così come risultanti dall'All. B1), competono, in qualità di Responsabili degli uffici di riferimento, come di seguito indicati, anche i compiti di: Responsabili degli obblighi di trasparenza e pubblicazione dei dati e Referenti interni del rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione, secondo il vigente PTPCT; Responsabili dell'accesso ai documenti amministrativi e dell'accesso civico con le competenze di cui alla vigente normativa; acquisiscono i D.U.R.C. e i C.I.G. per le rispettive procedure di competenza, in qualità di RUP delle singole procedure di gara; Responsabili del trattamento dei dati personali.

1) SEZIONE Urbanistica

A) Ufficio Pianificazione Generale ed Attuativa (Marcelli Massimiliano /D'Amico Alessia/ Fociani Cristina)

- Pianificazione generale del territorio;
- Pianificazione attuativa;
- pianificazione in aree produttive di PRG;
- Redazione e attivazione del PRG e procedure di approvazione nuovo PUCG e relative varianti generali e di dettaglio;
- Istruttoria e predisposizione delle delibere di approvazione Piani di lottizzazione;

- Redazione di attuazione dei Programmi Integrati di Intervento;
- Redazione e attivazione dei Piani di insediamenti (ad esclusione del comparto termale) e relativi Piani di Comparto;
- Predisposizione dei piani di settore quali Piano Urbano Mobilità sostenibile (PUMS), Piano generale del Traffico Urbano (PGTU), Piano dei parcheggi (P.U.P), Piani particolareggiati, con particolare relazione con gli strumenti urbanistici ed il Piano Strutturale Comunale (PSC);
- Redazione dei Patti Territoriali, PRUSST, PIAU (ad esclusione del Piano Termale9;
- Archiviazione e catalogazione della cartografia dei vincoli sovraordinati (PTPR PAI – ZPS – Usi Civici – Aree percorse dal fuoco – PTP);
- Accordi di programma per procedimenti inerenti l'approvazione del PUCG e relative varianti del PRG e per i Piani attuativi in variante al PRG;
- Redazione e procedure di approvazione di regolamenti urbanistici, piani complessi di intervento e varianti relative;
- Predisposizione di avvisi propedeutici all'imposizione di vincoli espropriativi preliminari all'adozione di varianti urbanistiche;
- Trasmissione degli atti urbanistici approvati ai servizi competenti, affinché procedano all'attivazione delle procedure espropriative, all'espletamento di gare di appalto, alla verifica di regolare esecuzione degli interventi, al relativo collaudo ed alla cessione delle aree;
- Rilascio attestazioni dei vincoli sovraordinati e di PRG;
- Rilascio certificazioni urbanistiche di PRG;
- Rilascio dei pareri consultivi ai Servizi interni in materia di urbanistica generale;
- Organizzazione e gestione ufficio SIT;
- Predisporre proposte di deliberazioni e determinazioni relative ad incarichi professionali nelle materie di competenza e le relative convenzioni;
- Predisporre e stipula le convenzioni dei piani attuativi o complessi (Lottizzazioni, Programmi Integrati, Programmi di recupero urbano, ecc. ad esclusione di via Betti) verificando sotto il profilo urbanistico le opere di urbanizzazione connesse e propedeutiche all'adozione di tali strumenti urbanistici attuativi, acquisendo in via preliminare il parere dei servizi tecnici per quanto concerne stima e congruità degli interventi previsti e subordinando la stipula di convenzioni all'acquisizione preliminare dei pareri forniti dal servizio patrimonio;
- Organizza il sistema di classificazione e archiviazione degli strumenti urbanistici;
- Cura tutti gli aspetti procedurali di adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici;
- Provvede al costante monitoraggio del Piano Regolatore Generale e degli altri atti comunali di governo del territorio e di gestione amministrativa;
- Provvede al coordinamento ed alla raccolta delle attività di monitoraggio effettuato da altri soggetti pubblici e privati competenti alla programmazione, pianificazione e gestione delle risorse essenziali del territorio comunale;
- Toponomastica – Intitolazione Vie;
- Tenuta ed aggiornamento dell'archivio relativo agli insediamenti produttivi;
- Predisposizione dei bandi e svolgimento delle procedure concorsuali per l'assegnazione di nuovi lotti;
- Revoca, decadenza di lotti già assegnati;
- Rilascio delle autorizzazioni a trasferimenti per atto tra vivi;
- Calcolo ed accertamento in Entrata dei corrispettivi dovuti al Comune per la vendita dei terreni;
- Rilascio di autorizzazione per variazioni soggettive e oggettive;
- Rilascio di autorizzazione alla locazione e vendita dei terreni con sovrastanti manufatti;
- Convocazione di Conferenze di servizi per acquisizione pareri in materia di pianificazione.

B) Ufficio Gestione Aree Produttive (Masciangelo Daniele)

- Gestione amministrativa Piani Insediamenti Produttivi;
- Redazione progettazione assegnazione aree in Piani Insediamenti Produttivi;
- Accordi di programma relativi a opere e progetti di Insediamenti Produttivi;

2) SEZIONE Edilizia

A) Ufficio Ispettorato Edilizio (Stocchi Sandro/Colonna Francesco/Iacomelli Maria Cristina)

- Ispettorato Edilizio;
- Vigila Controlla l'attività Edilizia e i procedimenti sanzionatori;
- Predisporre l'acquisizione degli immobili abusivi e della relativa area di sedime;
- Gestisce la demolizione dei fabbricati abusivi

B) Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia - SUE (Sposito Paolo/Busdraghi Christian/Pavoni Raffaella/ Pezzi Alessandro / Moncada Gabriella)

- riceve e istruisce le domande per il rilascio dei titoli edilizi (permessi di costruire e segnalazioni certificate di inizio attività) e le comunicazioni (CIL e CILA) che sostituiscono gli atti autorizzativi del Comune;
- promuove le conferenze dei servizi per il rilascio dei titoli edilizi, che risultino opportune per acquisire i diversi pareri necessari;
- propone al Dirigente i provvedimenti relativi ai titoli edilizi, compresi i permessi di costruire convenzionati in collaborazione con l'ufficio pianificazione attuativa e programmi integrati;
- coordina l'istruttoria delle istanze di sanatoria ai sensi delle leggi 47/85, 724/94 e 326/2003 già affidate ai tecnici del servizio, ancorché assegnati ad altra area;
- definisce gli oneri concessori, compreso il contributo straordinario nei casi in cui è previsto, le oblazioni per i titoli edilizi in sanatoria e l'eventuale monetizzazione degli standard;
- controlla i pagamenti degli oneri concessori, gestendone l'eventuale rateizzazione e le relative garanzie fideiussorie;
- verifica, in collaborazione con l'ispettorato edilizio, l'attuazione degli interventi edilizi e la loro conformità ai titoli rilasciati;
- certifica l'agibilità degli edifici e raccoglie le segnalazioni certificate di agibilità.

C) Ufficio Edilizia Produttiva (Santi Marco/ Quatrini Valentina/ Varrassi Francesca)

- esprime i pareri in merito alla conformità urbanistico-edilizia sulle domande pervenute allo Sportello Unico Attività Produttive;
- svolge, per i procedimenti autorizzativi edilizi attivati presso il SUAP, le stesse attività attribuite al SUE.

3) SEZIONE Patrimonio e Demanio Comunale

A) Ufficio Patrimonio e Demanio Comunale (Claudio Mari/ Nogara Sebastiana/ Guida Pasqualino)

- Elaborazione e proposta dei Piani di Razionalizzazione degli immobili comunali;
- Predisposizione e gestione del piano delle alienazioni dei piani annuali e pluriennali di valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- Sviluppo, controllo, gestione, valorizzazione e razionalizzazione del patrimonio demaniale e immobiliare del Comune;
- Stipulazione delle convenzioni di gestione del patrimonio;
- Gestione immobili ad uso diverso (concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, rinnovi, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza, ecc.), concessioni COSAP di tipo permanente (chioschi, edicole, ecc.);

- Pagamento canoni demaniali, pagamento imposte, tasse, tariffe e concessioni di diversi enti impositori, pagamento spese condominiali;
- Predisposizione degli inventari del patrimonio comunale;
- Aggiornamento cartografie e banche dati;
- Aggiornamenti catastali (rilievi topografici, frazionamenti, tipi mappale, accatastamenti, ecc.), trascrizione atti presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari, volture;
- Consulenze, ricerche, rilascio attestati sullo stato patrimoniale;
- Alienazione, acquisti, permuta, concessioni demaniali, dismissioni;
- Stima del valore di immobili comunali e stima di canoni immobiliari;
- Predisposizioni atti preordinati agli acquisti, vendite, permuta, cessioni gratuite, donazioni, diritti di superficie, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'Ente (stime, bandi d'asta, ricerche di mercato, ecc.), predisposizione atti per la valorizzazione del patrimonio immobiliare, acquisizione aree di urbanizzazione non ancora cedute;
- Gestione del fondo immobiliare;
- Acquisizione di immobili a seguito di procedura di accertamento di illeciti edilizi;
- Procedure di costituzione di servitù e trasferimenti immobiliari per opere pubbliche;
- Trasformazione alloggi edilizia economica e popolare;
- Mette a disposizione alloggi per l'assegnazione abitativa;
- Gestione rapporti e del contratto di servizio con l'ATER;
- Cura e gestisce la convenzione del patrimonio ERP ed i bandi per l'alienazione;
- Approva la liquidazione dell'uso civico su terre private;
- Determina prezzo di massima cessione di alloggi costruiti su aree comprese in Piani di Zona del Comune d'intesa con il Governo del Territorio;
- Liquidazione usi civici;
- Gestione fitti attivi e passivi;

B) Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche (Mari Claudio/ De Vecchis Isabella)

- Gestione pratiche inerenti ambiti o immobili tutelati dalla Sovrintendenza e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche in via delegata ai sensi della legge regionale 22 giugno 2012 n.8 (nonché della previgente legge regionale 59/1995) e dell'articolo 146 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42).