

**AREA  
SVILUPPO E TUTELA  
DEL TERRITORIO**

# AREA SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO

## Funzionario Responsabile

Direttore Area: architetto Franco Titonel

## Contatti

mail: [franco.titonel@comune.alpignano.to.it](mailto:franco.titonel@comune.alpignano.to.it)

Tel. 011 9666671

- UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- UFFICIO AMBIENTE E SEGRETERIA AREA LAVORI PUBBLICI E  
TUTELA DEL TERRITORIO

**Sede:** Via Vittoria, 14 piano secondo

## Orario di apertura al pubblico

Ricevimento di persona:

dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

giovedì e martedì anche al pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30

Telefono: dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

# UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

**Sede:** l'ufficio si trova al secondo piano del Palazzo Comunale, viale Vittoria n. 14 - Alpignano

## Contatti:

Ingenere Cristina Baima

Tel. 011/9666671

email: [cristina.baima@comune.alpignano.to.it](mailto:cristina.baima@comune.alpignano.to.it)

## Orario di apertura al pubblico

dal lunedì al venerdì 9,00 – 12,00;

martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30.

telefono: dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

Per consulenze specifiche e/o per pratiche complesse, l'Ufficio riceve previa appuntamento da concordare telefonicamente con i tecnici.

Il controllo formale delle pratiche prima del protocollo è svolto di preferenza il giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle 17.30 e il venerdì mattina dalle ore 9 alle ore 11.

## Finalità del servizio

L'Ufficio urbanistica ed edilizia privata è il punto di riferimento per il cittadino, per i professionisti e per gli imprenditori per richiedere qualsiasi tipo di intervento attività edilizia nel territorio urbano della Città. L'Ufficio cura tutti i rapporti fra il privato, il Comune e gli altri enti tenuti a pronunciarsi in merito all'intervento proposto.

L'obiettivo primario del servizio è la gestione del territorio comunale, promuovendo il miglioramento della qualità architettonica attraverso un corretto recupero del tessuto esistente ed un ordinato sviluppo del nuovo, nel rispetto delle normative vigenti.

## Descrizione del servizio

Presso l'Ufficio Urbanistica /Edilizia Privata è possibile:

- richiedere informazioni di carattere generale su tutti i servizi inerenti l'edilizia privata o la pianificazione urbanistica;
- presentare pratiche e istanze relative a: C.I.L.A.(Comunicazione inizio lavori asseverata), S.C.I.A. (Segnalazione certificata inizio attività) denunce opere strutturali in zona sismica, richiesta permessi di costruire, agibilità, pareri urbanistici ed edilizi, richieste di contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche ai sensi Legge 13/89, verifica ed assegnazione dei numeri civici, dichiarazioni di inagibilità ai fini IMU, verifica dell'idoneità alloggiativa per extracomunitari e rilascio certificati, richiesta di certificati di destinazione urbanistica, richiesta di varianti al piano regolatore generale.

Presso l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata è possibile:

- ricevere assistenza alla compilazione della modulistica;
- ricevere informazioni sugli adempimenti necessari per le procedure,
- sulle tariffe, sull'iter delle istanze, sulle sedute e pareri della Commissione Edilizia;
- ricevere chiarimenti o interpretazioni normative sulla documentazione amministrativa;
- ricevere informazioni sull'elenco delle domande presentate;

## Presentazione e protocollazione di nuove pratiche

E' possibile presentare le pratiche edilizie presso l'Ufficio Protocollo utilizzando la modulistica prevista. La pratica può essere presentata dallo stesso richiedente o da terza persona, purché alla documentazione sia allegata una fotocopia del documento di identità in corso di validità dell'intestatario. All'atto della presentazione della pratica devono essere allegati i documenti obbligatori previsti dalla normativa vigente. L'elenco completo dei documenti da allegare alla pratica e le istruzioni per la presentazione sono descritti nelle Note operative per la presentazione di Pratiche Edilizie.

Attualmente non è previsto l'inoltro telematico delle pratiche edilizie tra-

mite il sistema “MUDE Piemonte”.

Il professionista deve utilizzare la modulistica del sistema “MUDE Piemonte” e depositarla in forma cartacea ( unitamente ad un supporto informatico ) al Servizio Protocollo del Comune- Viale Vittoria n, 14 negli orari di apertura al pubblico. La modulistica e le “Note operative per la presentazione di Pratiche Edilizie”, possono essere scaricate gratuitamente dall'apposita sezione del sito: [www.mudepiemonte.it](http://www.mudepiemonte.it)

La presentazione di una nuova pratica si conclude con il pagamento di bolli, oneri, diritti e spese varie presso la Segreteria dell'Ufficio Edilizia dove l'utente ritira la ricevuta che riporta l'indicazione del Tecnico Istruttore e del Responsabile del procedimento. Le modalità di pagamento dei diritti dovuti sono riportate sul sito web del Comune.

Le pratiche edilizie possono anche essere presentate via posta ordinaria: l'avvio del procedimento è in tal caso subordinato alla verifica di completezza della documentazione allegata. In questo caso la comunicazione di avvio del procedimento con l'indicazione del Tecnico Istruttore e del Responsabile del procedimento viene trasmessa via e-mail all'indirizzo di posta elettronica indicato dall'utente al momento dell'invio della pratica.

### **Presentazione e protocollo di integrazioni documentali**

E' possibile presentare documenti integrativi relativi ad una pratica edilizia già protocollata recandosi presso gli Sportelli “Integrazioni documentali”. I diritti dovuti per l'integrazione possono essere versati direttamente a questo sportello con denaro contante (trattandosi di una cassa veloce possibilmente con monete o banconote di piccolo taglio).

Il servizio è disponibile anche tramite posta ordinaria, fax.

### **Accesso agli atti**

Il diritto di accesso agli atti è riconosciuto a chiunque abbia interesse reale alla documentazione edilizia per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il cittadino può visionare e ottenere, qualora ne abbia diritto, copia della docu-

mentazione di interesse contenuta nella pratica edilizia oggetto dell'accesso. L'istanza di accesso agli atti può essere presentata dall'interessato o da un delegato (munito di delega scritta e fotocopia del documento di identità, in corso di validità, del richiedente) direttamente allo sportello oppure, con le stesse modalità, via posta, p.e.c. e via fax o attraverso l'URP.

## Pagamenti

Presso la Segreteria dell'Ufficio Urbanistica/Edilizia Privata è possibile effettuare con denaro contante (fino ad un max di 100.00 euro), i pagamenti relativi a:

- diritti di segreteria e rimborsi spese per la presentazione di una nuova pratica
- contributi di urbanizzazione sanzioni amministrative
- costi per altri servizi prestati dallo Sportello per l'edilizia e l'urbanistica.

Le tariffe applicate per la presentazione di pratiche edilizie e per altri servizi sono disponibili presso l'Urp e pubblicate nella sezione trasparenza del sito web del Comune .

Il pagamento dei diritti dovuti può alternativamente essere effettuato con bollettino postale su c.c.p. n. 30753107 intestato a "Comune di Alpignano – Servizio Tesoreria" oppure tramite bonifico bancario, Unicredit Banca, sul C/C codice IBAN IT 36 E 02008 30040 000001370757 intestato alla Tesoreria del Comune di Alpignano.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	ACCESSO AI SERVIZI	MODULISTICA NECESSARIA	TEMPISTICA
Rilascio di "permessi di costruire " per interventi di trasformazione urbanistica ( art. 10 D.P.R. 380/01); interventi di nuova costruzione interventi di ristrutturazione urbanistica interventi di ristrutturazione edilizia	- di persona - pec - e-mail - posta	Nodulistica disponibile sul sito del Comune nella sezione dedicata "Servizi – abitare" ( art. 20 DPR 380/01)	Variabile da 60 a 145 giorni
Istruttoria di "Segnalazione Certificata inizio attività (SCIA) in alternativa al permesso di costruire ( art. 23 DPR 380/01); - interventi di ristrutturazione edilizia (pesante) - interventi di nuova costruzione disciplinati da piani attuativi - interventi di nuova costruzione in diretta esecuzione di normativa urbanistica	- di persona - pec - e-mail - posta	Richiesta scritta su apposita modulistica disponibile sul sito del Comune nella sezione dedicata.	Validità differita di 30 giorni dalla data di deposito all'ufficio protocollo

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	ACCESSO AI SERVIZI	MODULISTICA NECESSARIA	TEMPISTICA
Istruttoria di "Segnalazione Certificata inizio attività (SCIA) ai sensi art. 22 DPR. 380/01 di cui all'art. 19 L. 241/90: -interventi di manutenzione straordinaria (interessanti parti strutturali dell'edificio) - interventi di restauro e risanamento conservativo (interessanti parti strutturali dell'edificio) - interventi di ristrutturazione edilizia ( leggera)	- di persona - pec - e-mail - posta	Richiesta scritta su apposita modulistica disponibile sul sito del Comune nella sezione dedicata.	Validità immediata
Istruttoria di "Comunicazione inizio lavori asseverata" (CILA) ai sensi art. 6 bis DPR 380/01: - opere interne	- di persona - pec - e-mail - posta	Richiesta scritta su apposita modulistica disponibile sul sito del Comune nella sezione dedicata.	Validità immediata
Consulenze per "Attività edilizia libera" ai sensi dell'art. 6DPR 380/01: - manutenzione ordinaria - installazione pompe di calore - interventi volti all'eliminazione di barriere architettoniche - opere temporanee di ricerca nel sottosuolo - movimenti di terra pertinenti all'esercizio di attività agricola - interventi su impianti idraulici agrari - serre mobili stagionali, sprovviste di struttura in muratura - opere di pavimentazione esterne e di finitura degli spazi esterni - installazione di pannelli solari, fotovoltaici - elementi di arredo urbano	Non necessario	Nessun titolo abilitativo	Validità immediata
Istruttoria di "Segnalazione Certificata Agibilità (SCAgi) ai sensi art. 24 DPR. 380/01	- di persona - pec - e-mail - posta	Richiesta scritta su apposita modulistica disponibile sul sito del Comune nella sezione dedicata.	Validità immediata
Redazione Certificati di Destinazione urbanistica	- a mezzo PEC; - di persona	Modulistica di richiesta Certificato di destinazione urbanistica reperibile sul portale del comune o presso segreteria tecnica	Validità del Certificato 1 anno dal rilascio. Tempistica di rilascio entro 30 giorni dalla richiesta.
Certificazioni di idoneità alloggiativa	- a mezzo PEC; - di persona	Modulistica di richiesta reperibile sul portale o presso la segreteria tecnica	Validità immediata
Consultazioni cartografie strumenti urbanistici vigenti e/o in fase di pubblicazione a seconda dell'iter procedurale in corso.	- Presso segreteria e Ufficio Edilizia privata e urbanistica. - nella sezione dedicata del portale informatico del Comune nella sezione "Servizi – Abitare – Strumentazione Urbanistica.	nessuna	

# UFFICIO AMBIENTE E SEGRETERIA DELLE AREE “LAVORI PUBBLICI” E “SVILUPPO E TUTELA DEL TERRITORIO”

**Sede:** l'ufficio si trova al secondo piano del Palazzo Comunale, vilae Vittoria 14 - Alpignano.

## Contatti

Sig. Marcello Longo (Ambiente e Segreteria)

tel. 011/9666672

email:marcello.longo@comune.alpignano.to.it

Sig.ra Lina Corona (Segreteria)

tel. 011/9666673

email: lina.corona@comune.alpignano.to.it

## Orario di apertura al pubblico

dal lunedì al venerdì 9,00 – 12,00;

martedì e giovedì anche il pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30

Telefono: dal lun. al ven. dalle ore 9.00 alle ore 12.00

martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

## Finalità del servizio

L'ufficio si occupa delle attività e dei procedimenti previsti dalla normativa sull'ambiente ed i temi ambientali ritenuti strategici dall'amministrazione.

Supporta attraverso informazioni tecniche i cittadini e i professionisti.

Nella tabella che segue sono indicati i principali servizi svolti, i canali di accesso e la documentazione necessaria.

Eventuali chiusure dell'ufficio saranno comunicate all'URP e pubblicate sul sito istituzionale.



ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	ACCESSO AI SERVIZI	MODULISTICA NECESSARIA	TEMPISTICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione dei rifiuti;</li> <li>- il randagismo animale;</li> <li>- la qualità dell'aria;</li> <li>- procedimenti amministrativi in capo all'Ufficio;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- di persona;</li> <li>- telefonicamente;</li> <li>- posta elettronica;</li> <li>- sito web;</li> </ul>	comunicazione scritta	
Informazioni generali ed orientamento sui Servizi offerti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- di persona;</li> <li>- telefonicamente;</li> <li>- posta elettronica;</li> <li>- sito web;</li> </ul>	nessuna	
Ricevimento delle richieste di accesso agli atti amministrativi: tramite ufficio U.R.P. e dei canali messi a disposizione dallo stesso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- di persona;</li> <li>- telefonicamente;</li> <li>- posta elettronica;</li> <li>- sito web;</li> </ul>	Richiesta scritta accompagnata da documento di riconoscimento valido. E' disponibile presso l'ufficio URP un modulo utilizzabile per la richiesta. Modulo scaricabile dal sito del comune nella sezione dedicata all'URP, o nella sezione modulistica	
Accoglienza e ascolto dei cittadini: ricevimento di proposte, consulenza sui servizi di gestione dei rifiuti	oltre alle modalità dei punti precedenti si ricorda che per i servizi riguardanti la gestione dei <b>rifiuti</b> e la <b>nettezza urbana</b> , in capo a CIDIU Servizi spa, sono attivi per segnalare disservizi <ul style="list-style-type: none"> <li>-numero verde 800-011.651;</li> <li>- email <a href="mailto:numeroverde@cidiu.to.it">numeroverde@cidiu.to.it</a></li> <li><a href="http://www.cidiuservizi.to.it">www.cidiuservizi.to.it</a></li> </ul>	Possibilità per la richiesta scritta di usare il modulo per segnalazioni e suggerimenti disponibile in ufficio e sul sito. Scaricabile dal sito del comune nella sezione dedicata all'Urp, o nella sezione modulistica	30 gg.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
occupazione suolo pubblico: - trasloco; - temporanea; - permanente.	- di persona - pec	modalità indicata sul sito web in base al tipo di procedura Marca da bollo	30 giorni
impianti pubblicitari (autorizzazioni): - temporanea; - permanente	- di persona - pec	modulistica presente sul sito	30 giorni massimi
denuncia lavori di costruzione in zona sismica (deposito pratiche Cemento Armato)	- di persona - pec	due copie cartacee complete di CD	30 giorni massimi
assegnazione numerazione civica;	- di persona - pec	modulistica presente sul sito	30 giorni massimi
deposito di tipo di frazionamento catastale	- di persona - pec	Deposito Agenzia delle Entrate	30 giorni massimi
richieste di accesso agli atti amministrativi: permessi di costruire, SCIA .....	- di persona - pec	per la richiesta occorre utilizzare un modulo scaricabile dal sito web nella sezione dedicata all' URP, o nella sezione modulistica	30 giorni massimi



TEMPI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI			
ATTIVITÀ/SERVIZIO	INDICATORE	STANDARD GENERICO	STANDARD SPECIFICO
occupazione suolo pubblico; - trasloco;	Tempi di risposta	10 giorni	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
- temporanea;	Tempi di risposta	20 giorni	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
- permanente.	Tempi di risposta	20 giorni	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
impianti pubblicitari (autorizzazioni); - temporanea; - permanente	Tempi di risposta	30 giorni	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
denuncia lavori di costruzione in zona sismica (deposito pratiche Cemento Armato)	Tempi di risposta	10 giorni lavorativi	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
assegnazione numerazione civica;	Tempi di risposta	10 giorni lavorativi	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
deposito di tipo di frazionamento catastale	Tempi di risposta	10 giorni lavorativi	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
richieste di accesso agli atti amministrativi: permessi di costruire, SCIA .....	Tempi di risposta	30 giorni	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
accoglienza e ascolto dei cittadini: ricevimento di proposte, suggerimenti e reclami	Tempi di risposta	Immediato	entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti e salvo malfunzionamento portale
Attività svolte in ufficio direttamente con il cittadino, per telefono o email relativi a: - servizi di raccolta rifiuti; - servizi di nettezza urbana; - servizi forniti dal Centro di Raccolta; - rilascio delle tessere per l'accesso agli impianti interrati per al raccolta rifiuti;	Tempi di risposta	Immediato. Nel caso siano necessari approfondimenti entro 30 gg. lavorativi. Se non è possibile fornire una risposta entro i termini stabiliti l'ufficio provvede a darne motivazione.	Entro trenta giorni se sono necessari approfondimenti
Richieste di accesso atti dell'ufficio	Tempi di risposta	Entro trenta gg	Entro trenta gg. Eventuali ritardi o sospensioni sono comunicate nei tempi e nei modi previsti dal Regolamento per l'Accesso agli atti