

# CARTA DEI SERVIZI AREA TECNICA

*URBANISTICA ED EDILIZIA  
AMBIENTE E PAESAGGIO*

*PROGRAMMAZIONE E GESTIONE LL.PP.  
PATRIMONIO E MANUTENZIONI*

*SICUREZZA DEL LAVORO*

È pronta la nuova CARTA dei SERVIZI (Area Tecnica) del Comune di PAULILATINO. Tale documento può essere scaricato anche dal sito web del Comune di Paulilatino all'indirizzo: <http://www.comune.paulilatino.or.it/>. In un contesto caratterizzato da continui cambiamenti e da un quadro normativo incostante trasformazione, dove l'attenzione ai bisogni ed alle problematiche dell'utenza richiede interventi sempre diversificati, la "CARTA dei SERVIZI" intende porsi quale strumento agevole, comprensibile, verificabile, ad uso del cittadino, per la conoscenza generalizzata ma completa in ordine al livello di tutela sociale e di servizio assicurati dal Comune di Paulilatino.

AREA TECNICA

31/12/2012

# CARTA DEI SERVIZI

## AREA TECNICA

### Settori:

- URBANISTICA ED EDILIZIA AMBIENTE E PAESAGGIO;
- PROGRAMMAZIONE E GESTIONE LL.PP., PATRIMONIO E MANUTENZIONI;
- SICUREZZA DEL LAVORO;

L'Area tecnica può contare attualmente su 6 UNITÀ lavorative così ripartite:

### RESPONSABILE AREA TECNICA:

Ing. Claudio Ledda -Istruttore Direttivo Cat. D1;

### ISTRUTTORI TECNICI:

Geom. Cuscusa Ignazio Istruttore Cat. C4;

Geom. Lutz Mario - Istruttore Cat. C3;

### SQUADRA TECNICA OPERATIVA:

Carta Salvatore - dipendente Cat. B1

Putzolu Mario - dipendente Cat. B5

Vidili Mario - dipendente Cat. B2

*Attualmente dalla suddetta Area vengono svolte una molteplicità di attività che abbracciano l'urbanistica e la tutela in materia di paesaggio, la programmazione e la gestione dei lavori pubblici, la gestione ed il controllo edilizio, le progettazioni, la gestione della sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/09 e s.m.i., gli esperimenti di gare d'appalto per i lavori, i servizi e le forniture, le espropriazioni, la gestione cantieri comunali, la gestione la manutenzione degli immobili comunali, la manutenzione delle reti comunali idrica e fognaria, la manutenzione e la pulizia di strade comunali, la gestione del cimitero, il controllo e la gestione manutenzione verde pubblico, la gestione degli automezzi comunali, il controllo e la gestione della pubblica illuminazione e del depuratore comunale.*

### 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 si ispira, nel proprio lavoro e nell'erogazione di tutti i servizi ai seguenti principi ritenuti fondamentali :

1. *Uguaglianza : L'AREA 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 : L'AREA 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 : L'AREA 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 fornite direttamente ed indirettamente dai cittadini.*
6. *Cortesìa, 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.*

## SERVIZI OFFERTI DALL'AREA TECNICA

| <b>ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO:</b>  |   |   |
|---|---|---|
| <b>Lunedì</b>   | <b>mercoledì</b>                                  | <b>venerdì</b>                                    |
| <b>Mattina:</b><br>dalle ore 11,00 alle ore 13,00<br><br><b>Pomeriggio:</b><br>dalle ore 15,00 alle ore 17,00   | <b>Mattina:</b><br>dalle ore 11,00 alle ore 13,00 | <b>Mattina:</b><br>dalle ore 11,00 alle ore 13,00 |
| Per esigenze particolari, in giorni e orari diversi da quelli di apertura al pubblico, si potrà concordare un appuntamento con gli Istruttori Tecnici e/o il Responsabile dell' Area Tecnica. |   |   |

| <b>RECAPITI :</b> |  |
|-------------------|--|
| <b>telefono</b>   | 0785.55623   |
| <b>fax</b>        | 0785.55245   |
| <b>mail:</b>      | <a href="mailto:ufftecnica@virgilio.it">ufftecnica@virgilio.it</a>     |
| <b>PEC:</b>       | <a href="mailto:areatecnica@legalmail.it">areatecnica@legalmail.it</a> |

## Ufficio URBANISTICA, EDILIZIA, AMBIENTE E PAESAGGIO

Responsabile: **Ing. Claudio Ledda**

Responsabile Istruttorie Urbanistiche-Edilizie: **Geom. Cuscusa Ignazio**

Responsabile Istruttorie paesaggistiche: **Geom. Lutz Mario**

Obiettivo primario dell'Ufficio è la gestione del territorio urbano ed extraurbano, promuovendo il miglioramento della qualità architettonica e paesaggistica attraverso un corretto recupero del tessuto esistente ed un ordinato sviluppo del nuovo, nel rispetto delle normative vigenti.

L'Ufficio si occupa dell'attuazione del Piano Urbanistico Comunale, controlla gli interventi sul territorio seguendo ogni procedura riguardante trasformazioni edilizie e paesaggistiche e provvede alla gestione e verifica dei documenti per il rilascio dei provvedimenti amministrativi. Inoltre rilascia tutte le informazioni necessarie a tecnici e cittadini per gli interventi di tipo urbanistico - edilizio e paesaggistico.

L'ufficio si occupa di:

- *programmare, progettare e gestire il P.U.C.. (Piano Urbanistico Comunale) nel rispetto del Piano Paesaggistico Regionale (PPR) e, del Piano di Assetto Idrogeologico Regionale (PAI) e in generale di tutti i Piani sovraordinati e coordinare i procedimenti relativi all'attuazione delle previsioni urbanistiche, mediante l'approvazione di Piani di Lottizzazione di iniziativa privata convenzionati, di Piani di Recupero, Piani Particolareggiati e Piani di riqualificazione urbanistica;*
- *partecipare alla formazione dei titoli abilitativi, curare la stipula delle relative convenzioni e sovrintendere all'esecuzione delle opere di urbanizzazione provvedendo alla formazione ed acquisizione dei relativi atti di collaudo e al trasferimento delle relative aree pubbliche di cessione, afferenti al patrimonio comunale;*
- *sovrintendere e collaborare alla redazione degli aggiornamenti cartografici relativamente al territorio comunale e nell'imminente futuro gestirà la cartografia attraverso un Sistema Informativo Territoriale in fase di elaborazione;*
- *implementare procedimenti complessi, quali Accordi di Programma, Programmi Integrati di Intervento, Piani di Recupero e Piani Attuativi di Iniziativa Pubblica;*
- *fornire informazioni ai singoli cittadini sulle norme attuative del piano urbanistico vigente, sulle norme attuative dei piani Particolareggiati, sulla zonizzazione del*

*territorio comunale e sullo stato di avanzamento delle singole pratiche in gestione al servizio stesso.*

L'ufficio riceve, istruisce e definisce tutte le pratiche riguardanti gli interventi edilizi da eseguirsi sul territorio comunale, applicando le norme dello specifico Regolamento Comunale (approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 31.01.2003) che stabilisce le procedure di presentazione delle pratiche, i documenti da allegare (che variano a seconda del tipo di intervento edilizio da eseguire) e fissa i tempi di rilascio di autorizzazioni e certificazioni. Tutte le istanze rivolte all'ufficio devono, obbligatoriamente, essere presentate su apposita modulistica contenuta nella "cartella edilizia comunale" che va ritirata presso l'ufficio o scaricata dal sito del Comune, previo pagamento dei diritti di segreteria e rimborso degli stampati.

In particolare, l'ufficio provvede:

- *a ricevere documenti ed istanze in materia edilizia (D.I.A., domande di concessione edilizia, domande di autorizzazione edilizia, domande di rilascio del certificato di agibilità ed inagibilità, destinazione urbanistica, zonizzazione terreni ect.);*
- *ad adottare, in materia edilizia, i provvedimenti per l'accesso ai documenti amministrativi;*
- *a rilasciare le concessioni edilizie, autorizzazioni edilizie, i certificati di agibilità e le altre certificazioni in materia edilizia, urbanistica, paesaggistica, ambientale (certificati di destinazione urbanistica, autorizzazioni paesaggistiche, ecc.);*
- *a curare i rapporti tra l'amministrazione comunale e le altre amministrazioni competenti per la legittima esecuzione di interventi edilizi;*
- *ad acquisire, anche a mezzo conferenza dei servizi, i pareri di competenza di altre amministrazioni, ove necessari e mancanti nell'istanza (parere di competenza A.S.L., Soprintendenze, Arpas, Provincia, Regione, demanio, vigili del fuoco, amministrazioni ferroviarie, ecc.).*

#### **CONCESSIONE EDILIZIA**

Sono oggetto di concessione edilizia le attività ed i lavori che "costituiscono interventi di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio" (art. 10 del Testo Unico).

**Come:** la domanda di concessione edilizia va presentata in bollo direttamente all'Ufficio Protocollo, sugli appositi modelli contenuti nella "cartella edilizia comunale" che va ritirata, previo versamento su apposito ccp, del rimborso

stampati pari a € 4,80, presso l'ufficio. La domanda, che deve riportare dettagliatamente l'elenco dei documenti allegati, va obbligatoriamente corredata con:

- *l'atto o documento (titolo di proprietà, nonché, per i casi consentiti, contratto di enfiteusi, locazione, ecc.) - o autocertificazione - che legittimi il diritto a richiedere il permesso di costruire;*
- *la dichiarazione firmata congiuntamente dal progettista e dal titolare della domanda, nella quale si dichiara espressamente: o che il progetto è conforme alle norme e leggi vigenti, nonché agli strumenti urbanistici comunali; o che l'immobile è / non è interessato da vincoli di tutela (ministeriali, di PPR, ferroviari, ecc.);*
- *o che gli interventi previsti in progetto non ledono in alcun modo i diritti dei terzi;*
- *o che non sussistono impedimenti agli allacciamenti alle reti idriche e fognarie pubbliche o, in caso contrario, che sono allegati specifici progetti alternativi;*
- *il progetto, in **triplice copia**, obbligatoriamente corredato di relazione tecnica, sempre in tre copie, a firma del progettista;*
- *esauriente documentazione fotografica;*
- *parere dell'Ufficio Sanitario e/o ogni altro parere necessario che, se mancanti, vengono richiesti direttamente dall'ufficio, eventualmente anche a mezzo di conferenza dei servizi;*

**Tempistica:** entro 60 giorni (o 120 giorni, in caso di raddoppio dei tempi necessari per l'istruttoria) dalla data di protocollo della domanda (con l'eventuale aggiunta dei giorni intercorsi tra la richiesta di integrazione documenti e la loro acquisizione all'ufficio), il responsabile del procedimento istruttore sottopone la pratica istruita all'esame del responsabile del provvedimento finale che dopo averla esaminata, rilascia motivato parere di diniego o di accoglimento della domanda. Nei casi di accoglimento l'Ufficio emana il provvedimento finale, insieme all'elenco degli ulteriori adempimenti di competenza del richiedente ( pagamento del contributo di costruzione con definizione dei relativi importi, ecc.), che viene trasmesso con lettera raccomandata o notificato al richiedente.

Acquisiti gli ulteriori documenti, l'ufficio emana la concessione edilizia che può essere ritirato dal titolare della domanda o da altro soggetto espressamente delegato per iscritto, previo pagamento dei diritti di segreteria pari a €15,49 e dell'apposizione di una marca da bollo.

Dopo il ritiro della concessione edilizia, l'Ufficio predispone l'avviso di avvenuto rilascio che viene affisso all'Albo comunale, come disposto dall'art. 20, comma 7, del Testo Unico.

N.B.: nei casi di diniego, prima di adottare l'atto conclusivo, l'Ufficio procede ad informarne il richiedente che ha facoltà di produrre osservazioni entro 10 giorni dalla comunicazione ed ottenere così un nuovo esame della domanda.

#### AUTORIZZAZIONE EDILIZIA

Sono soggette ad autorizzazione edilizia su richiesta di aventi titolo e con la procedura all'uso stabilita, secondo le leggi, le disposizioni regolamentari e gli strumenti urbanistici vigenti, con l'osservanza delle norme contenute nel Regolamento Edilizio Comunale, i lavori e le attività principali di seguito appresso:

1. opere di manutenzione straordinaria, restauro e risanamento conservativo;
2. opere di eliminazione delle barriere architettoniche in edifici esistenti consistenti in rampe o ascensori esterni ovvero in manufatti che alterino la sagoma dell'edificio;
3. muri di cinta e recinzioni;
4. varianti a concessioni edilizie già rilasciate che non incidono sui parametri urbanistici e sulle volumetrie, che non cambino la destinazione d'uso e la categoria edilizia e non alterino la sagoma e non violino le eventuali prescrizioni contenute nella concessione edilizia;
5. revisione installazione di impianti tecnologici al servizio degli edifici o di attrezzature esistenti e realizzazione di volumi tecnici che si rendano indispensabili sulla base di nuove disposizioni;
6. parcheggi di pertinenza nel sottosuolo del lotto su cui insiste il fabbricato;

**Come:** la domanda di autorizzazione edilizia deve essere presentata in bollo direttamente all'Ufficio Protocollo, sugli appositi modelli contenuti nella "cartella edilizia" che va ritirata presso l'Ufficio previo pagamento di €4,80 su apposito ccp per il rimborso stampati. La domanda che deve riportare dettagliatamente l'elenco dei documenti allegati, va obbligatoriamente corredata con:

- *(in duplice copia) relazione illustrativa dettagliata con la descrizione dell'opera da eseguire a firma di un tecnico abilitato alla progettazione e direzione dei lavori per la realizzazione delle opere di che trattasi;*
- *(in duplice copia) planimetria e pianta quotata dell'area o dell'immobile con l'individuazione dell'opera oggetto della richiesta in scala opportuna per una chiara interpretazione;*
- *(in duplice copia) sezione verticale quotata secondo la linea di maggiore importanza o di massima pendenza;*
- *certificazione avente titolo;*
- *esauriente documentazione fotografica.*



**Tempistica:** 60 giorni dalla data del Protocollo, salvo i maggiori tempi intercorsi per l'ottenimento di pareri preventivi dovuti per legge. Il responsabile del procedimento istruttore sottopone la pratica istruita all'esame del responsabile del provvedimento finale che dopa averla esaminata rilascia motivato parere di diniego o di accoglimento della domanda. Nei casi di accoglimento l'Ufficio emana il provvedimento finale, che può essere ritirato dal titolare della domanda o da altro soggetto espressamente delegato, previo pagamento dei diritti di segreteria pari €5,16 da versare su apposito ccp e dell'apposizione della marca da bollo.

*D.I.A. (DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITÀ) – S.C.I.A. (SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ)*

Sono oggetto di Denuncia Inizio Attività (D.I.A.): gli interventi edilizi non subordinati a concessione edilizia; le varianti alle concessioni edilizie che non incidono sui parametri urbanistici e sulle volumetrie, che non modificano la destinazione d'uso e la categoria edilizia, non alterano la sagoma dell'edificio e non violano le eventuali prescrizioni contenute nella concessione edilizia.

Possono essere realizzati mediante D.I.A. anche i seguenti interventi, ordinariamente assoggettati a concessione edilizia, previo pagamento del contributo di costruzione, ove dovuto, da calcolarsi obbligatoriamente a cura del progettista (le ricevute di pagamento vanno allegate alla D.I.A., pena la sospensione dei lavori):

- *gli interventi che rientrano nelle varie casistiche di ristrutturazione edilizia;*
- *gli interventi di nuova costruzione o di ristrutturazione urbanistica disciplinati da piani urbanistici attuativi di dettaglio;*
- *gli interventi di nuova costruzione, in diretta esecuzione di strumenti urbanistici generali recanti precise disposizioni plano-volumetriche.*

**Come:** almeno trenta giorni prima dell'inizio dei lavori, il proprietario dell'immobile (o chi ne ha titolo) presenta la denuncia all'Ufficio, in carta semplice ed in numero di 3 copie, corredata della ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria, dovuti per l'istruttoria della pratica. La denuncia deve riportare obbligatoriamente il nominativo del tecnico progettista e l'impresa che deve eseguire i lavori insieme ad un dettagliato elenco dei documenti allegati.

Alla D.I.A. vanno allegati, obbligatoriamente:

- *relazione tecnica asseverata a firma del tecnico progettista (diversa e separata da quella di progetto), nella quale si dimostri e si asseveri che le opere da realizzare sono conformi agli strumenti urbanistici vigenti e non in contrasto con quelli adottati, sono conformi ai regolamenti edilizi vigenti e rispettano le norme di sicurezza ed igienicosanitarie;*
- *atto o documento (titolo di proprietà, nonché, per i casi consentiti, contratto di enfiteusi, locazione, ecc.) - o autocertificazione - che legittimi il diritto a presentare la D.I.A.;*
- *dichiarazione firmata congiuntamente dal progettista e dal titolare della denuncia, nella quale si dichiara espressamente, ciascuno per quanto di propria competenza: - o che gli interventi previsti in progetto non ledono in alcun modo i diritti dei terzi; - o che l'immobile è / non è interessato da vincoli di tutela (ministeriali, di PUTT/P regionale, ferroviari, ecc.); - o che non sussistono impedimenti agli allacciamenti alle reti idriche e fognarie pubbliche o, in caso contrario, che sono allegati specifici progetti alternativi (esclusivamente per nuove costruzioni, nei casi in cui per tale intervento è consentito il ricorso alla D.I.A.);*
- *il progetto, in 3 copie, obbligatoriamente corredato di relazione tecnica di progetto (distinta dalla relazione asseverata), sempre in 3 copie, a firma del progettista;*
- *il calcolo dettagliato, nei casi dovuti ed a cura del progettista, del contributo di costruzione commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione ed al costo di costruzione;*
- *la documentazione fotografica (sempre ed in ogni caso) dell'immobile oggetto dell'intervento, vistata e datata sul retro dal progettista;*
- *l'elaborato relativo al bilancio di produzione del materiale da scavo e/o da demolizione e/o di rifiuto, di cui all'art. 6 del Regolamento regionale 12 giugno 2006 n. 6, intitolato "Regolamento regionale per la gestione dei materiali edili".*

È sempre obbligatoria, pena la sospensione dei lavori, la presentazione dei seguenti documenti:

- *titolo di proprietà o altro atto equipollente;*
- *elaborato relativo al bilancio di produzione del materiale da scavo e/o da demolizione e/o di rifiuto, di cui all'art. 6 del Regolamento regionale 12 giugno 2006 n. 6, intitolato "Regolamento regionale per la gestione dei materiali edili";*
- *atto di asservimento dell'area necessaria alla volumetria realizzata e atto di vincolo a parcheggio, nei casi previsti dalla legge.*

**Tempistica:** entro 20 giorni dalla data di presentazione della denuncia, l'Ufficio provvede a controllare ed istruire la D.I.A., verifica la presenza dei pareri ASL, Vigili del Fuoco, ecc., disponendo, se necessario, la richiesta di documenti integrativi della pratica.

Nel caso di istruttoria positiva della D.I.A., il Responsabile rilascia espresso nulla osta all'esecuzione dei lavori denunciati, vidimando la documentazione presentata dall'interessato e la pratica viene archiviata, atteso che la copia della denuncia, rilasciata al titolare al momento della presentazione, costituisce titolo edilizio abilitativo (art.23, comma 5, del Testo Unico).

Qualora sia necessario acquisire pareri non allegati alla pratica, a mezzo di conferenza dei servizi, i lavori edilizi oggetto della denuncia non possono iniziare prima di trenta giorni dall'esito della conferenza. In caso di esito non favorevole della conferenza, la D.I.A. è nulla. L'efficacia della D.I.A. è triennale, indipendentemente dalla data di inizio lavori. In presenza di rilievi istruttori, l'Ufficio li comunica, a mezzo lettera raccomandata o atto di notifica, al titolare della D.I.A., nonché al Comando di Polizia Municipale per i controlli di competenza, disponendo la sospensione dei termini di inizio lavori. A seguito della presentazione, da parte del titolare della D.I.A., delle integrazioni o modifiche richieste dall'Ufficio, l'iter istruttorio viene ripreso ed in caso di favorevole accoglimento delle modifiche e/o integrazioni, l'Ufficio rilascia espresso nulla osta a mezzo di apposita comunicazione indirizzata al titolare della D.I.A. ed al Comando di Polizia Municipale, revocando la precedente sospensione dei termini di inizio lavori.

D.I.A. inaccoglibile: Nel caso la D.I.A. risulti assolutamente inaccoglibile, il Responsabile del provvedimento finale, esprime motivato diniego, informandone, a mezzo notifica o lettera raccomandata, il titolare della D.I.A., segnalando in particolare la possibilità di poter inoltrare eventuali osservazioni al diniego, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione. Le osservazioni, se presentate, danno luogo al riesame della D.I.A. che riprende l'iter istruttorio. In mancanza, l'Ufficio comunica il diniego conclusivo al titolare della D.I.A. ed al Comando di P.M., archiviando la pratica.

#### **CERTIFICATO DI AGIBILITÀ**

Le pratiche edilizie devono, all'ultimazione dei lavori, essere corredate del certificato di agibilità esclusivamente nei seguenti casi (art. 24, commi 1 e 2, del Testo Unico):

- *nuove costruzioni;*
- *ricostruzioni o sopraelevazioni, totali o parziali;*
- *interventi sugli edifici esistenti, che possano influire sulle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità e risparmio energetico degli edifici stessi e degli impianti in essi installati.*

**Come:** il certificato di agibilità viene rilasciato solo ed esclusivamente a seguito di apposita domanda (la cui modulistica è presente nella cartella edilizia comunale e

sul sito del comune), da presentare all'Ufficio a cura dell'interessato entro 15 giorni dall'ultimazione dei lavori edilizi realizzati (la mancata presentazione della domanda comporta l'applicazione della sanzione amministrativa di legge). La domanda di rilascio del certificato di agibilità, presentata in due copie di cui una in bollo, deve essere corredata dai seguenti documenti:

- *richiesta di accatastamento dell'edificio in bollo;*
- *dichiarazione sottoscritta dal richiedente il certificato di agibilità e (possibilmente anche dal direttore lavori) in cui si attesti la conformità delle opere eseguite al progetto approvato, l'avvenuta prosciugatura dei muri e la salubrità degli ambienti;*
- *dichiarazione dell'impresa installatrice che attesti la conformità degli impianti alle prescrizioni di cui agli articoli 113 e 127 del Testo Unico, nonché all'art. 1 della legge 9 gennaio 1991 n. 10, ovvero certificato di collaudo degli stessi, ove previsto;*
- *certificato di collaudo statico;*
- *dichiarazione di conformità delle opere realizzate alla normativa vigente in materia di accessibilità e superamento delle barriere architettoniche;*
- *nel caso di richiesta di agibilità parziale dell'immobile, sia prodotta una relazione sullo stato di avanzamento dei lavori per le parti non ultimate ;*
- *ricevuta da parte dell'Agenzia del Territorio dell'avvenuta dichiarazione del fabbricato urbano;*
- *Asseverazione di rispondenza e certificazione energetica di cui all.artt. 6-8 D.Lgs n.192 del 19.08.2005 e successive modifiche (per le pratiche presentate dopo l' 8 ottobre 2005);*

**Tempistica:** l'ufficio, entro 10 giorni dalla ricezione della domanda comunica al richiedente il nominativo del responsabile del procedimento e, tenendo anche conto dell'entità ed importanza dell'intervento edilizio eseguito procede a visita di sopralluogo. In caso di esito istruttorio favorevole, l'Ufficio rilascia il certificato di agibilità entro 30 giorni dalla data di protocollo della domanda. Il certificato di agibilità per edifici legittimamente realizzati si intende rilascio decorsi 90 giorni dalla richiesta dell'interessato, ai sensi dell'art. 41 comma 2 della L.R. 11 ottobre 1985, n.23.

#### **CERTIFICAZIONI VARIE**

**Come:** tutte le domande inoltrate all'Ufficio e tese ad ottenere il rilascio di certificazioni o atti amministrativi, devono essere presentate in numero di due copie, affinché una sia restituita al titolare della domanda al momento della presentazione, previa apposizione su di essa:

- *del timbro di protocollo , completo dei dati di protocollazione;*

**Tempistica:** tutti i procedimenti, in mancanza di specifici regolamenti, sono evasi, secondo le disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, intitolata “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, nel termine di 90 giorni.

#### *CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA*

Il Certificato di destinazione urbanistica è allegato agli atti (stipulati sia in forma pubblica che privata), di compravendita di terreni.

**Come:** la domanda va presentata in due copie, di cui una in bollo (salvo i casi di legge per l'esenzione) con allegato un versamento di €. 5,16 per diritti di segreteria da versare su apposito ccp. La copia in carta libera viene restituita al richiedente con il timbro di protocollo. La modulistica per la presentazione della domanda si può ritirare presso l'ufficio.

**Tempistica:** l'Ufficio è tenuto, per legge, al rilascio del certificato di destinazione urbanistica entro il termine perentorio di trenta giorni dalla presentazione della relativa domanda. Esso conserva validità per **un anno** dalla data di rilascio se, per dichiarazione dell'interessato, non siano intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici.

#### *AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA*

Il Comune rilascia le autorizzazioni paesaggistiche previste sia dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), sia dalle Norme Tecniche del P.P.R.

Il servizio di rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche su delega della regione Sardegna consiste nel ricevere l'istanza del cittadino, predisporre l'istruttoria della pratica e inviarla alla competente Soprintendenza, al rientro del relativo N.O. si procede al rilascio della relativa autorizzazione Paesaggistica.

#### **Come:**

la domanda corredata dalla documentazione allegata va presentata in bollo con allegato un versamento di €. 5,16 per diritti di segreteria da versare su apposito ccp. La modulistica per la presentazione della domanda si può ritirare presso l'ufficio o in formato digitale nel sito del comune all'indirizzo <http://www.comune.paulilatino.or.it/> nella sezione modulistica.

**Tempistica:** L'ufficio è tenuto, per legge, al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica dopo aver sentito il parere vincolante della "Soprintendenza B.A.S.A.E. ". Per quanto riguarda i tempi, l'autorizzazione verrà evasa, secondo quanto previsto dall'art. 146 del D. Lgs. n. 42 del 22 gennaio 2004 del Codice dei Beni culturali e del paesaggio.

### *Ufficio PROGRAMMAZIONE E GESTIONE LL.PP. , PATRIMONIO E MANUTENZIONI*

Responsabile: **Ing. Claudio Ledda**

Responsabile Istruttorie Urbanistiche-Edilizie: **Geom. Cuscusa Ignazio**

Responsabile Istruttorie paesaggistiche: **Geom. Lutz Mario**

Squadra tecnica operativa:

Carta Salvatore - dipendente Cat. B1

Putzolu Mario - dipendente Cat. B5

Vidili Mario - dipendente Cat. B2

#### *LAVORI PUBBLICI*

L'ufficio sovrintende a tutte le opere pubbliche realizzate dall'Amministrazione Comunale.

All'ufficio compete la responsabilità unica di tutti i procedimenti riguardanti le realizzazioni di opere pubbliche. Lo stesso si occupa di tutte le fasi di realizzazione delle opere pubbliche previste nel Bilancio di Previsione e nel Piano Triennale delle Opere Pubbliche, curandone tutti gli aspetti di competenza sia per quanto riguarda le progettazioni interne che esterne.

Redige inoltre le proposte di deliberazioni, le determinazioni e le convenzioni, si occupa del monitoraggio dei bandi pubblicati a livello provinciale, regionale, nazionale ed europeo, mette in atto le candidature per il finanziamento, e ad ottenimento si occupa della realizzazione dell'opera.

Provvede alle liquidazioni e a quanto altro connesso con dette funzioni inerenti l'intero servizio.

Esegue in economia diretta alcuni

#### *MANUTENZIONI*

L'ufficio Provvede inoltre 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.

Attraverso l'utilizzo delle somme introitate attraverso il pagamento degli oneri di urbanizzazione e costi di costruzione, l'utilizzo di fondi ordinari di bilancio, lo stesso procede ad eseguire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulla rete viaria cittadina, sui sottoservizi (tutti di proprietà e gestiti direttamente dal Comune) e sulle strade comunali extraurbane.

#### *RETE IDRICA E RETE FOGNARIA*

Il servizio di erogazione dell'acqua potabile e di manutenzione dei relativi impianti è gestito direttamente dal Comune

I cittadini possono rivolgersi all'ufficio per avere informazioni sui servizi forniti, per richiedere o consegnare i moduli riguardanti le seguenti pratiche:

- *Nuove richieste di fornitura dell'acqua potabile e di allacciamento alla rete idrica e alla rete fognaria;*
- *Richiesta di verifica del corretto funzionamento del contatore o degli scarichi fognari;*
- *Richiesta di sostituzione tubi, contatore ecc.;*
- *Richiesta sigillatura contatore.*

#### *DEPURATORE*

Il servizio di depurazione e di manutenzione dei relativi impianti è gestito da una ditta esterna con la supervisione dell'ufficio tecnico.

Il servizio prevede le seguenti lavorazioni:

- *Pulizia della griglia, raccolta del grigliato e suo smaltimento in area idonea;*
- *Pulizia delle sezioni dell'impianto, con intervento alle linee bagnasciuga per asportare pellicole e corpi flottanti;*
- *Eventuali piccoli ritocchi con idonee vernici alle parti metalliche costituenti l'impianto;*
- *Cambio olio motori secondo il programma suggerito dalle case costruttrici le macchine e secondo le prescrizioni dei fornitori dei lubrificanti;*
- *Lubrificazione ed ingrassaggio delle parti meccaniche che, per indicazione del costruttore, hanno necessità di periodico intervento;*
- *Preparazione delle soluzioni dei reagenti chimici;*
- *Manutenzione ordinaria all'impianto elettrico, comprendente la sostituzione di fusibili, lampade spia e piccola manutenzione componenti,*
- *Adozione di veleni per eliminare eventuali presenze di topi ed altri animali nocivi.*

La conduzione comprende:

- *Responsabile tecnico dell'impianto;*
- *Presenza giornaliera di un addetto all'impianto come conduttore e manutentore;*
- *La tenuta del registro di impianto;*
- *Analisi chimiche periodiche;*
- *Fornitura dei reagenti chimici, disinfettanti, lubrificanti, carburanti ed acqua potabile;*

- *Analisi dei fanghi disidratati (2 all'anno);*
- *Per quanto riguarda la gestione delle pompe di sollevamento l'appaltatore dovrà effettuare:*
- *La manutenzione giornaliera delle griglie grossolane con asportazione del grigliato e smaltimento depuratore;*
- *La verifica giornaliera degli interruttori magnetotermici ed eventuali ripristini occasionali;*
- *Il controllo e la pulizia settimanale delle giranti delle pompe ed eventuali interventi occasionali;*
- *La verifica mensile dell'efficienza del quadro elettrico.*

#### **RACCOLTA DIFFERENZIATA**

##### *Modalità e calendario*

Una ditta esterna gestisce lo smaltimento dei rifiuti urbani attraverso il servizio di raccolta differenziata.

Dalle case dei cittadini tramite la raccolta "porta a porta" e dalla piattaforma ecologica comunale di prossima apertura, i rifiuti raccolti in modo differenziato vengono poi trasportati direttamente nei centri di trattamento in attesa di essere portati nei siti di recupero finale e poi venduti ai Consorzi per le operazioni di recupero e riciclaggio di materia al fine di trasformare il rifiuto in risorsa come stabiliscono le Leggi.

La raccolta porta a porta riguarda l'umido (lunedì, mercoledì, venerdì), il secco (lunedì e giovedì), la carta e il cartone (martedì ogni 15 giorni), la plastica (martedì ogni 15 giorni), il vetro e le lattine (martedì ogni 15 giorni), e gli ingombranti (lunedì su prenotazione), e viene effettuata al mattino come da calendario pubblicato sul sito internet del comune.

L'esposizione del materiale deve essere effettuata dalle ore 20.00 del giorno precedente alle ore 6.00 del giorno della raccolta.

Per segnalazioni ed informazioni è attivo un numero verde 800069960.

#### **ILLUMINAZIONE PUBBLICA**

La manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica è affidata ad una ditta esterna, con la supervisione dall'Ufficio Tecnico.

Per segnalare guasti o malfunzionamenti è necessario presentare la segnalazione presso lo l'ufficio.

#### **VERDE PUBBLICO E ARREDO URBANO**

La manutenzione del verde pubblico e arredo urbano è affidata ad una ditta esterna, con la supervisione dall'Ufficio Tecnico.

Il servizio di manutenzione prevede :

- *Pulizia strade e piazze;*
- *Pulizia aree verdi;*
- *Svuotamento cestini portarifiuti;*
- *Manutenzione e pulizia giardini scuola elementare e materna (via Grazia Deledda);*



- *Custodia, manutenzione e pulizia impianti sportivi;*
- *Manutenzione, pulizia, apertura e chiusura del Cimitero.*

#### Pulizia vie e piazze:

Con tale servizio si provvede a rendere costantemente pulite le strade e piazze comunali sotto indicate.

Tale servizio consiste in:

- *Spazzatura e raccolta di qualunque residuo (fogliame, cartaccia, carogne di animali, scatole, lattine, bottiglie di plastica e di vetro, detriti vari, rottame ed ingombri di qualunque genere) trasporto in discarica autorizzata del materiale;*
- *Estirpazione di erbacce e trasporto in discarica autorizzata;*

Le vie e le piazze pulite con maggior frequenza sono quelle soggette a maggior traffico, appresso individuate:

- *Piazza "S.M.Maddalena-S.Teodoro" (con un minimo di 54 interventi annui);*
- *Via Nazionale (con un minimo di 24 interventi annui);*
- *Via Roma (con un minimo di 12 interventi annui);*
- *Via San Sebastiano (con un minimo 12 interventi annui);*
- *P.zza "Canelles" (con un minimo di 6 interventi annui);*

#### Pulizia aree verdi:

- *Decespugliamento, rastrellatura, potatura delle piante e degli arbusti, manutenzione prato verde ove esistente e trasporto in discarica autorizzata.*

Le aree verdi su cui intervenire con maggior frequenza sono appresso individuate:

- *giardino "ISOLA" (con un minimo di 4 interventi annui);*
- *giardino "Monumento ai Caduti" (con un minimo di 6 interventi annui);*
- *giardino "Comunale" (con un minimo di 24 interventi annui);*
- *area "Sa Pirighedda" (con un minimo di 6 interventi annui);*
- *area "Funtana" (con un minimo di n. 2 interventi annui);*
- *giardino "Piazza San Pio" (con un minimo di n. 12 interventi annui);*
- *area "Piazza degli Artisti" (con un minimo di 4 interventi annui);*
- *giardino "Via Giovanni XXIII°" (con un minimo di 12 interventi annui).*

#### Cestini portarifiuti:

- *la ditta esterna garantisce anche lo svuotamento dei cestini portarifiuti dislocati nel centro abitato, n.15 cestini piccoli e n. 4 grandi più n. 40 cestini per la raccolta dei mozziconi sigarette.*

#### Giardini scuole elementari e materna (via Grazia Deledda):

- *Decespugliamento, rastrellatura, potatura delle piante e degli arbusti, manutenzione prato verde, annaffiatura fiori e piante e trasporto in discarica autorizzata (con un minimo di 24 interventi annui).*

#### Custodia, manutenzione e pulizia impianti sportivi:

Il servizio consiste nel:

- *Garantire l'ordinaria manutenzione di tutto il complesso sportivo (pulizia e costante efficienza degli impianti), pulizia degli spogliatoio in occasione delle partite della prima squadra. Sorveglianza di tutto il complesso sportivo, onde prevenire atti dannosi allo stesso, abusi o cattiva utilizzazione degli impianti;*
- *Puntuale apertura del complesso ogni qualvolta l'Amministrazione Comunale lo richieda.*

#### Manutenzione, pulizia, apertura e chiusura del Cimitero:

- *Provvedere quotidianamente alla pulizia, manutenzione, chiusura ed apertura del Cimitero, compreso lo svuotamento dei contenitori portarifiuti.*

#### **PATRIMONIO**

L'Ente attualmente è proprietario di vari immobili adibiti a biblioteca, casa di riposo, centro polivalente, palestre, campo comunale di calcio e tennis, sedi di istituti scolastici, cimitero, etc., nonché di abitazioni private ricevute in donazione da destinare per usi di interesse generale, per i quali sono allo studio forme di utilizzo. Digni di nota Villa "Babbini" che a breve ospiterà un centro per persone con disabilità, "Casa Mura" destinata ad accogliere un polo per corsi universitari, "Casa Ghiuso" che attualmente ospita diverse associazioni culturale a vario titolo.

#### **SEGNALAZIONI**

Chiunque può rivolgersi all'Ufficio Tecnico Comunale qualora desideri inoltrare segnalazioni o reclami circa eventuali disservizi relativi a tempi, procedure e modalità di erogazione dei servizi da parte dell'Amministrazione e dell'Area Tecnica.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati sia per iscritto (anche attraverso posta elettronica e fax) che a voce (anche telefonicamente). Nel secondo caso, il personale dell'Ufficio provvederà a prenderne nota e a comunicarle la segnalazione ai responsabili del servizio ed agli addetti alla risoluzione.

*Come e dove si presentano:*

Le segnalazioni devono essere presentate presso lo Sportello Unico del Comune. Nel momento in cui riceve e protocolla la segnalazione o il reclamo, il personale dell'ufficio informerà gli interessati circa le modalità e i termini del procedimento avviato che sono i seguenti:

- quanto prima il personale dell'ufficio inoltra la segnalazione o il reclamo all'Assessore e al Dirigente competente e al Responsabile del Servizio interessato.

- il Dirigente o, su delega di questo, il Responsabile del Servizio interessato, provvede ad informare per iscritto il cittadino sull'esito della sua segnalazione o reclamo. Quando possibile - e fermo restando l'obbligo della comunicazione scritta -, gli incaricati dell'Ufficio Tecnico comunale possono informare l'interessato anche attraverso altre forme (telefono, fax, e-mail, a voce) entro i termini di 30 giorni dalla data di presentazione della segnalazione, fatte salve interruzioni o casi particolari relative all'entità e tipologia della segnalazione o reclamo presentato.

#### *ASSEGNAZIONE LOTTI ZONA P.I.P.*

In attuazione del P.U.C., è stata predisposta la zona PIP: destinata ad accogliere insediamenti artigianali, industriali e direzionali, commerciali e turistiche.

Ad oggi, il primo comparto è interamente occupato. Il secondo comparto è in fase di realizzazione; sono stati assegnati alcuni lotti e urbanizzate alcune parti. L'Amministrazione, per tale comparto ha provveduto a candidare a finanziamento progetti riguardanti il completamento dell'urbanizzazione e il miglioramento dell'accessibilità. Un apposito regolamento, approvato con delibera C.C. n.53 del 18.11.2005 e integrato con delibera C.C. n.31 del 23.06.2006, definisce le modalità di assegnazione delle aree libere.

#### *AGGIORNAMENTO ELENCHI OPERATORI ECONOMICI*

Con cadenza semestrale vengono aggiornati gli elenchi (banche dati) delle imprese e dei professionisti da cui attinge per le procedure negoziate e gli incarichi sotto soglia. I professionisti esterni sono da individuare fra i soggetti espressamente indicati dal D.Lgs 163/2006 all'art. 90, comma 1, lettere d), e), f), g), e h), debitamente abilitati e nei limiti della propria competenza professionale, per l'eventuale affidamento di incarichi di progettazione e servizi connessi, che non possono essere svolti da personale interno all'Ente, il cui importo stimato sia inferiore a € 100.000,00.

La forma azione dell'elenco non pone in essere nessuna procedura selettiva, né parimenti prevede alcuna graduatoria di merito delle figure professionali, ma ha la sola funzione di banca dati da cui consultare i soggetti qualificati, in relazione alle prestazioni da affidare, da invitare per l'affidamento di incarichi professionali di importo inferiore a E 100.000,00. Gli elenchi hanno validità triennale.

#### *ASSISTENZA MANIFESTAZIONI PUBBLICHE*

Nell'ambito delle manifestazioni Organizzate dall'Ente o dai vari comitati e associazioni, vengono di volta in volta predisposti allestimenti vari, palchi, transenne, piste e percorsi. Eventuali impianti di illuminazione (anche mediante richiesta di contatori precari all'Enel) e di amplificazione.

#### *ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI*

L'accesso agli atti consente a chiunque ne abbia interesse legittimo di visionare gli atti dell'amministrazione comunale

*A chi è destinato:*

Il diritto di accesso è assicurato:

- ai cittadini, agli stranieri e agli apolidi che vi abbiano interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti;
- ai rappresentanti e agli organismi titolari del diritto di partecipazione
- ad ogni altra istituzione, associazione o comitato promotore di interessi pubblici e diffusi per mezzo del suo rappresentante o primo firmatario;
- alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni e agli atti per lo svolgimento delle loro funzioni.

*Come e dove si richiede:*

La richiesta di accesso, per tutta la documentazione che non sia già disponibile sul sito web del Comune, deve essere inoltrata tramite compilazione di apposita modulistica in carta libera.

I moduli di accesso agli atti devono essere compilati in tutte le loro parti indicando il nome del richiedente, la residenza o il domicilio, i dati relativi alla propria identità.

Chi compila i moduli deve specificare in quale veste presenta la richiesta (ad esempio: proprietario, tecnico incaricato o amministratore delegato), specificando se il documento dovrà essere prodotto in copia, in copia conforme o in sola visione.

Per individuare chiaramente il documento da visionare o da produrre in copia, dovranno essere indicati chiaramente tutti i suoi estremi nel modo più preciso possibile, per consentire di ridurre al minimo i tempi di ricerca in archivio.

Altro elemento obbligatorio è quello della motivazione della richiesta.

*Spese a carico dell'utente:*

- costo di ricerca € 0,52 per facciata;
- Riproduzione copie A4 Euro 0.26 cad (da definire);
- Riproduzione copie A3 Euro 0,52 cad (da definire);
- Tavole PUC-PPA ecc.. bianco e nero Euro .... cad. (da definire);
- Tavole PUC-PPA ecc.. a colori Euro ..... cad. (da definire);
- Estratto PUC-PPA ecc.. formato A4 Euro ..... cad. (da definire);
- Estratto PUC-PPA ecc.. formato A3 Euro ..... cad. (da definire).

Sono gratuite le copie richieste dai consiglieri comunali ai fini dell'esercizio del loro mandato.

*Tempi:*

Il rilascio dell'autorizzazione avviene entro 30 giorni dalla data di presentazione della domanda, fatte salve interruzioni per acquisizione di integrazioni può essere ritirata presso l'ufficio del Comune

*Cause di esclusione:*

Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti la cui conoscenza può danneggiare la sicurezza e la difesa nazionale, quelli che si riferiscono alla difesa dei diritti di riservatezza dei singoli, dei gruppi e delle associazioni, quelli che si riferiscono all'ordine pubblico.

Non possono essere consultati inoltre gli atti preparatori dei provvedimenti in corso di formazione riguardanti atti normativi, amministrativi generali, di programmazione e di pianificazione.

## *Ufficio SICUREZZA DEL LAVORO*

*ai sensi del D. Lgs. 81/2008*

L'ufficio si occupa di tutti gli adempimenti relativi alla Sicurezza sul Lavoro, in particolare:

- *dell'assunzione Incarico R.S.P.P. ( Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione);*
- *della redazione del Documento per la Valutazione dei Rischi;*
- *di predisporre Relazioni Tecniche: Valutazione Rischio Rumore , Vibrazioni, Chimico, Stress lavoro correlato, Lavoratrici gestanti, Rischio incendio, Biologico, Radiazioni ionizzanti, Rischio esplosione, Rischio amianto;*
- *di nominare i Medici Competenti Autorizzati per la Sorveglianza sanitaria dei lavoratori: Visite mediche annuali e periodiche, Rilascio idoneità sanitaria;*
- *della formazione periodica obbligatoria dei vari addetti;*
- *della formazione obbligatoria per avviamento dei lavoratori nei cantieri occupazionali e nei cantieri per attività socialmente utili;*
- *di redigere piani di sicurezza e DUVRI.*