



Comune di Bologna

DIPARTIMENTO RIQUALIFICAZIONE URBANA

Settore Servizi per l'Edilizia

**SCHEMA ORGANIZZATIVO E
DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI
DELLE UNITA' INTERMEDIE
E DELLE UNITA' OPERATIVE**

Allegato B

Descrizione delle funzioni

Costituisce il punto di riferimento per cittadini e professionisti in materia di edilizia privata e rappresenta lo Sportello Unico dell'Edilizia e per gli interventi a contenuto edilizio il back office tecnico dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

Eroga servizi tradizionali di sportello e servizi multicanale.

Monitora l'attuazione delle previsioni urbanistiche e verifica il rispetto e la conformità degli interventi privati e pubblici in base all'assetto normativo vigente in materia edilizia.

E' responsabile della gestione edilizia, finalizzata all'istruttoria, al controllo o al rilascio di titoli edilizi, nonché di tutte quelle pratiche legate ad interventi in attuazione diretta sul territorio sotto il profilo urbanistico-edilizio.

E' responsabile della vigilanza edilizia, al fine del controllo della rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei provvedimenti autorizzativi e nelle procedure sanzionatorie.

Si relaziona con le Associazioni imprenditoriali, gli Ordini e i Collegi professionali per promuovere collaborazioni finalizzate a migliorare i servizi e promuovere lo snellimento delle procedure Lo Sportello Unico per l'Edilizia.

Gestisce le procedure del territorio sottoposto a tutela paesaggistica dal Codice dei Beni Culturali; è competente per le funzioni amministrative in materia paesaggistica ed in particolare per le funzioni riguardanti l'autorizzazione e l'irrogazione delle sanzioni amministrative.

Contribuisce con la gestione della toponomastica cittadina al continuo monitoraggio del territorio; realizza rilievi topografici di dettaglio a supporto dei settori dell'Amministrazione.

Gestisce in relazione alle "Norme per la riduzione del rischio sismico", i processi e i provvedimenti attraverso una vigilanza indipendente e il controllo del rispetto delle norme tecniche per le costruzioni e per gli interventi di carattere strutturale.

Persegue obiettivi di conoscenza, monitoraggio e divulgazione del territorio, per favorire la trasparenza delle scelte e la partecipazione dei cittadini nei processi legati allo sviluppo urbano.

Descrizione delle funzioni delle unità intermedie e delle unità operative

DIREZIONE

Svolge attività direzionale e gestionale del Settore, a supporto e assistenza al Capo Dipartimento per lo sviluppo delle attività di pianificazione, programmazione integrata, controllo strategico e monitoraggio dei progetti, controllo organizzativo per il Settore, coordina la programmazione di interventi di formazione del personale.

Gestisce gli adempimenti connessi ai rapporti istituzionali e ne presidia i tempi, predispone le corrette modalità di risposta seguendo i rapporti con altri Settori ed Enti esterni.

Gestisce i procedimenti e le informazioni che interessano la Segreteria Generale e gli Organi esecutivi e politici.

Gestisce le risposte a interpellanze, domande di attualità e interrogazioni.

Coordina i responsabili dell'U.I. Scrivania, sportelli e archivio, dell'U.I. Staff amministrativo e contenzioso, dell'U.I. Qualità edilizia e controlli, , dell'U.I. Progetti complessi, interventi produttivi e tutor d'impresa, dell'U.I. Interventi di riqualificazione, dell'U.I. Tutela dei beni storici e del paesaggio e dell'U.I. Autorizzazioni sismiche

Coordina il monitoraggio dei procedimenti di Settore sui tempi e sulla trasparenza.

Coordina le attività della CQAP svolgendo le funzioni di segreteria tecnica della commissione;

Organizza corsi di formazione del Settore sia su richiesta dei responsabili delle U.I. sia promuovendoli quando ne vengono individuate le necessità

Elabora relazioni, documenti e report periodici.

U.I. SCRIVANIA, SPORTELLI E ARCHIVIO **(Unità intermedia di staff)**

Eroga la funzione di Front Office integrato per il Settore come punto di riferimento unico per le relazioni con l'utenza, recepisce le pratiche edilizie di competenza inoltrate a mezzo di Scrivania del Professionista.

Svolge funzioni di interfaccia per le comunicazioni da e verso l'esterno con una logica di multicanalità.

Eroga il servizio informazioni in materia amministrativa, procedurale e di natura tecnica in merito agli strumenti urbanistico edilizi.

Gestisce le fasi di acquisizione dei titoli edilizi, dei depositi e delle autorizzazioni sismiche, e delle autorizzazioni paesaggistiche, eseguendo gli opportuni controlli in ingresso sulla completezza della documentazione.

Supporta lo sviluppo specialistico, l'aggiornamento e la gestione di applicazioni informatiche rivolte al pubblico professionale, in particolare Agenda web e Scrivania del Professionista, d'intesa con il Settore Agenda Digitale e Tecnologie Informatiche.

Coordina l'attuazione del processo di dematerializzazione del Settore in accordo con le soluzioni telematiche in atto (Procedi, Scrivania del professionista), mantenendo inoltre, rapporti con il SUAP per supportare le analisi di processo e di ottimizzazione dei flussi, anche in una logica di integrazione delle piattaforme telematiche esistenti e in via di sviluppo.

Contribuisce al coordinamento della redazione del sito di Settore e ne cura l'aggiornamento in particolare per i servizi on line informativi e interattivi, collabora alla progettazione di innovazioni, modificazioni e personalizzazioni da apportare agli strumenti gestionali interni, sulla base delle novità normative introdotte.

Svolge compiti di raccordo tra le varie amministrazioni che intervengono nel procedimento edilizio, costituendo l'unico interlocutore tra dette amministrazioni ed il soggetto interessato.

Fornisce un contributo specialistico per l'attuazione del progetto di dematerializzazione delle pratiche edilizie.

Propone innovazioni per migliorare la tempestività e il servizio delle agende web.

Detiene la responsabilità dei procedimenti di "accesso agli atti edilizi"

Elabora relazioni, documenti e report periodici finalizzati alla verifica dell'andamento delle attività del settore e fornisce contributi al monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Rilascia atti autorizzativi, introita diritti e vende materiali di supporto al processo edilizio.

Unità Operativa Archivio Edilizia

Recepisce le istanze di accesso agli atti, supporta nella ricerca dei precedenti edilizi ed urbanistici;

Assicura l'accesso agli atti a cittadini e professionisti per la visione o estrazione di copia di pratiche edilizie, atti ed elaborati grafici;

Assicura i rapporti e l'informazione tempestiva con i cittadini e i professionisti;

Cura le certificazioni e attestazioni per quanto concerne il materiale d'archivio;

Coordina la gestione dell'archivio informatico e cartaceo;

Promuove e cura il recupero e l'informatizzazione degli archivi storici cartacei;

Cura i rapporti con l'Archivio Storico comunale e con le ditte esterne che hanno in carico la conservazione, la riproduzione dei materiali e l'acquisizione digitale.

STAFF AMMINISTRATIVO E CONTENZIOSO **(Unità Intermedia di staff)**

Svolge funzioni di staff alle strutture del Settore per la redazione di atti, deliberazioni, ordinanze, diffide, annullamenti ecc. curandone tutti gli aspetti del processo amministrativo, raccordandosi con il Coordinamento Giuridico del Dipartimento Riqualificazione Urbana, fino alla proposta motivata di conclusione dei procedimenti amministrativi (atto finale) al dirigente.

Gestisce e ha la responsabilità del procedimento dei procedimenti relativi alle sanzioni amministrative per violazioni edilizie, sismiche e paesaggistiche e predispone i relativi atti per la firma del dirigente.

Presidia e supporta le U.I. tecniche per la redazione degli annullamenti dei titoli edilizi, delle decadenze e delle agibilità.

Mantiene i rapporti con la sezione di vigilanza urbanistico-edilizia, con l'Autorità Giudiziaria, con l'Avvocatura e gli altri Settori comunali coinvolti nel processo di contenzioso.

Collabora nell'aggiornamento degli strumenti urbanistico edilizi e per l'innovazione delle procedure.

Gestisce le procedure relative all'abusivismo edilizio sul territorio comunale e il contenzioso.

Cura le procedure sanzionatorie e ne detiene la responsabilità di procedimento fornendo un adeguato supporto al settore Patrimonio per la definizione delle demolizioni da eseguire coattivamente e per le acquisizioni di immobili abusivi.

Organizza e partecipa a Conferenze dei servizi.

Partecipa al processo decisionale anche con proposte di specifiche tecniche per le applicazioni delle norme e regolamenti, ed eventuali proposte di modifiche normative. Gestisce risposte a quesiti specialistici.

Cura l'aggiornamento normativo del settore.

U.I. QUALITA' EDILIZIA E CONTROLLI **(Unità intermedia di staff)**

Costituisce una struttura di supporto al settore in merito ai controlli edilizi ed esplica il campionamento ai fini del controllo delle pratiche edilizie e sismiche.

Ha la responsabilità del procedimento di controllo della Segnalazione Certificata di Conformità Edilizia e Agibilità (SCEA) e dei controlli esterni in sito delle pratiche campionate.

Promuove e coordina le attività di controllo sul territorio di propria iniziativa e su segnalazione anche nei cantieri in corso e a fine lavori in sede di rilascio di agibilità.

Classifica gli abusi edilizi in raccordo con le strutture preposte del Settore Polizia Municipale reparto Vigilanza Edilizia e fornisce supporto tecnico allo Staff amministrativo e contenzioso per le procedure sanzionatorie e per le attività istruttorie di natura tecnica a supporto dell'ufficio stesso.

Partecipa al processo decisionale per la definizione degli aspetti qualitativi con ricaduta sulla pianificazione.

Si relaziona con gli enti esterni (AUSL, ARPA, VVFF ecc) che intervengono nella SCEA.

Unità Operativa Toponomastica

Gestisce e aggiorna le banche dati per l'assegnazione della numerazione civica esterna ed interna.

Supporta l'aggiornamento della banca dati cartografia di base (CTC) e della banca dati ACI (Anagrafe Comunale degli Immobili).

Gestisce e coordina l'attività istruttoria a nuove intitolazioni atte a supportare i lavori della Commissione Toponomastica per la denominazione delle aree di circolazione.

Controlla ed effettua il monitoraggio dei lavori di posa della cartellonistica della toponomastica stradale affidati a ditta esterna.

Unità Operativa Servizio Topografico

Effettua Rilievi topografici plano-altimetrici di dettaglio eseguiti con strumentazione di alta precisione anche a supporto di altri settori dell'amministrazione.

Effettua attività di rilievo a supporto delle verifiche edilizie per il rilascio dell'agibilità.

Supporta l'aggiornamento della banca dati cartografia di base (CTC) e della banca dati ACI (Anagrafe Comunale degli Immobili).

U.I. PROGETTI COMPLESSI, INTERVENTI PRODUTTIVI e TUTOR d'IMPRESA **(Unità Intermedia di line)**

E' responsabile del procedimento dei pareri normativi seguendone tutte le fasi fino alla proposta motivata di conclusione del procedimento (atto finale) al dirigente.

Costituisce il punto di riferimento per il back office tecnico del SUAP effettuando il servizio di Tutor d'impresa e istruttoria tecnica dei progetti presentati.

Allo scopo di accompagnare le imprese verso l'attuazione del progetto propone soluzioni tecnico amministrative con l'obiettivo di facilitare i rapporti tra gli imprenditori, gli operatori esterni e gli operatori interni.

Per le pratiche di attività produttive (SUAP) di tutto il territorio ad esclusione del nucleo di antica formazione, gestisce le fasi di informazione, istruttoria e rilascio/deposito dei titoli edilizi (CILA, SCIA, PDC o parere per autorizzazione unica) con responsabilità di procedimento istruttorio.

Esplica, inoltre, la propria attività per gli interventi di edilizia diretta in riferimento agli ambiti specializzati (in trasformazione, da riqualificare, consolidati, in via di consolidamento, pianificati), agli ambiti per infrastrutture, agli ambiti del territorio urbano da strutturare e agli ambiti del territorio rurale .

Propone al dirigente responsabile del provvedimento finale, gli atti di competenza con valenza esterna, quali ad esempio pareri, permessi, dinieghi, ordinanze, sospensioni lavori, comunicazioni di avvio procedimento e relative comunicazione di preavviso art. 10 L241/90.

Promuove e coordina le attività di controllo per il territorio per gli interventi di competenza in corso di istruttoria o in attuazione di iniziativa e su segnalazione anche sui cantieri in corso.

Eroga informazioni a natura tecnica a cittadini e professionisti attraverso i canali telefonici, del Front office e multimediali.

Si raccorda con altre strutture dell'amministrazione e con enti esterni per l'acquisizione di pareri assenti e autorizzazioni connessi con gli interventi edili afferenti al proprio territorio di competenza. Si rapporta, d'intesa con l'U.I. Staff amministrativo e contenzioso con il settore Avvocatura per il contenzioso delle pratiche gestite.

Prepara e cura la presentazione delle pratiche di propria competenza per la CQAP

In accordo e collaborazione con il Direttore:

1.Coordina i tavoli interni di aggiornamento e formazione in materia edilizia, con particolare riferimento agli aspetti di innovazione normativa e procedurale del personale tecnico;

2.coordina il gruppo di redazione di "Scrivici" al fine di garantire una rapida risposta ai quesiti;

3.cura i rapporti con il Settore Piani e Programmi Urbanistici in relazione all'attuazione degli strumenti urbanistici e con il Settore Ambiente ed Energia per le specifiche materie di competenza;

4. si relaziona con Associazioni imprenditoriali, Ordini e Collegi professionali per promuovere iniziative finalizzate a migliorare i servizi e lo snellimento delle procedure, partecipa a tavoli istituiti dalla Regione Emilia Romagna o da altri Enti;

5. partecipa al processo decisionale dell'amministrazione in materia edilizio/urbanistica anche con proposte di specifiche tecniche per le applicazioni di norme e regolamenti, ed eventuali proposte di modifiche normative;

6. partecipa a gruppi di lavoro interdisciplinari e intersettoriali, a conferenze dei servizi.

U.I INTERVENTI DI RIQUALIFICAZIONE **(Unità Intermedia di line)**

Esplica la propria attività per gli interventi di edilizia diretta in riferimento al Territorio Urbano strutturato - Ambiti misti (da riqualificare, consolidati, in via di consolidamento, pianificati) e Ambiti storici limitatamente ai lembi in cui opera l'art. 136 Dlgs 42/2004 (propaggini dei quartieri giardino e specializzati ricompresi fra i viali di circonvallazione e la collina).

Gestisce le fasi di informazione, istruttoria e rilascio/deposito dei titoli edilizi (CILA, SCIA, PDC) nell'ambito degli interventi di edilizia privata, con responsabilità di procedimento istruttorio per le pratiche inerenti i propri ambiti territoriali di riferimento.

Propone al dirigente responsabile del provvedimento finale, gli atti di competenza con valenza esterna, quali ad esempio pareri, permessi, dinieghi, ordinanze, sospensioni lavori, comunicazioni di avvio procedimento e relative comunicazione di preavviso art. 10 L241/90.

Promuove e coordina le attività di controllo per il territorio per gli interventi di competenza in corso di istruttoria o in attuazione di iniziativa e su segnalazione anche sui cantieri in corso.

Partecipa al processo decisionale per l'applicazione coordinata degli strumenti urbanistici e delle normative di settore con la formulazione di eventuali proposte di modifiche.

Organizza e partecipa a Conferenze dei servizi.

Eroga informazioni a natura tecnica a cittadini e professionisti attraverso i canali telefonici, del Front office e multimediali.

Supporta e partecipa a gruppi di lavoro interdisciplinari, per l'espressione di pareri sulle materie di competenza.

Si raccorda con altre strutture dell'amministrazione e con Enti esterni per l'acquisizione di pareri assenti e autorizzazioni connessi con gli interventi edilizi afferenti al proprio territorio di competenza.

Si rapporta, d'intesa con l'U.I.Staff amministrativo e contenzioso, con il Settore Avvocatura per il contenzioso delle pratiche gestite.

Prepara e cura la presentazione delle pratiche di propria competenza per la CQAP

TUTELA DEI BENI STORICI E DEL PAESAGGIO **(Unità Intermedia di line)**

Gestisce, in accordo con la Direzione, le procedure relative al territorio di bellezze naturali e il controllo dei relativi processi.

Gestisce i procedimenti di competenza (Accertamento di compatibilità paesaggistica e Autorizzazione paesaggistica), dalla informazione e ricezione pratiche, all'istruttoria (con eventuale richiesta della documentazione integrativa, gestione delle audizioni e relativo procedimento), segue la presentazione alla CQAP, la redazione della relazione tecnica illustrativa, la trasmissione atti per l'acquisizione del parere della Soprintendenza, la proposta motivata di conclusione dei procedimenti amministrativi (atto finale) all'organo competente.

Gestisce richieste autorizzazioni ed accertamenti paesaggistici di altri Settori comunali e Enti pubblici territoriali.

Effettua il calcolo delle sanzioni di danno ambientale.

Si rapporta, d'intesa con l'U.I.Staff amministrativo e contenzioso, con il Settore Avvocatura per il contenzioso delle pratiche gestite.

Si rapporta con l'U.I. Tutela e gestione del Centro storico per le relazioni degli interventi edilizi privati con lo spazio pubblico.

Redige l'elenco delle autorizzazioni rilasciate e per la trasmissione trimestrale alla Regione e alla Soprintendenza.

Organizza e partecipa a Conferenze dei servizi ed a tavoli regionali per l'adeguamento dei vincoli.

Esplica la propria attività per gli interventi di edilizia diretta in riferimento agli Ambiti storici (nucleo di antica formazione, quartieri giardino, tessuti compatti, specializzati ad eccezione lembi in cui opera l'art. 136 Dlgs 42/2004 ovvero le propaggini dei quartieri giardino e specializzati ricompresi fra i viali di circonvallazione e la collina).

Gestisce le fasi di informazione, acquisizione, istruttoria e rilascio/deposito dei titoli edilizi (CILA, SCIA, PDC) nell'ambito degli interventi di edilizia privata nonché le pratiche SUAP limitatamente al nucleo di antica formazione, con responsabilità di procedimento istruttorio.

Propone al dirigente responsabile del provvedimento finale, gli atti di competenza con valenza esterna, quali ad esempio pareri, permessi, dinieghi, ordinanze, sospensioni

lavori, comunicazioni di avvio procedimento e relative comunicazione di preavviso art. 10 L241/90.

Promuove e coordina le attività di controllo per il territorio per gli interventi di competenza in corso di istruttoria o in attuazione di iniziativa e su segnalazione anche sui cantieri in corso.

Partecipa al processo decisionale per l'applicazione coordinata degli strumenti urbanistici e delle normative di settore con la formulazione di eventuali proposte di modifiche.

Organizza e partecipa a Conferenze dei servizi.

Eroga informazioni a natura tecnica a cittadini e professionisti attraverso i canali telefonici, del Front office e multimediali.

Supporta e partecipa a gruppi di lavoro interdisciplinari, per l'espressione di pareri sulle materie di competenza.

Si raccorda con altre strutture dell'amministrazione e con Enti esterni per l'acquisizione di pareri assenti e autorizzazioni connessi con gli interventi edilizi afferenti al proprio territorio di competenza.

Si rapporta, d'intesa con l'U.I. Staff amministrativo e contenzioso, con il Settore Avvocatura per il contenzioso delle pratiche gestite.

Prepara e cura la presentazione delle pratiche di propria competenza per la CQAP.

Fornisce un contributo specialistico per l'attuazione del progetto di dematerializzazione delle pratiche edilizie con particolare riferimento al sistema web di front-end e al sistema gestionale di back-end.

AUTORIZZAZIONI SISMICHE **(Unità Intermedia di line)**

Gestisce ed è responsabile del procedimento delle autorizzazioni sismiche e del controllo di merito a campione dei depositi dei progetti delle strutture e delle altre opere, verificandone la completezza e la regolarità degli elaborati progettuali.

Gestisce l'istruttoria preliminare dei progetti.

Effettua sopralluoghi nei cantieri.

Gestisce ed è responsabile del procedimento delle procedure di accertamento delle violazioni delle norme in materia sismica a seguito della verifica di fatti costituenti violazione delle norme specifiche, predispone, in accordo con lo staff amministrativo e contenzioso, gli atti per la firma del dirigente e trasmette gli atti del processo verbale all'Autorità giudiziaria competente con le relative deduzioni.

Propone al dirigente responsabile del provvedimento finale, gli atti di competenza con valenza esterna, quali ad esempio pareri, permessi, dinieghi, ordinanze, sospensioni lavori,

comunicazioni di avvio procedimento e relative comunicazione di preavviso art. 10 L241/90.

Riceve tecnici e cittadini per fornire supporto in merito alle Normative tecniche per le costruzioni e per le relative procedure.

Partecipa a tavoli regionali congiuntamente alle categorie professionali per l'aggiornamento e/o modifica delle leggi regionali e atti di indirizzo per la riduzione del rischio sismico.

Verifica gli esposti mediante l'analisi dei precedenti, il rispetto delle norme sismiche e sopralluoghi.

Supporta l'Ufficio Tutela incolumità, verificando in particolare il rispetto delle norme in materia sismica.

Supporta il Dipartimento Cura e Qualità del territorio nella gestione dell'emergenza sismica.

Fornisce un contributo specialistico per l'attuazione e il monitoraggio del progetto di dematerializzazione delle pratiche edilizie con particolare riferimento al sistema web di front-end e al sistema gestionale di back-end.