

**EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – SPORTELLO UNICO**  
**Responsabile P. O. D'ANDREA geom. Afra**

**ATTIVITA' ED OBIETTIVI GESTIONALI**  
**ANNO 2016**

Il settore edilizia privata, urbanistica, sportello unico comprende i seguenti servizi:

- 1. Urbanistica;**
- 2. Sportello Unico per l'Edilizia;**
- 3. Sportello Unico per le Attività Produttive (competenza edilizia);**

Il personale in servizio è quello previsto dalla vigente dotazione organica.

Con Delibera di Giunta Comunale n. 112/2015 del 28/12/2015 la Giunta Comunale ha disposto il comando presso il Comune di Ponzano Veneto, della dipendente Sig.ra Ing. Luana PIOVESAN – Istruttore Direttivo Tecnico (cat. D1), a part-time 50%, a decorrere dal 31 dicembre 2015 e fino al 30 giugno 2016.

**URBANISTICA ATTIVITA'**

- Varianti verdi art. 7 L.R. 4/2015 a seguito richieste di riclassificazione di aree edificabili, pubblicazione avviso, valutazione richieste pervenute, affidamento incarico variante;
- Gestione di accordo di programma pubblico / privato (attuazione collegati alle diverse varianti urbanistiche approvate nel corso degli ultimi anni);

**SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E PER LE ATTIVITA PRODUTTIVE**  
**- ATTIVITA'**

**A) gestione pratiche edilizie:**

- attività di sportello con pubblico;
- verifica documentazione, registrazione, istruttorie;
- conferenze di servizi con enti esterni;
- richieste pareri enti di competenza;
- invio comunicazioni esito;
- calcolo oneri;
- rilascio permessi di costruire / prese d'atto;
- gestione richieste agibilità, rilascio certificati;
- aggiornamento numerazione civica (in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe);

**B) controllo mensile delle scadenze relative alle pratiche edilizie:**

- rate oneri;
- comunicazioni inizio lavori con conteggio volumi all'Ufficio Tributi;
- comunicazioni fine lavori all'Ufficio Tributi;
- comunicazioni rilascio certificati di agibilità all'Ufficio Tributi, Lavori Pubblici, Consorzio Tv3;
- comunicazione alla Camera di Commercio con invio delle dichiarazioni di conformità ai sensi del DM 37/08;
- trasmissione alle autorità competenti dell'elenco mensile dei rapporti, delle ordinanze di sospensione lavori / messa in pristino di opere e lottizzazioni abusive art. 7.7 L. 47/85;

- statistica edilizia: raccolta modelli ISTAT ampliamenti, nuove costruzioni, inserimento in banca dati, trasmissione mensile;
- C) programma per la Gestione delle Pratiche Edilizie — GPE;
- D) gestione condoni edilizi legge 47/85 - Legge 724/94 - D.L. 269/03 non ancora definiti:
  - verifica documentazione, richieste integrazioni, rilascio permessi di costruire;
- E) attività edilizia abusiva:
  - sopralluoghi, verifiche, stesura verbali sopralluogo, comunicazioni all'autorità giudiziaria, avvio del procedimento, ordinanza sospensione lavori / messa in pristino; sanzioni amministrative;
- F) competenza dello SUAP;
- G) attività estrattiva (cave):
  - attività di controllo, pareri, rilievi (incarico per rilevazione);
- H) certificati di destinazione urbanistica;
- I) certificati attestanti l'idoneità degli alloggi per extracomunitari, previa verifica pratiche d'ufficio e/o sopralluoghi;
- J) ricezione notifica frazionamenti e loro archiviazione,
- K) denunce di opere in conglomerato cementizio armato, normale e precompresso e a struttura metallica:
  - ricezione e inserimento in banca dati,
  - gestione trasmissione elenchi mensili,
  - cambi impresa,
  - richieste integrazioni,
  - comunicazioni con Genio Civile;
- L) gestione archivio;
- M) ricognizioni periodiche richieste dalla Regione Veneto Piano Casa L.R. 14/2009 e succ., impianti fotovoltaici; anagrafe tributaria (verifica ed estrazione dati DIA, SCIA, CILA, permessi di costruzione e agibilità e trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate);
- N) verifiche catastali con accesso via telematica;
- O) consulenze legali in collaborazione con il vice segretario;
- P) gestione contributi sismici regionali per interventi di rafforzamento locale o miglioramento sismico su edifici privati ad uso residenziale o produttivo:
  - pubblicazione avviso,
  - ricevimento ed istruttoria richieste pervenute,
  - inserimento in banca dati fornita alla regione,
  - comunicazioni varie ai richiedenti e regione,
  - assegnazione contributi;
- Q) verifiche di interesse culturale art. 12 D. Lgs. 42/2004 di immobili di proprietà comunale:
  - sopralluoghi, raccolta dati e documentazione fotografica,
  - inserimento in banca dati regionale,
  - inoltro richiesta,
  - verifica stato di avanzamento del procedimento;
- R) richieste di rinuncia al diritto di prelazione immobili vincolati di proprietà comunale per successiva vendita;
- S) gestione richieste pareri e dati da altri uffici.

## **SCHEDA OBIETTIVI**

<b>OBIETTIVI</b>			
<b>Razionalizzazione dei procedimenti amministrativi secondo le tempistiche e normative vigenti</b>			
AZIONI / ATTIVITA'		SCADENZA	% REALIZZAZIONE
Conclusione dei procedimenti amministrativi secondo la tempistica vigente		Dicembre 2016	100%
			% MEDIA
INDICATORI	VALO	VALORE	% RAGGIUNGIMENTO
Rispetto dei tempi standard	Mantenimento degli attuali		

## CONCLUSIONE

Nell'ambito dei diversi servizi di competenza continua la ricerca per una razionale organizzazione del lavoro. L'Ufficio richiederebbe una figura a tempo pieno ed indeterminato per una corretta gestione delle tempistiche ai sensi di legge.

Per l'anno 2016 l'obiettivo principale per tutti i servizi elencati, sarà quello di mantenere uno standard di produttività che consenta il rispetto dei termini stabiliti dalla legge, ed il rispetto del programma dell'amministrazione comunale compatibilmente con le risorse disponibili.

## IL RESPONSABILE DI SETTORE

D'Andrea geom. Afra