PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2 012

RIFERIMENTO RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

DESCRIZIONE PROGRAMMA R.P.P.

URBANISTICA

Nell'ottica delle funzioni delegate ai Comuni in materia di pianificazione territoriale, l'ufficio provvede, attraverso gli strumenti della pianificazione ovvero: Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico, a pianificare la gestione del territorio comunale in termini di qualità, di sviluppo, di tutela e sostenibilità dei centri abitati e di salvaguardia del patrimonio edilizio esistente con particolare riferimento e sensibilità nei confronti del territorio aperto e delle aree di interesse regionali presenti nel nostro territorio.

A tal fine cura l'istruttoria di tutte le pratiche urbanistiche che fanno riferimento alla pianificazione territoriale quali:

- Varianti puntuali al PS e RU.

In particolare per quanto riguarda opere di interesse pubblico o di interesse collettivo riguardanti piani o programmi di sviluppo a carattere comunale, provinciale o regionale

- Piani attuativi riguardanti le nuove previsioni

- Piani di recupero

- Piani di miglioramento agricolo ambientale

- Piani di Edilizia Economica e Popolare o edilizia convenzionata

L'ufficio nel curare l'iter procedimentale delle pratiche urbanistiche dal ricevimento alla data di adozione in Consiglio Comunale, nonché all'approvazione definitiva, verifica la conformità alle norme di Regolamento Urbanistico sia per gli aspetti prettamente tecnici che per gli aspetti paesaggistici ed inserimento ambientale anche, qualora l'intervento ricada in zona sottoposta a vincolo paesaggistico, attraverso l'indizione di conferenze di servizi con Regione, Provincia e Soprintendenza.

Non ultimo ma di rilevante importanza cura attraverso il supporto dell'ufficio LL.PP. gli aspetti relativi alle opere di urbanizzazione da realizzare all'interno dei comparti, seguendo con particolare scrupolo l'impostazione degli aspetti convenzionali con l'obiettivo principale di giungere all'ultimazione dei lavori concernente i fabbricati in linea con quelli infrastrutturali, in modo da non creare situazioni di disagio per il Comune, per le imprese costruttrici e per i cittadini che vengono ad abitare nel nostro Comune.

Prosegue l'obiettivo già iniziato nell'anno 2008, in collaborazione con la Regione Toscana per la definizione del Piano Paesaggistico, di individuazione delle aree degradate costituite da zone già edificate e/o da riconvertire.

L'obiettivo che a suo tempo ci eravamo prefissati era quello di inserire nel Piano Paesaggistico Regionale le zone come sopra definite avendo a monte già definito gli obiettivi e le strategie di gestione al fine di snellire le procedure paesaggistiche che praticamente

riguardano quasi la totalità del territorio.

L'ufficio sarà impegnato nella redazione di una variante al Piano Strutturale e nella redazione del nuovo Regolamento Urbanistico essendo decorsi cinque anni dalla sua prima approvazione. Corre l'obbligo di adeguarsi al PTC recentemente approvato al fine di evitare, decorso un anno dalla sua approvazione, dall'efficacia dello stesso, di incorrere nelle norme di salvaguardia che di fatto bloccherebbero tutte le nuove previsioni.

Ad avvenuta approvazione della variante procederemo a pubblicare sul sito del Comune tutti gli atti approvati della variante di assestamento con l'obiettivo di rendere più fluide le informazioni nei confronti dei cittadini e di rendere più agevole l'attività dei professionisti esterni, limitando l'acquisizione di informazioni normative presso l'ufficio.

GESTIONE DEL TERRITORIO – EDILIZIA PRIVATA – PAESAGGIO

Se nell'ottica della pianificazione territoriale, gli obiettivi sopra esposti, risultano essere necessari per una corretta gestione del territorio, sotto l'aspetto della gestione ed istruttoria delle pratiche edilizie, diventa quanto meno indispensabile possedere una corretta pianificazione e delle norme tecniche di attuazione di riferimento chiare e ben definite.

L'obiettivo primario è quello di riuscire a gestire le pratiche edilizie con una maggiore chiarezza ed inquadramento normativo, dare risposte certe ed immediate ai cittadini ed ai professionisti in modo da garantire un processo autorizzativo equo e garantista di tutti gli effetti conseguenti.

Non secondario e comunque consequenziale è l'obiettivo di ridurre gli abusi edilizi, oltre che attraverso la repressione dell'abusivismo, con opportune azioni preventive da configurarsi in un corretto iter processuale.

L'istruttoria delle pratiche edilizie comporta nell'ambito del loro iter procedimentale la gestione della Commissione Edilizia e della Commissione per il Paesaggio in modo separato, così come previsto dalle normative regionali più recenti in materia,.

Si prevede la semplificazione e lo snellimento delle procedure riguardanti parte del tessuto consolidato del nostro territorio in conseguenza della revisione delle zone sottoposte a vincolo da inserire nel Piano Paesaggistico Regionale sopra descritto, ciò consente di gestire in modo più snello le numerose pratiche riferibili alla manutenzione e dedicarsi invece in modo più concreto alle pratiche che per la loro rilevanza concorrono agli obiettivi di qualità sul territorio sia in termini di sostenibilità che in termini paesaggistici.

L'ufficio provvede inoltre a determinare gli oneri afferenti il rilascio dei Permessi a Costruire e controlla quelli soggetti a Denuncia di Inizio Attività provvedendo ad interagire con l'ufficio entrate per tutti gli aspetti contabili concernenti la determinazione delle entrate per urbanizzazione primaria e secondaria, la gestione delle rateizzazioni e relativo scadenziario con l'obiettivo di rispettare le previsioni di bilancio e fare sì che attraverso una programmazione del rilascio dei titoli abilitativi onerosi si riesca a contribuire agli obiettivi programmatici ed economici dell'Ente.

Come da protocollo d'intesa siglato con l'Amministrazione Provinciale, l'ufficio è stato individuato come settore specifico e competente per lo sportello Energetico con la duplice funzione di fornire informazione sulla fattibilità degli interventi e contemporaneamente gestire la parte riguardante l'erogazione dei contributi per le fonti di energia rinnovabile. La tematica riguardante l'utilizzo di energie alternative, dal punto di vista normativo è in fase estremamente dinamica, dal punto di vista gestionale crea alcuni disagi applicativi in relazione alle

varie normative di tutela del paesaggio e dei siti di interesse regionale, che in ogni caso non prescindono dal titolo autorizzativo.

L'ufficio interagisce per molteplici aspetti con tutti gli altri uffici dell'Ente, fornendo informazioni, consulenze, atti di assenso e diffusione di tutta una serie di dati occorrenti allo svolgimento ordinario della loro attività, tali rapporti risultano allo stato attuale parzialmente disagiati anche per la riscontrata carenza in diverse pratiche edilizie di una completa documentazione attestante la fine lavori ed abitabilità.

Saremo nuovamente impegnati nella revisione della stima delle aree edificabili presenti nel nostro territorio conseguentemente all'approvazione del regolamento urbanistico per le nuove aree inserite ed in correlazione con l'andamento di mercato.

Nello specifico detta attività si concretizza con i seguenti uffici:

- ufficio lavori pubblici: pareri per la realizzazione di opere pubbliche, informazioni per l'autorizzazione di scomputi, pratiche per terre e rocce da scavo, accessi su viabilità pubblica, segnaletica etc.
- ufficio anagrafe: trasmissione documenti ai fini dell'apposizione della numerazione civica e delle abitabilità presentate
- ufficio polizia municipale: attestazioni relative alle abitabilità per gli accertamenti di residenza e tutte le informazioni relative alle pratiche giacenti per la repressione dell'abusivismo edilizio.

Più nel dettaglio l'ufficio cura l'istruttoria dei seguenti titoli abilitativi e nulla-osta o atti di assenso

- Permessi di costruire
- Segnalazione certificata di inizio attività
- Attività libera
- Procedure abilitativa semplificata (in materia di fotovoltaici)
- Autorizzazioni paesaggistiche
- Comunicazione di Manutenzione Ordinaria
- Pratiche di Condonò edilizio
- Accertamenti di conformità
- Accertamenti di compatibilità paesaggistica
- Contributi per gli impianti fotovoltaici

Si rilasciano e si istruiscono le certificazioni e/o attestazioni di seguito elencate:

- Certificati di destinazione urbanistica
- Certificazione inizio e fine lavori
- Attestazioni di abitabilità o agibilità
- Proroghe
- Volture
- Deposito di frazionamenti e tipi mappali

- Accesso agli atti ed ai documenti
- Idoneità abitative per ricongiunzioni familiari
- Certificazioni energetiche

Gestione degli abusi edilizi

Allo stato attuale l'ufficio è investito da tutta una serie di adempimenti ed atti di natura rilevante e delicata riguardanti l'abusivismo edilizio con conseguente accrescimento del carico di lavoro.

La continua interferenza di tali eventi straordinari provoca continue interruzioni e discontinuità del lavoro ordinario, sicuramente a discapito degli obiettivi più prestigiosi che l'ufficio si prefigge di raggiungere.

ATTIVITA' PRODUTTIVE per i Comuni di Monteriggioni e Castellina in Chianti

Lo Sportello Unico Associato per le Attività Produttive:

Il SUAP associato, rappresenta un efficace strumento di semplificazione amministrativa dei procedimenti amministrativi ed in particolare per gli adempimenti a carico delle imprese, può consentire ulteriori forme di razionalizzazione e semplificazione amministrativa al fine di coordinare in un unico procedimento le domande presentate dalle imprese, raccogliendo i pareri e le autorizzazioni delle altre Pubbliche Amministrazioni coinvolte, al fine di ottenere contemporaneamente il miglioramento dei rapporti con le imprese/utenti.

Inoltre, con il riordino della materia SUAP, che prevede l'utilizzo esclusivo del canale telematico per l'inoltro delle pratiche per il **procedimento automatizzato** è stato attivato il canale telematico del SUAP attraverso il quale gli imprenditori presentano le pratiche inerente alle loro attività produttive.

L'obiettivo dello sportello associato, sarà tramite il collegamento via Internet, di provvedere al trasferimento di informazioni, pratiche, pareri autorizzatori, tra il comune capofila e i comuni associati e tra lo sportello e gli enti coinvolti dotati di supporto informatico (ARPAT, AUSL, Provincia, Vigili del Fuoco, ecc), questo comporterà comunque il coinvolgimento di tutti gli attori e pertanto è un obiettivo a lungo termine.

In particolare per ciò che attiene alla semplificazione delle procedure amministrative, con l'adesione ai programmi RIUSO messi a disposizione dalla Regione Toscana avremo con l'Amministrazione Provinciale di Siena, le amministrazioni dell'associazione e degli enti esterni, un sistema integrato tra uffici pubblici e utenti finali, per cui la maggior parte dei flussi documentali sarà virtuale, con notevole snellimento dei tempi e soprattutto dei disagi derivanti dal continuo accumulo di documenti cartacei da parte delle amministrazioni e di spostamenti da ufficio ad ufficio per i cittadini. Quindi, al momento della loro attivazione, la tempistica media di conclusione dei procedimenti risulterà sensibilmente ridotta.

Altro obiettivo sarà quello di dare la possibilità ai comuni associati di poter accedere direttamente alle informazioni sulle imprese, poter prelevare i dati anagrafici di interesse o inserirne di nuovi.

Inoltre lo Sportello associato svolge sia la gestione delle pratiche back-office (seguendo tutto l'iter delle pratiche, dall'avvio alla conclusione) che l'attività di front-office, (fornendo informazione all'utente sull'iter procedurale delle pratiche, indirizzandola anche ad usufruire della modulistica presente sul sito nel link dedicato allo sportello, e sull'utilizzo della modalità di trasmissione telematica e della firma digitale). Inizialmente, l'attività di front-office per il Comune di Castellina in Chianti, veniva svolta anche dalla Polizia Municipale, ma per effetto delle tante modifiche normative succedutesi nel tempo, il front-office viene svolto quasi esclusivamente dallo sportello di Monteriggioni.

L'uso dell'inoltro telematico delle pratiche è iniziato con qualche difficoltà anche sotto l'aspetto tecnico, v'è rilevata la difficoltà di avvicinare l'utente esterno ed alcuni enti terzi coinvolti all'uso dello strumento telematico in alternativa agli strumenti tradizionali (cartaceo). Questo induce a ritenere utile un approccio al problema orientato a sviluppare iniziative di incontro e promozione del sistema verso le organizzazioni del mondo produttivo e degli enti coinvolti nel procedimento, a cui far seguire un'attività di sensibilizzazione; è obiettivo primario dello sportello unico associato di svolgere tale attività anche in modalità telefonica, dando informazioni ed accompagnando all'uso dei nuovi strumenti informatici tramite conversazioni telefoniche o scambi di e-mail, con un risparmio notevole di tempo e costi di trasferimento per gli utenti e/o professionisti;

Nello specifico lo Sportello Unico associato interviene in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive, attivando un procedimento unico che riunisce in sé tutte le problematiche coinvolte, da quella edilizia, a quella sanitaria, ambientale e della sicurezza, che prima facevano capo a Enti ed uffici diversi e che seguivano iter diversi, e pertanto è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti in luogo degli altri uffici comunali (edilizia, ambiente, commercio, ecc) e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento (amministrazione regionale, amministrazione provinciale, vigili del fuoco, ex utif, vigili del fuoco, arpat, asl, ecc.)

Più nel dettaglio lo sportello unico cura le pratiche relative a procedimenti di competenza dei vari enti di cui portiamo un esempio di una pratica di competenza dell'amministrazione provinciale settore ambiente: lo sportello unico riceve la richiesta, verifica prima dell'inoltro all'ente terzo competente, la completezza della documentazione presentata sulla base di quanto indicato dalle normative di settore, controlla che siano presenti tutti gli allegati richiesti (planimetrie, stralcio di mappa ecc.) inoltre accerta, anche utilizzando visure camerali, i dati anagrafici dell'azienda, del gestore e/o legale rappresentante; inoltre acquisisce direttamente e tempestivamente dai Comuni territorialmente competenti il parere/nulla osta in merito alla presenza di particolari situazioni a rischio sanitario o di zone che richiedono una particolare tutela ambientale e provvede, in caso di esito favorevole, a trasmettere alla Provincia la domanda pervenuta, con la documentazione allegata ed il parere espresso dal comune. In caso di parere negativo da parte del Comune il SUAP comunica direttamente al richiedente l'impossibilità di avviare il procedimento. Inoltre, nell'iter della verifica, accerta l'avvenuto pagamento degli oneri istruttori previsti; nel caso di carenza di documentazione rispetto a quanto indicato provvede a richiedere all'interessato la documentazione e/o le informazioni integrative; dopodiché lo sportello unico, accertato quanto specificatamente richiesto, provvede

all'invio telematico (PEC) della richiesta con gli allegati alla Provincia, la stessa al ricevimento dell'istanza avvia il procedimento di competenza, salvo eventuali accertamenti di carenze in merito a specifici elementi tecnici ritenuti necessari al fine di avviare il procedimento stesso i quali verranno richiesti dallo sportello unico, dopodiché, una volta concluso il procedimento di competenza trasmetterà il proprio nulla osta al SUAP che emetterà l'atto conclusivo relativo al procedimento. Tale procedura viene espletata per tutte le materie di settore che lo sportello unico deve istruire, perciò è obiettivo primario di questo sportello confrontarsi, aggiornarsi sulle tante normative che coinvolgono le attività produttive, partecipando anche ai vari tavoli tematici sicuramente a livello provinciale e quando possibile anche regionali.

All'interno della struttura dello Sportello Unico per le Attività Produttive, è presente, anche per il Comune di Castellina in Chianti, il **servizio comunale per il Commercio** che si occupa delle istruttorie delle varie attività di cui all'elenco esemplificativo:

- commercio in sede fissa;
- commercio su aree pubbliche in forma itinerante;
- vendita per corrispondenza;
- esercizi di somministrazione di alimenti e bevande (ex pubblici esercizi);
- edicole;
- attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere (RTA, CAV, B&B, alberghi, casa per ferie, ecc.);
- agriturismo;
- vendita da parte di produttore agricolo;
- guide ambientali, guide turistiche e accompagnatori turistici;
- impianti di distribuzione carburanti;
- attività artigianali quali parrucchieri ed estetisti;

Al fine di eliminare le trasmissioni di informazioni delle varie attività agli enti terzi competenti in formato cartaceo, e non per ultimo per aggiornare in tempo reale gli archivi tecnologici messi a disposizione dalla Regione, dalla Provincia e dallo Stato, si prevede di migliorare l'utilizzo dei seguenti portali:

Motourist Office provinciale

- E' il nuovo progetto, promosso dalla Provincia, per la gestione integrata del turismo. Si tratta di un sistema per la creazione di una banca dati unica per tutte le informazioni turistiche del territorio. Pertanto questo SUAP attraverso l'utilizzo della firma digitale e con l'invio telematico, aggiorna ed inserisce i dati inerenti alle strutture turistiche presenti nei comuni associati, nel 2011, oltre a partecipare agli incontri per la formazione per la gestione del portale, si è proceduto al controllo/riscontro delle attività ed all'inserimento dei dati relativi alle strutture ricettive esistenti nei comuni associati.

Osservatorio regionale sul commercio:

- Questo sportello provvede all'aggiornamento periodico dei dati e delle notizie anagrafiche sul portale messo a disposizione dalla regione delle attività commerciali e distributori di carburanti privati e pubblici;

Attività agrituristiche ARTEA regionale:

- Questo sportello provvede all'aggiornamento periodico dei dati e delle notizie anagrafiche sul portale messo a disposizione dalla regione delle attività agrituristiche;

Anagrafe tributaria

- Questo sportello predispone ed inoltra annualmente, sempre in modalità telematica, sul portale messo a disposizione dall'Agenzia dell' Entrate, le comunicazioni dei dati relativi alle attività economiche intese quali esercizi commerciali, ricettivi, artigianali, ecc.

Infine la struttura si occupa della **disciplina di settore** sia del SUAP che del COMMERCIO di cui all'elenco esemplificativo:

- Regolamenti di organizzazione e funzionamento del SUAP
- Regolamento d'igiene per alimenti e strutture ricettive;
- Attività di vendita di giornali e riviste;
- attività di vendita al dettaglio in sede fissa;
- attività di somministrazione di alimenti e bevande;
- attività di impianti di distribuzione carburanti;
- artigiani: parrucchieri ed estetisti;
- orari di apertura e chiusura degli esercizi di cui sopra (parrucchieri, estetisti, vendita al dettaglio, esercizi di somministrazione, distributori di carburante, ecc.)

Settore	Urbanistica/Gestione del Territorio e Attività Produttive
Codifica	
Servizio	Urbanistica – Edilizia Privata – SUAP Associato – Commercio Associato
Responsabile P.O.	Arch. Gabriele Manganelli

Risorse	2011	2012	2013
<i>Correnti</i>			
<i>Investimento</i>			

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Manganelli Gabriele	D1	Istruttore Direttivo
Lapini Lorella	D1	Istruttore Direttivo
Costantini Simona	C1	Istruttore
Lorenzoni Angela	C1	Istruttore
Palamedì Daniele	C1	Istruttore

ALTRE RISORSE
Denominazione
Bondi Alessandro – Incarico di alta professionalità ai sensi dell'art. 110 – fino al 31/12/2012
Gabbrielli Giuseppe – LSU fino al 08/08/2012
Incarico a progetto – Dal 09/08/2012

RISORSE STRUMENTALI DA UTILIZZARE

n. 7 personal computer con relativo software (Urbanistica) n. 3 stampante (Urbanistica) n. 1 fax (Urbanistica) n. 3 personal computer (Suap/Commercio) n. 1 fax (Suap/Commercio) n. 1 fotocopiatrice/stampante n. 1 computer portatile (saletta assetto del territorio)

FINALITA' ED OBIETTIVI DA CONSEGUIRE

Descrizione sintetica degli obiettivi gestionali e di sviluppo da perseguire nell'anno 2012:

N.	Titolo Obiettivo	Descrizione sintetica e finalità	Tempo realizzazione finale
1	GESTIONE ABUSI EDILIZI DEFINIZIONI	L'obiettivo è quello di portare a definizione le pratiche concernenti gli abusi edilizi in itinere attraverso i provvedimenti finali di sanatoria e/o di repressione e/o di acquisizione al patrimonio indisponibile dell'ente. Le pratiche, da un punto di vista quantitativo, sono in aumento nonostante i provvedimenti finali di molti di essi siano giunti a termine. Tutto ciò è dovuto all'attività di vigilanza sul territorio, ma anche e soprattutto all'istruttoria delle pratiche depositate in relazione agli atti acquisiti in precedenza che spesso fanno emergere irregolarità che determinano l'apertura di un fascicolo relativo ad abusi edilizi.	Entro il 31.12.2012
	Importi stanziati	Codifica di bilancio (Titolo, Funzione, Servizio, Intervento)	Competenza/Residui

N.	Titolo Obiettivo	Descrizione sintetica e finalità	Tempo realizzazione finale
2	REGOLAMENTO EDILIZIO MODIFICHE	A tre anni dall'entrata in vigore del nuovo Regolamento Edilizio si rende necessario apportare alcune modifiche ed integrazioni in particolare per quanto riguarda: - aree pertinenziali ed arredi - locali tecnici e per impianti tecnologici - integrazione ai criteri per la determinazione degli oneri - vincolo idrogeologico	Entro il 31.12.2012
	Importi stanziati	Codifica di bilancio (Titolo, Funzione, Servizio, Intervento)	Competenza/Residui

N.	Titolo Obiettivo	Descrizione sintetica e finalità	Tempo realizzazione finale
3	IL TERRITORIO RURALE CONTROLLO DEI REQUISITI DI RURALITA'	<p>Sempre più spesso ci troviamo di fronte a pratiche riguardanti immobili ricadenti urbanisticamente in area agricola o facenti parte di PMAA ormai decaduti, dove la perdita di ruralità dell'immobile non risulta mai stata definita sia in termini di titolo abilitativo che ne autorizzi l'uso "civile" ma anche per quanto riguarda il versamento di specifici oneri da versare all'ente.</p> <p>Considerato che il nostro patrimonio rurale rappresenta la quasi totalità del territorio e che sono molti gli immobili che vi ricadono, l'attenzione rispetto a tale problematica riveste un importante ruolo sia in termini di sostenibilità e mantenimento del patrimonio edilizio esistente ma anche una importante risorsa da utilizzare per l'ente in termini di programmazione e sviluppo del territorio.</p>	Entro il 31.12.2012
	Importi stanziati	Codifica di bilancio (Titolo, Funzione, Servizio, Intervento)	Competenza/Residui

N.	Titolo Obiettivo	Descrizione sintetica e finalità	Tempo realizzazione finale
4	NUOVO SISTEMA INFORMATICO PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE E GESTIONI ARCHIVI	<p>Le problematiche che hanno travolto l'ufficio negli ultimi anni non hanno consentito di investire fino ad oggi in una attenta programmazione in termini organizzativi e funzionali con conseguente miglioramento ed efficienza qualitativa del servizio, sia per gli addetti ma soprattutto per i cittadini. Il rinnovamento e la riorganizzazione dell'ufficio ormai non può prescindere che da una sostituzione strumentale dei programmi gestionali dell'attività edilizia divenuti ormai vecchi e non più adeguati ai termini di legge. L'obiettivo è quello di dotarsi di un programma con procedure semplificate che consentano di interscambiarsi</p>	Entro il 31.12.2012

		celermente con i professionisti e ridurre i tempi di risposta ai cittadini. L'obiettivo è quello di dotarsi di un programma che consenta ai professionisti esterni di poter inserire le richieste di permesso, autorizzazione paesaggistica, scia, attività libera etc. attraverso il sito del Comune. In tal senso l'ufficio potrà essere sgravato dei tempi di registrazione di tutti i dati contenuti nelle pratiche edilizie, ma anche di avere archivi contenenti tutti quei dati che possano consentire di effettuare ricerche, statistiche etc.	
	Importi stanziati	Codifica di bilancio (Titolo, Funzione, Servizio, Intervento)	Competenza/Residui

N.	Titolo Obiettivo	Descrizione sintetica e finalità	Tempo realizzazione finale
5	ARCHIVI PRATICHE EDILIZIE E PIANI URBANISTICI	In relazione alla riorganizzazione funzionale dell'ufficio proposta con l'obiettivo n. 4, si renderà necessario riorganizzare tutti gli archivi cartacei delle pratiche edilizie e provvedere all'inserimento, qualora si rendesse necessario, dei dati ad oggi mancanti nel programma delle procedure edilizie al fine di avere il maggior numero di informazioni e dati possibili e di ridurre l'accesso materiale agli archivi ed al supporto cartaceo.	Entro il 31.12.2012
	Importi stanziati	Codifica di bilancio (Titolo, Funzione, Servizio, Intervento)	Competenza/Residui

N.	OBIETTIVO	DESCRIZIONE	TEMPI REALIZZAZIONE
6	<p>SUAP ASSOCIATO</p> <p>6.1) conclusione del progetto super@ (obiettivo n. 7 dell'anno 2011)</p> <p>6.2) Approvazione Nuovo Regolamento suap</p> <p>6.3) Adeguamento normativa comunale alle misure di liberalizzazione e semplificazione nel settore delle attività produttive</p> <p>6.4) revisione regolamento di igiene alimenti e bevande e attività ricettive;</p>	<p>6.1) Per una migliore trasparenza ed efficienza nei rapporti con le imprese titolari di pratiche amministrative presentate presso lo sportello unico, si prevede di portare a conclusione il progetto n. 7 del 2011 per quanto riguarda il programma super@, con l'inserimento delle pratiche relative agli anni 2005/2006/2007;</p> <p>6.2) Nell'ambito della disciplina sull'ordinamento degli uffici e servizi, e a seguito dell'entrata in vigore del decreto 160/2010, si rende necessario definire i criteri organizzativi ed i metodi di gestione operativa del SUAP che in ogni caso dovrà prevedere ed assicurare economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità oltre che di snellezza e rapidità;</p> <p>6.3) Considerato che le recenti riforma amministrative impongono un rilettura del complesso normativo di competenza dell'Amministrazione locale anche alla luce dei nuovi principi di liberalizzazione e semplificazione di derivazione comunitaria, ciò al fine di garantire il diritto di iniziativa economica privata di cui all'art. 41 della Costituzione. L'obiettivo è di approvare un atto di adeguamento della normativa comunale per adeguarsi ai principi di liberalizzazione delle attività produttive e di semplificazione amministrativa;</p> <p>6.4) Alla luce delle varie riforme normative comunitarie, nazionale e regionali nelle rispettive materie, si rende necessario aggiornare il Regolamento di igiene, quale strumento valido di indirizzo sia per gli operatori SUAP, per i professionisti che per gli enti preposti al controllo e vigilanza; pertanto l'obiettivo principale è aggiornare e perfezionare la normativa comunale in materia degli alimenti e bevande e attività ricettive compresi gli agriturismi attivando i tavoli tematici istituiti all'interno del coordinamento provinciale dei suap.</p>	<p>6.1) entro il 31 maggio 2012</p> <p>6.2) entro il 31 dicembre 2012</p> <p>6.3) entro il 31 dicembre 2012</p> <p>6.4) entro il 30 settembre 2012</p>
	Importi stanziati	Codifica di bilancio (Titolo, Funzione, Servizio, Intervento)	Competenza/Residui