

**COMUNE DI CASTELNUOVO DEL GARDA****PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2013****PROGETTO N. 01 EDILIZIA PRIVATA E SPORTELLO UNICO EDILIZIA**

Finalità:		Gestione dell'attività edilizia secondo criteri e parametri che mettano in evidenza le peculiarità del territorio nel rispetto dell'ambiente					
Responsabile:		AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA Arch. Fiorella Carloni					
Riferimento:		Assessore all'Urbanistica - Avv.to Fausto Scappini					
Risorse umane:		Arch. Alberto Accordini - Arch. Luisa De Iseppi - Francesca Renica					
Tempi:		vedi <i>infra</i>					
Peso progetto:		50					
OBIETTIVO		MACROATTIVITA'			TEMPI	PESO	STATO AVANZAM. OBIETTIVO
1	COLLABORAZIONE UFFICIO TRIBUTI	a)	garantire la collaborazione all'ufficio tributi nelle fasi di accertamento ICI/IMU, provvedendo a fornire le informazioni ed i dati richiesti per l'istruttoria delle pratiche.		annuale	5	
2	COLLABORAZIONE UFFICIO ANAGRAFE	a)	garantire la collaborazione all'ufficio anagrafe nella gestione del progetto territorio, provvedendo a fornire le informazioni ed i dati richiesti per l'individuazione e la gestione della banca dati relativa alle unità immobiliari.		annuale	5	
3	GESTIONE PRATICHE EDILIZIE	a)	rilasciare i provvedimenti-autorizzazioni-certificazioni richiesti nel rispetto dei termini previsti per legge.		annuale	15	
		b)	sopralluogo a campione di verifica conformità delle opere realizzate a quelle autorizzate ai fini del rilascio del certificato di agibilità				
		c)	rilasciare i pareri di competenza o di accertamento di conformità richiesti dagli altri uffici e/o enti diversi nei termini previsti dalle specifiche discipline normative				
4	SPORTELLLO UNICO	a)	gestione ordinaria della banca dati informatica per la registrazione di tutte le richieste inerenti le pratiche edilizie, per rendere agibile la ricerca ed l'elaborazione statistica per soggetto, oggetto, data di presentazione della domanda, giorni di durata del procedimento, esito finale del procedimento		annuale	15	
		b)	verifica della documentazione propedeutica al rilascio delle agibilità e conseguente rilascio del certificato nei termini di legge				
		c)	garantire l'accesso agli atti amministrativi nelle modalità e nei tempi previsti dalla norma, provvedendo all'estrazione delle sole copie individuate dal richiedente e contestualmente alla digitalizzazione del fascicolo (qualora non già presente nell'archivio informatico).				
5	ONERI DI URBANIZZAZIONE	a)	effettuazione del calcolo oneri di urbanizzazione per ciascuna pratica entro 20 giorni dal parere favorevole dell'istanza da parte della Commisione Edilizia o dal ricevimento della documentazione necessaria alla quantificazione (computo metrico)		annuale	20	
		b)	costante monitoraggio degli introiti ed irrogazione di eventuali sanzioni (collaborazione con il Servizio Ragioneria che aggiorna il programma di Edilizia Privata sulle date degli introiti)				

6	VIGILANZA URBANISTICO-EDILIZIA	a)	gestione delle segnalazioni; emissione dell'avvio del procedimento e degli atti conseguenti entro 30 giorni dalla segnalazione dell'U.P.G.	annuale	20	
7	REGOLAMENTO EDILIZIO	a)	modifica regolamento edilizio in recepimento di tutti gli ultimi adempimenti in merito di edilizia e degli ultimi strumenti di pianificazione approvati.	annuale	15	
8	COMMISSIONE EDILIZIA	a)	ottimizzazione dei lavori della commissione edilizia comunale e della commissione ambientale comunale nel rispetto della tempistica di tutti i procedimenti edilizi di competenza.	annuale	5	