COMUNE DI BELLINZAGO LOMBARDO
Provincia di Milano
Ufficio Tecnico

Tel. 02/95385018
Fax. 02/95382876
e-mail: ufficio.tecnico@bellinzago-lombardo.it
e-mail: nadia.villa@bellinzago-lombardo.it
P. IVA – Cod. Fisc. *01554230159*

AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE: Nadia Villa
DIPENDENTI:
Maurilio Colombo (istruttore direttivo – D6) – 20%
Rosetta Chidè (istruttore tecnico – C5) – 50%
Barbara Arnoldi (istruttore tecnico C3) – 20%

OBIETTIVI P.E.G. 2012

FUNZIONI DI MASSIMA ASSEGNATE AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

- Rapporti con professionisti/proprietari/operatori, in merito all'attività edilizia sul territorio;
- Stipula convenzioni strumenti urbanistici attuativi;
- Attività di controllo sul territorio comunale;
- Convocazione e partecipazione alla Commissione Edilizia;
- Convocazione e partecipazione alla Commissione Paesaggistica;
- Attività di istruttoria delle pratiche edilizie in conformità dei regolamenti e normative vigenti e rilascio dei provvedimenti conseguenti;
- Attività di rapporti di qualsiasi tipo con l'esterno (Enti, Società, cittadini…);
- Verifiche necessarie ai sensi della normativa vigente al fine della liquidazione delle fatture attinenti l'attività dell'area urbanistica edilizia privata;

ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Attività diretta

- Registrazione pratiche edilizie a mezzo di programma informatico;
- Istruttoria di permessi di costruire, DIA (Denuncia di inizio attività), SCIA (Segnalazione Certificata d'Inizio Attività), CIAL (Comunicazione Inizio Attività Libera) , verifiche di inizio e fine lavori e rilascio provvedimenti inerenti i titoli abilitativi;
- Istruttoria pratiche edilizie inerenti interventi di superamento delle barriere architettoniche e istruttoria richiesta finanziamenti ai sensi della legge regionale vigente.
- Supporto ai tecnici professionisti per la redazione degli atti di cui al punto precedente;
- Istruttoria e rilascio di certificati di agibilità, verifiche di agibilità degli edifici ivi comprese le ordinanze per la revoca delle stesse;
- Deposito e registrazione dei frazionamenti catastali e invio comunicazione per frazionamenti telematici;

- Attività di sportello per il pubblico inerente tutte le funzioni suddette;
- Deposito e registrazione delle pratiche della denuncia strutture in cemento armato Gestione pratiche di
- Istruttoria di condono edilizio, permessi di costruire in sanatoria, procedimenti per abusi e difformità edilizie. Attività di verifica mediante sopralluoghi ove richiesto, congiunto con l'ufficio di Polizia Locale quale organo di controllo. Emissione dei provvedimenti di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- Comunicazione di statistiche richieste da Enti;
- Attuazione del Piano Regolatore Generale e redazione del nuovo Piano di Governo del Territorio (P.G.T.);
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Istruttoria , approvazione e gestione degli strumenti urbanistici attuativi : Piani di lottizzazione e Piani di Recupero, Piani integrati di intervento.
- Rilascio certificazioni idoneità alloggiativa per ricongiungimenti familiari o permessi di soggiorno;.
- Rivalutazione degli alloggi in edilizia economica popolare, con la predisposizione delle delibere e delle istruttorie in merito;
- Evasione di richieste di accesso agli atti relativi alle pratiche edilizie (DIA, permessi di costruire, agibilità, conformità impianti…);
- Predisposizione di delibere/determine/liquidazioni
-

Attività di supporto agli altri settori

- Esame e espressione del parere tecnico, quale endoprocedimento delle pratiche inerenti lo Sportello Unico per le Attività Produttivo;
- Supporto ufficio finanziario nel monitoraggio accertamento e riscossione entrate inerenti l'attività dell'area urbanistica edilizia privata;
- Supporto all'ufficio lavori pubblici per le attività di realizzazione delle opere di urbanizzazione discendenti dai piani attuativi;
- Fornitura cartografie e destinazioni d'uso di varie aree o altre informazioni tecniche ai fini degli accertamenti tributari di supporto all'ufficio tributi;
- Supporto all'ufficio lavori pubblici per attività di esproprio legata alla realizzazione delle opere pubbliche.

RISORSE STRUMENTALI

- n. 3 personal computer
- n. 1 plotter
- n. 3 stampanti
- n 1 macchina fotografica digitale
- n 3 calcolatrici
- n.1 fotocopiatrice con funzione multipla stampante - scanner
- n. 4 telefoni (fissi)

OBIETTIVI DI GESTIONE

Obiettivo 1:
Piano di Governo del Territorio
modalità di esecuzione: In ottemperanza della L.R. 12/2005, nell'anno 2010, si è provveduto all'avvio del procedimento per la redazione del PGT ed alla scelta del professionista incaricato. Sarà

necessario concludere la procedura di VAS avviata nell'anno 2011 ed approvare il P.G.T. entro il dicembre 2012.
modalità di esecuzione:: tutto l'anno
indicatori: adempiere agli obblighi previsti dalla legge 12 marzo 2005 n. 12 al fine di dotarsi di un nuovo strumento urbanistico in sostituzione del vecchio PRG entro il dicembre 2012

PRIORITA':ALTA

Obiettivo 2:
Aggiornamento modulistica Autorizzazione Paesaggistica
modalità di esecuzione: A seguito delle intervenute modifiche normative discendenti dalla DGR n. 8/2727 del 22/12/2011 si provvederà all'aggiornamento della modulistica inerente le procedure di rilascio dell'autorizzazione paesaggistica secondo quanto stabilito dalla normativa regionale vigente
modalità di esecuzione:: tutto l'anno
indicatori: aggiornamento modulustica ai sensi della DGR n. 8/2727 del 22/12/2011

PRIORITA':ALTA

Obiettivo 3:
Aggiornamento modulistica attività edilizia
modalità di esecuzione: A seguito delle intervenute modifiche normative discendenti dalla normativa di settore si provvederà all'aggiornamento della modulistica inerente i titoli abilitativi e le procedure attinenti l'attività edilizia.
modalità di esecuzione:: tutto l'anno
indicatori: aggiornamento modulistica secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

IL RESPONSABILE AREA URBANISTICA
EDILIZIA PRIVATA
Pianificatore Territoriale
Dott.ssa Nadia Villa

IL SEGRETARIO/DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Leonilde Concilio