

CARTA DEI SERVIZI

AREA TECNICA

RESPONSABILI:

PONZA Geom. Ferruccio (Lavori Pubblici)

BOGGETTI Geom. Paolo (Edilizia Privata – Urbanistica)

OPERATORI:

MANIGRASSI Roberta

ORARIO SPORTELLO

	Mattino	Pomeriggio
Lunedì	9.30 – 12.30	14.00 – 15.00
Martedì	9.30 – 12.30	14.00 – 15.00
Mercoledì	9.30 – 12.30	14.00 – 15.00
Giovedì	9.30 – 12.30	
Venerdì	9.30 – 12.30	
Sabato	//	

LAVORI PUBBLICI

Norme di riferimento:

La presente carta dei servizi, strumento di tutela dei cittadini, è stata formulata nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare della.

- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994;
- Legge n. 273/1995
- D.Lgs 30 luglio 1999, n. 286 Principi Fondamentali

L'operato dell'Area Tecnica Lavori Pubblici si ispira, nel proprio lavoro e nell'erogazione di tutti i servizi ai seguenti principi ritenuti fondamentali :

- 1) Uguaglianza : Il servizio si impegna ad erogare i propri servizi secondo il principio di uguaglianza dei cittadini senza distinzione di sesso, età, razza, lingua, religione ed opinioni politiche. Le regole e l'accesso ai servizi pubblici sono uguali per tutti.
- 2) Imparzialità : questo obiettivo è completare al precedente. Sono assicurati nei confronti dei cittadini criteri di obiettività, giustizia ed imparzialità.
- 3) Continuità : il servizio si impegna ad erogare i servizi in modo continuo nel tempo, soprattutto per quello che riguarda quelli di maggiore interesse per la comunità o per specifici gruppi di utenza (servizi essenziali). Nel caso di funzionamento irregolare o interruzione per cause di forza maggiore, verranno presi tutti i provvedimenti che consentono di arrecare il minor disagio possibile ai cittadini interessati.
- 4) Partecipazione : Il servizio favorisce la partecipazione alle prestazioni del servizio pubblico, sia per tutelare la corretta erogazione del servizio sia per favorire la collaborazione, garantendo l'accesso alle informazioni, dando riscontro alle segnalazioni ed alle proposte dei cittadini.
- 5) Efficacia ed efficienza : E' posta particolare attenzione all'efficienza dei servizi erogati poiché le risorse finanziarie utilizzate sono fomite direttamente ed indirettamente dai cittadini.
- 6) Cortesia, disponibilità e professionalità : La cortesia ed il rispetto nei confronti dei cittadini sono considerati aspetti fondamentali della qualità del servizio. Viene posta la massima attenzione perché da parte dei dipendenti sia adottato in linguaggio semplice ed essenziale e che venga manifestata la disponibilità a risolvere i problemi di qualsiasi natura che possano insorgere.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO :

Il servizio Lavori Pubblici sovrintende a tutte le opere pubbliche realizzate dall'Amministrazione Comunale.

Al servizio compete la responsabilità unica di tutti i procedimenti riguardanti le realizzazioni di opere pubbliche. Il servizio si occupa di tutte le fasi di realizzazione delle

opere pubbliche previste nel Bilancio di Previsione curandone tutti gli aspetti di competenza sia per quanto riguarda le progettazioni interne che esterne.

Al servizio compete inoltre la predisposizione e l'espletamento degli affidamenti e dei relativi controlli, di tutti gli atti connessi con le procedure di realizzazione delle opere pubbliche. Redige inoltre le proposte di deliberazioni, le determinazioni e le convenzioni. Provvede alle liquidazioni e a quanto altro connesso con dette funzioni inerenti l'intero servizio.

a) ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI RELATIVI AI LAVORI PUBBLICI

Normativa di riferimento : Legge n. 241/1990 - Legge 267/2000 - D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184.

A chi è rivolto : Chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti ossia: tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Oggetto del Servizio : Al fine di verificare la trasparenza dell'attività amministrativa e favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto ad ogni cittadino, che ne abbia interesse, il diritto di accedere ai documenti amministrativi per la tutela della situazioni di situazioni giuridicamente rilevanti. Tale diritto di accesso può essere esercitato nei confronti delle pubbliche amministrazioni, delle aziende autonome e speciali, degli enti pubblici, e dei gestori di pubblici servizi.

Procedimento :

Accesso Informale : si esercita personalmente e verbalmente presso il Servizio in oggetto. Tale richiesta è possibile solo quando sia accertata l'assenza di soggetti controinteressati. La richiesta è esaminata immediatamente e senza formalità, ed accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Accesso Formale : Si esercita presentando al Servizio in oggetto istanza scritta. Tale istanza scritta deve contenere obbligatoriamente :

- 1) indicazione degli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero degli elementi necessari per individuarlo;
- 2) specificazione dell'interesse sul quale si fonda la richiesta;
- 3) identità del richiedente.

Nel caso in cui vi sia individuabile la presenza di controinteressati dei documenti oggetto di ricerca il responsabile del procedimento darà notizia a tali soggetti della richiesta di accesso agli atti. I controinteressati possono entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione presentare motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine la pubblica amministrazione provvede alla richiesta esaminandola e in caso positivo avvertendo il richiedente circa l'orario di consultazione dei documenti e/o la data di consegna delle copie dei documenti richiesti.

- Termine per la conclusione : 30 giorni
- Costi : Il diritto di accesso si esercita mediante esame (visione) e/o estrazione di copie di documenti amministrativi. L'esame è gratuito mentre il rilascio di copie è subordinato al rimborso delle spese di riproduzione.

b) REALIZZAZIONE DI LAVORI PUBBLICI

- Normativa di Riferimento : D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici)
- E' rivolto tutti i cittadini del Comune di Piasco
- costi i costi variano sulla base delle risorse ascritte nel Bilancio del Comune
- Ulteriori informazioni nell'ambito del Bilancio Partecipato tutti i cittadini possono presentare proposte relative a progetti di manutenzione delle strade di competenza del Comune.

Ad ogni proposta, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sarà data visibilità e concretezza.

Lo schema di programma e di aggiornamento sono redatti, entro il 30 settembre di ogni anno. La proposta di aggiornamento è fatta anche in ordine alle esigenze prospettate dai responsabili del procedimento dei singoli interventi. Sulla base dell'aggiornamento è redatto, entro la stessa data, l'elenco dei lavori da avviare nell'anno successivo.

Progettazione: La progettazione ha come fine fondamentale la realizzazione di un intervento di qualità e tecnicamente valido, nel rispetto del miglior rapporto fra i benefici e i costi globali di costruzione, manutenzione e gestione. La progettazione è uniformata, tra l'altro, a principi di minimizzazione dell'impegno di risorse materiali non rinnovabili e di massimo riutilizzo delle risorse naturali impegnate dall'intervento e di massima manutenibilità, durabilità dei materiali e dei componenti, compatibilità dei materiali ed agevole controllabilità delle prestazioni dell'intervento nel tempo. Il progetto è redatto, normalmente, secondo tre progressivi livelli di definizione: preliminare, definitivo ed esecutivo. I tre livelli costituiscono una suddivisione di contenuti che tra loro interagiscono e si sviluppano senza soluzione di continuità. La progettazione può essere svolta internamente alla Amministrazione oppure, quando ne ricorrano le condizioni, può essere previsto un affidamento a terzi. Esecuzione dei lavori: Per il coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico contabile dell'esecuzione di ogni singolo intervento l'Amministrazione, prima della gara volta all'individuazione del contraente, istituiscono un ufficio di direzione lavori, costituito da un direttore dei lavori ed eventualmente, in relazione alla dimensione e alla tipologia e categoria dell'intervento, da uno o più assistenti con funzioni di direttore operativo o di ispettore di cantiere. L'ufficio di direzione lavori è preposto alla direzione ed al controllo tecnico.

“Nella gestione delle opere pubbliche rientra tutta l'attività amministrativa e tecnica relativa alla realizzazione di opere pubbliche (strade, scuole, fognature, edifici comunali, aree verdi, impianti sportivi etc.) e alla manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale. I progetti sono redatti, ove possibile, dal personale interno, nonché tramite incarichi esterni. L'attività dell'Ufficio LL.PP. è molto varia e complessa, spaziando dalla progettazione, alla direzione e contabilizzazione dei lavori in corso, al coordinamento ed alla supervisione delle opere seguite dai professionisti esterni, dai contatti con gli altri enti competenti per territorio (Provincia, Autorità di Bacino, Regione, Soprintendenza, Demanio, Genio Civile etc.) per i pareri/autorizzazioni di competenza occorrenti per le varie opere.

L'Ufficio deve anche trasmettere, con scadenze codificate per legge, tutti i dati inerenti le varie fasi dell'appalto delle opere, di qualsiasi importo esse siano, all'Osservatorio Regionale delle Opere

SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO :

Il servizio provvede a far svolgere dalla squadra tecnica o mediante servizi specialistici in appalto gli interventi di manutenzione sul patrimonio comunale relativi alle segnalazioni pervenute o quelle accertate, curando la verifica della corretta esecuzione degli interventi stessi. Oltre a lavori di completamento eseguibili in economia diretta

a) MANTENIMENTO DELLA VIABILITÀ' PUBBLICA

- A chi è rivolto: a tutti i cittadini del Comune di Piasco
- Costi: I costi variano sulla base delle risorse ascritte nel Bilancio del Comune
- Ulteriori informazioni: Nell'ambito del Bilancio tutti i cittadini possono presentare proposte relative a progetti di miglioramento e manutenzione della viabilità sulle strade di competenza del Comune. Ad ogni proposta, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sarà data visibilità e concretezza.
- Viabilità invernale - sgombero neve: il servizio di sgombero neve è di notevole rilevanza data la connotazione collinare e le esigenze di assicurare la percorribilità in sicurezza delle arterie sia nel centro abitato che verso le frazioni. Tale servizio viene affidato in appalto. Gli appaltatori agiscono sotto il controllo e le direttive dell'Ufficio. Sgombero neve e insabbiatura (o spargimento prodotti per disgelo) vengono effettuati con attrezzatura propria.
- Viabilità: le strade comunali sono soggette durante tutto l'anno a interventi volti a mantenere la perfetta percorribilità delle stesse ed al mantenimento e/o variazione della segnaletica verticale ed orizzontale, mediante interventi in economia e/o esternalizzazione di interventi complessi o per i quali siano necessarie particolari attrezzature.

b) MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE

- Normativa di Riferimento : D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici)
- A chi è rivolto: a tutti i cittadini che vogliono effettuare segnalazioni inerenti la manutenzione del territorio del Comune di Piasco;
- A chi rivolgersi: La segnalazione può essere trasmessa all'Ufficio Lavori Pubblici per segnalare eventuali problematiche legate alla manutenzione di strade, marciapiedi, i cittadini possono contattare l'ufficio telefonicamente, via fax o via mail;
- Ulteriori informazioni: L'Ufficio provvede attraverso la propria squadra tecnica comunale o tramite Imprese ai lavori di manutenzione.

c) MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE

- Normativa di Riferimento : D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici)
- A chi è rivolto: a tutti i cittadini del Comune di Piasco;
- Costi: i costi variano sulla base delle risorse ascritte nel Bilancio del Comune;
- Ulteriori informazioni nell'ambito del Bilancio Partecipato tutti i cittadini possono presentare proposte relative a progetti di manutenzione delle strade di competenza del Comune. Ad ogni proposta, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sarà data visibilità e concretezza. Lo schema di programma e di aggiornamento sono redatti, con cadenza annuale. La proposta di aggiornamento è fatta anche in ordine alle esigenze prospettate dai responsabili dei singoli interventi. Sulla base dell'aggiornamento è redatto, entro la stessa data, l'elenco dei lavori da avviare nell'anno successivo.

Progettazione: La progettazione ha come fine fondamentale la realizzazione di un intervento di qualità e tecnicamente valido, nel rispetto del miglior rapporto fra i benefici e i costi globali di costruzione, manutenzione e gestione. La progettazione è uniformata, tra l'altro, a principi di minimizzazione dell'impegno di risorse materiali non rinnovabili e di massimo riutilizzo delle risorse naturali impegnate dall'intervento e di massima manutenibilità, durabilità dei materiali e dei componenti, compatibilità dei materiali ed agevole controllabilità delle prestazioni dell'intervento nel tempo. Il progetto è redatto, normalmente, secondo tre progressivi livelli di definizione: preliminare, definitivo ed esecutivo. I tre livelli costituiscono una suddivisione di contenuti che tra loro interagiscono e si sviluppano senza soluzione di continuità. La progettazione può essere svolta internamente alla Amministrazione oppure, quando ne ricorrano le condizioni, può essere previsto un affidamento a terzi.

Esecuzione dei lavori: Per il coordinamento, la direzione ed il controllo tecnico contabile dell'esecuzione di ogni singolo intervento l'Amministrazione, prima della gara volta all'individuazione del contraente, istituiscono un ufficio di direzione lavori, costituito da un direttore dei lavori ed eventualmente, in relazione alla dimensione e alla tipologia e categoria dell'intervento, da uno o più assistenti con funzioni di direttore operativo o di ispettore di cantiere. L'ufficio di direzione lavori è preposto alla direzione ed al controllo tecnico.

d) AREE VERDI E PARCHI GIOCO

- nell'ambito della manutenzione dell'ambiente e secondo gli indirizzi ricevuti vengono predisposti ed avviati ogni primavera appositi interventi di pulizia e ripristino delle aree verdi comunali e dei parchi gioco presenti sul territorio comunale;
- gli interventi vengono eseguiti generalmente a mezzo di operatori ai quali viene appaltato periodicamente il servizio manutentivo,
- vengono inoltre effettuate operazioni di completamento manutentivo da parte degli operatori comunali che agiscono secondo le direttive prefissate;
- Secondo le disponibilità ascritte a bilancio ed in ossequio alle direttive dell'amministrazione possono essere attivati interventi per la creazione di nuove

aree gioco e/o il ripristino parziale o totale di altre, mediante la sostituzione di giochi obsoleti e la messa in sicurezza delle aree stesse;

- Arredo floreale del centro storico mediante predisposizione e posa di fioriere nel capoluogo e nelle frazioni;
- Manutenzione, pulizia e annaffiatura di giardini e fioriere su tutto il territorio.

e) ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Nell'ambito della manutenzione e del miglioramento dell'ambiente e secondo gli indirizzi ricevuti vengono effettuati periodici monitoraggi ed interventi manutentivi della rete di illuminazione pubblica.

Sulla base dei principi normativi legati al risparmio energetico, sono stati predisposti e realizzati alcuni interventi progettuali finalizzati a tale scopo;

Secondo le disponibilità finanziarie, si persegue il miglioramento del servizio mediante studio di sistemi

f) ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE PER PORTATORI DI HANDICAP

In ottemperanza alla L.R. n. 13/1989, l'Ufficio cura le pratiche per la richiesta di contributi regionali, da parte di privati portatori di handicap, per la eliminazione di barriere architettoniche nelle proprie abitazioni. Le domande devono essere presentate entro il 28 febbraio di ogni anno, sia in cartaceo che su supporto informatico.

g) ORDINANZE

Qualora, per la realizzazione di opere pubbliche o a seguito del rilascio di autorizzazioni varie, sia necessaria l'emissione di ordinanze di vario genere, l'ufficio provvede ad emetterle.

h) ESPROPRI – ACQUISIZIONI BONARIE

L'Ufficio si occupa di tutte le procedure inerenti le eventuali espropriazioni di immobili, occorrenti per la realizzazione di opere pubbliche o di Piani Urbanistici previsti, nonché delle acquisizioni bonarie, a seguito di accordi.

i) GESTIONE LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI E LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITA'.

L'Ufficio si occupa della gestione operativa dei Lavoratori Socialmente Utili assegnati, nonché, in forza di convenzione con il Tribunale di Cuneo dei Lavoratori di Pubblica Utilità affidati, secondo le loro attitudini.

j) SERVIZIO IDRICO

Il Servizio idrico è gestito dall'Az. A.I.G.O. con sede in Via Saluzzo n. 19 – 12030 MANTA – (www.aigosrl.it - Tel.: 0175.567857 Fax: 0175.750337 e-mail: aigo@aigosrl.it)
Le segnalazioni inerenti l'acquedotto e la fognatura sono di competenza della stessa.

AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA

Il Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata si occupa principalmente di:

- Rilascio dei Permessi di Costruire, certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico - ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti a fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio
- Adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché delle norme comunali di attuazione
- Cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia, con particolare riferimento agli adempimenti connessi all'applicazione della parte seconda del testo unico

CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA (art. 30 DPR 380/2001)
Domanda in bollo c certificato in bollo (marche da € 16.,00)
FRAZIONAMENTI CATASTALI (art. 30 D.P.R. 380/2001) - (rilascio immediato)
DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITÀ (art. 22 comma 3 del DPR 380/2001)
Denuncia su carta semplice su apposito modello. Allegare alla denuncia : - diritti segreteria € 52,00 - relazione tecnica - elaborati grafici - dati identificativi delle Imprese esecutrici delle opere per la richiesta del D.U.R.C. - documentazione fotografica - dichiarazione di proprietà - estratto cartografico - estratto P.R.G.C. - atto di assenso da parte del condominio (per parti comuni c/o facciate) - indicazione delle destinazioni d'uso - computo metrico estimativo (per interventi di Ristrutturazione non esenti) - asseverazione del progettista (conformità delle opere in progetto - art. 23 comma 1 D.P.R. 380/2001) - dichiarazione di conformità alla L. 13/89 e relativo regolamento 236/89 sulle barriere architettoniche - dichiarazione di conformità alle norme igienico sanitarie - eventuali pareri altri Enti Competenti
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' (art 22 commi 1 e 2 del DPR 380/2001)
Segnalazione su carta semplice. Allegare alla segnalazione : - diritti segreteria € 52,00 - relazione tecnica - elaborati grafici - dati identificativi delle Imprese esecutrici delle opere per la richiesta del D.U.R.C. - documentazione fotografica - dichiarazione di proprietà - estratto cartografico - estratto P.R.G.C. - atto di assenso da parte del condominio (per parti comuni e/o facciate) - indicazione delle destinazioni d'uso - asseverazione del progettista (conformità delle opere in progetto - art. 23 comma 1 D.P.R. 380/2001) - dichiarazione di conformità alla L. 13/89 e relativo regolamento 236/89 sulle barriere architettoniche - dichiarazione di conformità alle norme igienico sanitarie - eventuali pareri altri Enti Competenti
COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA' LIBERA (art. 6 DPR 380/2001)
Comunicazione su carta semplice. Allegare alla comunicazione : - diritti segreteria (art. 6 comma 2 lettera a DPR 380/2001 - € 52,00) - elaborati grafici - dati identificativi delle Imprese esecutrici delle opere per la richiesta del D.U.R.C. (per interventi di cui all'art. 6 comma 2 lettera "a" DPR 380/2001) - documentazione fotografica - dichiarazione di proprietà - estratto cartografico - estratto P.R.G.C. - atto di assenso da parte del condominio (per parti comuni e/o facciate) - indicazione delle destinazioni d'uso - asseverazione del progettista (conformità delle opere in progetto - art. 6 comma 2 lettera "a" DPR 380/2001)

PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA (art. 6 D.lgs 28/2011)
Procedura su carta semplice su apposito modello Allegare alla domanda: <ul style="list-style-type: none"> -relazione a firma di un progettista abilitato, che attesti la compatibilità del progetto con gli strumenti urbanistici approvati e i regolamenti edilizi vigenti e la non contrarietà agli strumenti urbanistici adottati, nonché il aspetto delle norme di sicurezza e di quelle igienico sanitarie; - elaborati grafici necessari ad illustrare l'intervento; - elaborati tecnici per la connessione redatti dal gestore della rete; - atti di assenso nelle materie di cui al comma 4 dell'art. 20 della Legge n.241 del 07.08.1990 o, in alternativa, gli elaborati tecnici richiesti dalle norme di settore per l'ottenimento degli stessi d'ufficio. In tal caso il termine di trenta giorni per il perfezionamento della PAS è sospeso fino all'acquisizione degli atti di assenso oppure fino all'adozione della determinazione motivata di conclusione del procedimento ex L. 241/1990.
PERMESSO DI COSTRUIRE (art. 20 del D.P.R. 380/2001)
domanda in bollo e permesso in bollo (marche da € 16,00) allegare alla domanda: <ul style="list-style-type: none"> - relazione tecnica - elaborati grafici - documentazione fotografica - dichiarazione di proprietà - estratto cartografico - estratto P.R.G.C. - atto di assenso da parte del condominio (per parti comuni e/o facciate) - indicazione delle destinazioni d'uso - computo metrico estimativo (per interventi di Ristrutturazione non esenti) - asseveramento (conformità delle opere realizzate) - dichiarazione di conformità alla L. 13/89 e relativo regolamento 236/89 sulle barriere architettoniche - dichiarazione di conformità alle norme igienico sanitarie - parere A.S.L. (per le destinazioni non residenziali) - eventuali pareri
Gratuito - art. 22 comma 7; art. 17 comma 3 lett. a - b - c - d - e del DPR 380/2001
Oneroso - art. 16 DPR 380/2001
Proroghe e Rinnovi di Permesso di Costruire (in bollo)
Volture di Permessi di Costruire (in bollo)
CERTIFICATO DI AGIBILITÀ (art. 24 e 25 del DPR 380/2001)
Domanda certificato in bollo (marche da € 16,00) Allegare alla domanda: <ul style="list-style-type: none"> - attestazione di avvenuto accatastamento - dichiarazioni ai sensi dell'art. 25 comma 1 lettera b) e comma 3 D.P.R. 380/2001: - Attestato di Certificazione Energetica - dichiarazione di conformità impianti - accessibilità e superamento delle barriere architettoniche - copia collaudo opere in C.A. ovvero certificato di idoneità statica
RICHIESTA DI ESAME INTERVENTI SOGGETTI A S.U.E.
Piani di Recupero
P.E.C.
RICHIESTE DI PARERI E NULLA OSTA PREVENTIVI
Edilizi/Urbanistici
RICHIESTE DI RIESAME PROGETTI (per ricorso, contenzioso, etc)
RICHIESTA DI CONVOCAZIONE DI CONFERENZA DEI SERVIZI PER VALUTAZIONE DI ISTANZA

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE (D.Lgs. 42/2004; L.R. 32/2008)
<p>Domanda in bollo e autorizzazione in bollo (marche da € 16,00) Allegare alla domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relazione paesaggistica - documentazione fotografica - elaborati grafici
ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA (D.Lgs. 42/2004; L.R. 32/2008)
<p>Domanda in bollo c autorizzazione in bollo (marche da € 16,00) Allegare alla domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relazione paesaggistica - documentazione fotografica - elaborati grafici
RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONI IN AREA SOTTOPOSTA A VINCOLO PER SCOPI IDROGEOLOGICI (L.R. 45/89)
<p>Domanda in bollo e autorizzazione in bollo (marche da € 16,00) Allegare alla domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - relazione tecnica asseverata in merito alla fattibilità dell'intervento - elaborati grafici - documentazione fotografica
DOMANDA PER IL RILASCIO DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DI ACQUE REFLUE DOMESTICHE IN ACQUE SUPERFICIALI O NEGLI STRATI SUPERFICIALI DEL SOTTOSUOLO (D.lgs 152/2006 c s.m.i.L.R. 13/90)
<p>domanda in bollo e permesso in bollo (marche da € 16,00) allegare alla domanda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - N. 1 schede relative ai singoli scarichi. - Estratto di mappa catastale in scala 1:2000 con indicazione del foglio c della particella interessata. - Planimetria dell'insediamento in scala non inferiore a 1:200 completa di: rete di fognatura interna; ubicazione di eventuali sistemi di depurazione o altro; ubicazione del pozzetto di ispezione dello scarico; indicazione esatta dei punti di scarico all'uscita dell'insediamento e del percorso delle acque fino all'ammissione nel corpo ricettore
RICHIESTA DI ACCESSO AD ATTI AMMINISTRATIVI O RICERCHE PRATICHE DI ARCHIVIO (L. 241/90 e s.m.i.)
<p>Presentare richiesta scritta (modello a disposizione presso l'Ufficio) indicando i titoli e la motivazione della richiesta nonché il maggior numero di informazioni possibili sull'atto da ricercare (nominativo, indirizzo, condominio, numero e data,...)</p> <p>Il rilascio delle copie avviene entro trenta giorni dalla richiesta previo pagamento dei costi vivi di riproduzione (copisteria interna o esterna)</p>
RICHIESTA DI COPIE CONFORMI ALL'ORIGINALE
<p>Presentare richiesta scritta (modello a disposizione presso l'Ufficio) indicando i titoli e la motivazione della richiesta nonché il maggior numero di informazioni possibili sull'atto da ricercare (nominativo, indirizzo, condominio, numero e data,...)</p> <p>Il rilascio delle copie avviene entro trenta giorni dalla richiesta previo pagamento dei costi vivi di riproduzione (copisteria interna o esterna) nonché dei bolli di Legge</p>

SPORTELLINO UNICO ATTIVITÀ' PRODUTTIVE

La riforma della Pubblica Amministrazione in atto pone la semplificazione e l'accelerazione delle procedure amministrative come uno degli obiettivi principali per avvantaggiare i cittadini e gli operatori economici; in questo quadro si propone come strumento di sviluppo economico del territorio lo SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITÀ' PRODUTTIVE (S.U.A.P.) attraverso un'attività amministrativa fondata sulla certezza dei tempi e delle procedure, nonché sulla promozione delle potenzialità di sviluppo delle diverse comunità locali.

La Struttura Unica per le Attività produttive, istituita dal D.Lsg. 112/98, regolamentata dal D.P.R. 447/98 modificato dal D.P.R. 440/00 e successivamente abrogato e sostituito con D.P.R. 07.09.2010 n. 160, costituisce lo strumento innovativo mediante cui il Comune assicura la semplificazione e l'unificazione dei singoli procedimenti in materia di impianti produttivi in un solo procedimento, garantendone l'uniformità di conduzione.

La Struttura esercita, per mezzo dello S.U.A.P. convenzionato con la Comunità Montana Valli del Monviso, funzioni amministrative, per la gestione del procedimento unificato ed il rilascio dell'Autorizzazione unica, informative, per l'assistenza e l'orientamento delle imprese ed all'utenza in genere e promozionali, per la diffusione e la migliore conoscenza delle opportunità e potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

La normativa in materia comprende una serie di "attività" nell'ambito dello S.U.A.P. che possono essere riassunte come segue:

- Localizzazione
- Realizzazione
- Ristrutturazione
- Ampliamento
- Cessazione
- Riattivazione
- Riconversione
- Esecuzione di opere interne
- Rilocalizzazione degli impianti produttivi destinati ad attività industriali, artigianali, commerciali dirette alla produzione di beni ed alla prestazione di servizi, ivi incluse le attività agricole, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari, i servizi di telecomunicazioni.

L'imprenditore che intende avviare una pratica potrà rivolgersi allo Sportello Unico per le Attività Produttive che mette a disposizione l'apposita modulistica. La completezza dell'istanza presentata rappresenta un requisito indispensabile per l'accoglimento della stessa e per garantire i tempi previsti dalla normativa.

Lo Sportello si occuperà quindi di inviare agli uffici comunali coinvolti nel procedimento, nonché agli Enti esterni al Comune, la documentazione necessaria affinché gli stessi provvedano a rilasciare il proprio parere e/o nulla osta di competenza, che sarà poi trasmesso allo Sportello Unico per le Attività Produttive.

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive rappresenta il nuovo strumento che consente agli imprenditori di avere come unica interfaccia il Comune, il quale coordina e gestisce tutti i rapporti con gli uffici interni e gli Enti coinvolti nelle varie fasi che concorrono al rilascio del Provvedimento unico finale.