

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <br><b>CITTA' DI TORINO</b> | <b>SISTEMA di GESTIONE per la QUALITÀ</b>              | <b>PO_Dir_URBA_02</b>                |
|   | <b>PROCEDURA OPERATIVA DI DIREZIONE</b>                | Revisione <b>0</b><br>Data: 19/04/18 |
| <b>Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani</b>  | <b>ISTRUTTORIA PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (PEC)</b> | Pagina 1 di 15                       |
|   |  | Applicabilità dal                    |

*2018/43781/36*

ALL. N. 1 DETERMINAZIONE MECC. N. \_\_\_\_\_

# ISTRUTTORIA PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (PEC)

| DISTRIBUZIONE  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Divisione Urbanistica e Territorio – Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani</li> </ul> |

| Stato del documento | Funzione  | Nome                          | Firma |
|---------------------|---|-------------------------------|-------|
| Redazione           | Referente Qualità dell'Area Urbanistica                   | Mallia C.                     |       |
| Verifica Qualità    | Servizio Formazione Ente, Qualità e controllo di Gestione | Enrico DONOTTI<br>Luca DOLINO |       |
| APPROVAZIONE        | Dirigente Area Urbanistica                                | Gilardi R.                    |       |

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| <br><b>CITTA' DI TORINO</b> | <b>SISTEMA di GESTIONE per la QUALITÀ</b>              | <b>PO_Dir_URBA_02</b>         |
|   | <b>PROCEDURA OPERATIVA DI DIREZIONE</b>                | Revisione 0<br>Data: 19/04/18 |
| <b>Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani</b>  | <b>ISTRUTTORIA PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (PEC)</b> | Pagina 2 di 15                |
|   |  | Applicabilità dal             |

## INDICE

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 1     | SCOPO.....  | 3  |
| 2     | CAMPO DI APPLICAZIONE.....  | 3  |
| 3     | DEFINIZIONI.....  | 3  |
| 4     | NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....                                      | 5  |
| 5     | RESPONSABILITÀ .....  | 6  |
| 6     | DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA .....                                   | 7  |
| 6.1   | Presentazione Istanza di approvazione P.E.C. e Assegnazione.....    | 7  |
| 6.2   | Pre-Istruttoria tecnica.....  | 8  |
| 6.2.1 | Accoglimento del PEC.....   | 9  |
| 6.3   | Istruttoria Urbanistica .....                                       | 9  |
| 6.4   | Istruttoria Ambientale - Verifica di assoggettabilità a VAS.....    | 10 |
| 6.4.1 | PEC non assoggettato a VAS .....                                    | 10 |
| 6.4.2 | PEC assoggettato a VAS .....  | 10 |
| 6.5   | Fase di Approvazione da Parte della Giunta Comunale .....           | 11 |
| 6.6   | Fase di Stipula della Convenzione Urbanistica .....                 | 12 |
| 7     | <u>MISURE DI RISPOSTA RELATIVE AL RISCHIO INDIVIDUATO NEL PTPCT</u> |    |
| 7     | MONITORAGGIO .....  | 12 |
| 8     | GESTIONE DELLE ANOMALIE DEL PROCESSO .....                          | 14 |
| 9     | REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE .....                                | 14 |
| 10    | MODULISTICA .....   | 15 |
| 11    | ALLEGATI.....   | 15 |
| 12    | MODIFICHE .....   | 15 |

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
| <br>CITTA' DI TORINO | SISTEMA di GESTIONE per la QUALITÀ                 | PO_Dir_URBA_02                |
|  | PROCEDURA OPERATIVA DI DIREZIONE                   | Revisione 0<br>Data: 19/04/18 |
| Area Urbanistica e<br>Qualità degli Spazi<br>Urbani  | ISTRUTTORIA PIANO ESECUTIVO<br>CONVENZIONATO (PEC) | Pagina 3 di 15                |
|  |  | Applicabilità dal             |

## 1 SCOPO

Lo scopo della procedura è descrivere le attività relative all'Istruttoria Urbanistica dei Piani Esecutivi Convenzionati (P.E.C.) di cui all'art. 43 della LUR n. 56/77 e s.m.i. utili all'emanazione del provvedimento finale di approvazione da parte della Giunta Comunale. La procedura ha, inoltre, lo scopo di assicurare il rispetto dei requisiti normativi applicabili, degli standard di qualità del servizio, nonché ad implementare la misura di risposta prevista dal *Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPCT)* della Città in relazione al rischio "Assimmetrie informative, volte a privilegiare alcuni soggetti a scapito di altri" (in corsivo le parti previste dal PTPCT) oltre a quanto già previsto ai sensi di legge (LUR n. 56/77 e s.m.i.).

## 2 CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica alle istanze di iniziativa privata relative ai Piani Esecutivi Convenzionati (P.E.C.). Il documento è adottato da tutti i Servizi dell'Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani.

## 3 DEFINIZIONI

**Piano Esecutivo Convenzionato (PEC):** è uno degli Strumenti Urbanistici Esecutivi di cui all'art. 32 della LUR n. 56/77 e s.m.i., che precisano gli interventi sul territorio e ne organizzano l'attuazione traducendo dettagliatamente le previsioni e le prescrizioni dettate dal Piano Regolatore Generale (PRG). Il suo scopo è quello di permettere ai privati cittadini la realizzazione delle attuazioni del Piano Regolatore Generale (PRG), come previsto dalle NUEA. Il relativo procedimento amministrativo è in capo alla Divisione Urbanistica e Territorio mentre la sua approvazione è di competenza della Giunta Comunale.

**Schema di Convenzione:** è parte integrante del PEC, è un contratto tra la Città e soggetti proponenti privati con il quale vengono disciplinati i rispettivi diritti e obblighi inerenti il PEC. A seguito dell'approvazione del PEC viene successivamente stipulato con atto pubblico notarile.

**Valutazione Ambientale Strategica (VAS):** La valutazione ambientale di piani e programmi che possono avere un impatto significativo sull'ambiente, con la finalità di garantire un elevato livello di protezione dell'ambiente e contribuire all'integrazione di considerazioni ambientali all'atto dell'elaborazione, dell'adozione e approvazione di detti piani e programmi assicurando che siano coerenti e contribuiscano alle condizioni per uno sviluppo sostenibile.

|  |   |                               |
|--|---|-------------------------------|
| <br>CITTA' DI TORINO | SISTEMA di GESTIONE per la QUALITÀ              | PO_Dir_URBA_02                |
|  | PROCEDURA OPERATIVA DI DIREZIONE                | Revisione 0<br>Data: 19/04/18 |
| Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani  | ISTRUTTORIA PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (PEC) | Pagina 4 di 15                |
|  |   | Applicabilità dal             |

**Soggetto Proponente:** uno o più soggetti privati che presentano l'istanza per l'approvazione del PEC, comprensiva degli elaborati di cui all'art. 39 LUR 56/77 e s.m.i. e alla DGR n. 25-2977 29 febbraio 2016, unitamente allo schema di convenzione da stipulare con la Città.

**Autorità Procedente:** struttura comunale responsabile dell'istruttoria urbanistica del procedimento relativo al PEC, individuata nella Divisione Urbanistica e Territorio - Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani.

**Autorità Competente:** struttura comunale dotata di specifiche competenze in materia ambientale e responsabile del procedimento di VAS relativo al PEC, individuata nell'Area Ambiente.

**Organo Tecnico Comunale:** Organo interdisciplinare della Città, coordinato dall'Autorità Competente, con il compito di supportare l'Autorità Competente nell'effettuare l'istruttoria dei procedimenti in ambito VAS. Costituito con deliberazione della Giunta Comunale mecc. n. 2014 00016/126 ne fanno parte varie Divisioni della Città e può avvalersi del contributo di professionalità esterne all'organo, individuate dal Responsabile del Procedimento di VAS.

**Rubricazione:** Processo successivo alla protocollazione che prevede la numerazione progressiva di tutte le pratiche in carico all'Area urbanistica.

**Registro Istanze:** Archivio elettronico su cartella di rete, contenente tutta la documentazione relativa alle attività dell'Area Urbanistica.

**Archivio generale Atti:** Database elaborato per la raccolta dei dati relativi alle istanze di competenza dell'Area, compresi i PEC. Consente il monitoraggio dei dati e delle tempistiche della procedura, nonché l'elaborazione di report sulle medesime.

**Raccolta e conservazione degli elaborati progettuali:** tutta la documentazione inerente il PEC deve essere archiviata, all'interno del relativo fascicolo elettronico in "Registro Istanze", secondo lo schema seguente:

- Modulistica
- Mail
- Corrispondenza, suddivisa per anno in entrata ed uscita
- Elaborati PEC (con data aggiornamento)

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <br><b>CITTA' DI TORINO</b> | <b>SISTEMA di GESTIONE per la QUALITÀ</b>              | <b>PO_Dir_URBA_02</b>                |
|   | <b>PROCEDURA OPERATIVA DI DIREZIONE</b>                | Revisione <b>0</b><br>Data: 19/04/18 |
| <b>Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani</b>  | <b>ISTRUTTORIA PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (PEC)</b> | Pagina 5 di 15                       |
|   |  | Applicabilità dal                    |

#### 4 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 241/1990 e s.m.i. - Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Legge 190/2012 e s.m.i. - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.; Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
- Legge Urbanistica Regionale (LUR) n. 56/77 e s.m.i.;
- D.Lgs n.152/2006 e s.m.i. - Norme in materia ambientale;
- D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. - Codice dei contratti pubblici;
- Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione della Città e Trasparenza (PTPCT);
- DGR n. 25-2977 29 febbraio 2016 - Disposizioni per l'integrazione della procedura di valutazione ambientale strategica nei procedimenti di pianificazione territoriale e urbanistica, ai sensi della legge regionale 5 dicembre 1977, n. 56;
- Piano Regolatore Generale Comunale della Città (PRGC);
- Norme Urbanistiche ed Edilizie di Attuazione (NUEA);
- Regolamento Comunale n. 302 – Edilizio;
- Altri piani urbanistici e di settore (sovraordinati e non);
- disposizione di servizio n. 2/2016 del Dirigente di Area Urbanistica, emanata il 15 marzo 2016 con prot. n. 720 (applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, previste dalla Legge 190/2012);
- disposizione di servizio n. 1/2017 del Dirigente di Area Urbanistica, emanata il 23 gennaio 2017 con prot. n. 146 (modifiche disposizione di servizio n. 2/2016).

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| <br><b>CITTA' DI TORINO</b> | <b>SISTEMA di GESTIONE per la QUALITÀ</b>              | <b>PO_Dir_URBA_02</b>         |
|   | <b>PROCEDURA OPERATIVA DI DIREZIONE</b>                | Revisione 0<br>Data: 19/04/18 |
| <b>Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani</b>  | <b>ISTRUTTORIA PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (PEC)</b> | Pagina 6 di 15                |
|   |  | Applicabilità dal             |

## 5 RESPONSABILITÀ

### **Direttore della Divisione Urbanistica e Territorio**

Affida il procedimento relativo al PEC all'Area Urbanistica ed individua il componente di supporto giuridico/amministrativo al gruppo di lavoro. Richiede all'Area Ambiente l'individuazione del referente in materia ambientale.

### **Dirigente di Area Urbanistica**

E' responsabile dell'assegnazione dell'istanza di PEC ad un Dirigente o ad una PO/AP fra il personale assegnato, soprintende tutta la fase istruttoria e gli adempimenti relativi connessi.

### **Assegnatario (Dirigente/PO/AP)**

E' responsabile tecnico dell'istruttoria urbanistica, nonché dell'individuazione, tra il personale ad esso assegnato, dei componenti del Gruppo di Lavoro.

Coordina l'iter urbanistico tenendo i rapporti con tutti i soggetti interessati sia interni che esterni all'Amministrazione (soggetti privati o altri servizi interni della Città, es. Area Ambiente).

Richiede per iscritto al Proponente eventuali integrazioni, comunicando, contestualmente, l'eventuale sospensione dei termini per l'accoglimento del PEC.

### **Funzionario Tecnico (ordinariamente PO/AP)**

Esamina sotto il profilo urbanistico gli elaborati tecnici presentati, sottoscrive ed è responsabile della compilazione e del relativo aggiornamento della scheda **MOS\_URBA\_08**, utile al monitoraggio dei tempi e delle fasi del procedimento relativo al PEC.

Entro 10 giorni dall'assegnazione verifica la completezza della documentazione pervenuta, mediante il modulo **MOS\_URBA\_07** e, se risulta carente in alcune parti, lo segnala tempestivamente all'Assegnatario.

### **Istruttore Tecnico**

Effettua l'istruttoria urbanistica con il coordinamento della PO di riferimento.

### **Gruppo di Lavoro**

Personale dell'Area Urbanistica coordinato dall'Assegnatario incaricato delle attività connesse alle fase istruttoria del procedimento relativo al PEC. I suoi componenti sono individuati dall'Assegnatario attenendosi ai seguenti criteri:

- composizione: oltre al Dirigente o alla PO/AP, comprende ordinariamente almeno un Funzionario ed un Istruttore Tecnico;
- competenze richieste: Il Dirigente o la PO/AP si assicura che il personale individuato sia in possesso di competenza tecnica, esperienza professionale e titolo di studio adeguati alla natura delle verifiche tecniche urbanistiche richieste, nonché sulla base della conoscenza acquisita in procedimenti analoghi o sulla medesima area;

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
| <br><b>CITTA' DI TORINO</b> | <b>SISTEMA di GESTIONE per la QUALITÀ</b>              | <b>PO_Dir_URBA_02</b> |
|   | <b>PROCEDURA OPERATIVA DI DIREZIONE</b>                | Revisione <b>0</b>    |
| <b>Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani</b>  | <b>ISTRUTTORIA PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (PEC)</b> | Data: 19/04/18        |
|   |  | Pagina 7 di 15        |
|   |  | Applicabilità dal     |

- disponibilità di tempo lavoro: Il Dirigente o la PO/AP verifica che il personale individuato possa materialmente assicurare la sua disponibilità di tempo lavoro nel periodo previsto per l'istruttoria.

### **Funzionario Nucleo Amministrativo**

È responsabile della rubricazione del procedimento relativo al PEC, della creazione del relativo fascicolo elettronico in "Registro Istanze" e del suo aggiornamento, della consegna all'Assegnatario della documentazione allegata all'Istanza, pervenuta su supporto cartaceo e/o informatico (CD).

### **Addetto Nucleo Amministrativo**

Collabora con il funzionario del Nucleo Amministrativo ed è responsabile delle seguenti attività:

- assegnare un numero progressivo al fascicolo (rubricazione);
- creare ed aggiornare il fascicolo elettronico in "Registro Istanze", inserendo tutta la corrispondenza necessaria alla fase istruttoria;
- compilare i campi relativi al PEC in "Archivio generale Atti" ;
- provvedere allo smistamento della corrispondenza ai soggetti assegnatari.

## **6 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA**

La presente procedura definisce le modalità di presentazione, di verifica e approvazione del Piano Esecutivo Convenzionato (PEC), nonché la successiva fase di stipula della convenzione urbanistica ad esso relativa. *Le parti in corsivo sono quelle relative alle azioni di risposta per i rischi anticorruzione.*

### **6.1 Presentazione Istanza di approvazione P.E.C. e Assegnazione**

L'istanza di PEC, formulata secondo il modello **MOS\_URBA\_05**, deve essere presentata in bollo all'Ufficio Protocollo della Divisione Urbanistica e Territorio, esibendo la ricevuta di pagamento dei diritti di segreteria e dei bolli così come previsti dalla "Tabella diritti atti e procedure edilizie della Città", pubblicata sul sito internet della Città alla pagina: <http://www.comune.torino.it/ediliziaprivata/atti/tariffe.shtml>.

L'istanza, dovrà contenere tutti gli elaborati previsti dall'art. 39 della L.R. 56/77 (LUR), comprensiva dello schema di convenzione. L'elenco degli elaborati da presentare è riportato sul modello dell'Istanza, pubblicato sul sito internet della città alla pagina: <http://www.comune.torino.it/ediliziaprivata/moduli/#urbanistica>

Ricevuta l'Istanza, il Direttore della Divisione Urbanistica e Territorio affida, quindi, con lettera di incarico, il procedimento relativo al PEC alla Dirigente dell'Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani affinché questa possa avviare il procedimento urbanistico e, inoltre, individua nell'ambito della Divisione il componente di supporto

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| <br><b>CITTA' DI TORINO</b> | <b>SISTEMA di GESTIONE per la QUALITÀ</b>              | <b>PO_Dir_URBA_02</b>         |
|   | <b>PROCEDURA OPERATIVA DI DIREZIONE</b>                | Revisione 0<br>Data: 19/04/18 |
| <b>Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani</b>  | <b>ISTRUTTORIA PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (PEC)</b> | Pagina 8 di 15                |
|   |  | Applicabilità dal             |

giuridico/amministrativo al gruppo di lavoro e richiede all'Area Ambiente l'individuazione del referente tecnico in materia ambientale.

*La Dirigente di Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani ne dispone quindi la rubricazione e provvede alla relativa assegnazione a un Dirigente, a una P.O. o a una A.P. sulla base delle rispettive specializzazioni, aree di competenza e carichi di lavoro.*

*L'Assegnatario a sua volta individua i componenti del Gruppo di Lavoro, ordinariamente tra il personale ad esso assegnato, sulla base dei criteri descritti al par. 5.*

*L'assegnazione e la formazione del Gruppo di Lavoro viene formalizzata tramite gli appositi modelli B1 e B2 del **MOS\_URBA\_02**, previsti dalle disposizioni di servizio della Dirigente di Area Urbanistica n. 2/2016 e n. 146/2017, e vengono trasmessi per posta interna ai soggetti interessati per la relativa sottoscrizione. Ciascun componente del gruppo di lavoro, prima di accettare l'incarico, dichiara la propria posizione in relazione alle ipotesi di conflitto di interessi secondo le modalità individuate dalle disposizioni di servizio succitate.*

Ove la complessità dell'intervento richieda nuove competenze, ovvero uno o più componenti del gruppo non risultino più disponibili a svolgere l'incarico, il Dirigente dell'Area Urbanistica o l'Assegnatario provvedono ad integrare/modificare il gruppo di lavoro in accordo ai requisiti suddetti. Inoltre, qualora vi sia la necessità di competenze specifiche non reperibili all'interno del singolo Ufficio o Servizio, l'Assegnatario può costituire gruppi di lavoro c.d. trasversali i cui componenti appartengano ad Uffici o Servizi diversi; in tal caso il modello B2 viene sottoscritto anche dal Dirigente del Servizio o dalla Dirigente d'Area.

Successivamente all'assegnazione il Nucleo Amministrativo dell'Area mette a disposizione del Gruppo di Lavoro la documentazione allegata all'Istanza, pervenuta su supporto cartaceo e/o informatico (CD) e provvede alla creazione del relativo fascicolo elettronico nel "Registro Istanze", numerato in ordine progressivo e aggiornato in modo da contenere tutta la corrispondenza inerente la richiesta (istanza, assegnazione, formazione gruppo di lavoro, etc.) e alla compilazione dei relativi campi nel "Archivio generale Atti".

## 6.2 Pre-Istruttoria tecnica

Al fine di monitorare le fasi del procedimento relativo al PEC nonché i termini di ciascuna fase istruttoria Urbanistica il Funzionario Tecnico del Gruppo di Lavoro compila e mantiene aggiornata la scheda **MOS\_URBA\_08** "Iter Urbanistico Ambientale - Istruttoria".

Entro 10 giorni dall'assegnazione, il Funzionario Tecnico verifica la completezza della documentazione pervenuta, mediante il modulo **MOS\_URBA\_07** e, se risulta carente in alcune parti, lo segnala tempestivamente all'Assegnatario che richiede per iscritto al Proponente eventuali integrazioni, comunicando, contestualmente, la sospensione dei termini per l'accoglimento del PEC, l'Ufficio competente e l'Assegnatario che curerà l'istruttoria, secondo il modello **MOS\_URBA\_06**.

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| <br><b>CITTA' DI TORINO</b> | <b>SISTEMA di GESTIONE per la QUALITÀ</b>              | <b>PO_Dir_URBA_02</b>         |
|   | <b>PROCEDURA OPERATIVA DI DIREZIONE</b>                | Revisione 0<br>Data: 19/04/18 |
| <b>Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani</b>  | <b>ISTRUTTORIA PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (PEC)</b> | Pagina 9 di 15                |
|   |  | Applicabilità dal             |

L'Assegnatario provvede a convocare il primo Tavolo Tecnico interno al quale viene invitato, oltre al Proponente e al Progettista, un rappresentante dell'Autorità Competente e i Servizi della Città competenti in materia a cui trasmette la documentazione allegata all'istanza del PEC, eventualmente integrata dal Proponente. In occasione dell'incontro del primo Tavolo Tecnico, il Proponente e il Progettista illustrano il PEC in modo da condividerne le scelte progettuali e definire se il procedimento integrato urbanistico/ambientale verrà condotto "in maniera contestuale" ovvero "in sequenza" (rif. Deliberazione della Giunta Regionale 29 febbraio 2016, n. 25-2977). Le risultanze del primo Tavolo Tecnico vengono verbalizzate a cura dell'Assegnatario e condivise tra tutti i partecipanti.

Successivamente l'Area Urbanistica richiede per iscritto all'Autorità Competente la completezza ed adeguatezza della documentazione ambientale utile alla procedura di verifica VAS, presentata dal Proponente.

### 6.2.1 Accoglimento del PEC

Entro 90 giorni dalla presentazione del PEC, al netto di possibili interruzioni dei termini per eventuale messa a punto degli elaborati da parte del Proponente, l'Area Urbanistica decide in merito all'accoglimento del PEC trasmettendo all'Autorità Competente la documentazione utile ad avviare il procedimento di VAS (rif. schede I3 ed I4 allegato 1 alla DGR n. 25-2977 del 29/02/2016).

A tal fine, l'Autorità Competente previa consultazione dell'Organo Tecnico Comunale verifica la completezza e adeguatezza della documentazione ricevuta e ne comunica l'esito all'Area Urbanistica. Se la documentazione viene ritenuta idonea dall'Autorità Competente, l'Area Urbanistica prende atto con propria Determinazione Dirigenziale che la documentazione progettuale risulta completa ed adeguata per avviare la fase di verifica di assoggettabilità alla VAS e trasmette il PEC, eventualmente revisionato anche alla luce delle verifiche condotte dall'Organo Tecnico Comunale, all'Autorità Competente affinché questa possa procedere all'avvio del procedimento di VAS.

### 6.3 Istruttoria Urbanistica

Contestualmente alla fase di istruttoria ambientale condotta dall'Autorità Competente, l'Area Urbanistica procede ad effettuare la propria istruttoria tecnica, contestualmente all'attività di verifica dei contenuti convenzionali svolta in collaborazione con gli Uffici della Divisione.

Pertanto si procede a verificare la documentazione progettuale pervenuta rispetto alle vigenti normative nonché alle previsioni e alle prescrizioni del PRG e del Regolamento Edilizio, con riferimento all'area interessata dal PEC.

Vengono quindi richiesti i pareri agli altri Servizi della Città competenti in materia (in particolare Divisione Infrastrutture e Mobilità - Servizio Urbanizzazioni, Area Edilizia Privata, Area Patrimonio) o ad altri soggetti, anche esterni, (quali, ad esempio,

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
| <br><b>CITTA' DI TORINO</b> | <b>SISTEMA di GESTIONE per la QUALITÀ</b>              | <b>PO_Dir_URBA_02</b>                |
|   | <b>PROCEDURA OPERATIVA DI DIREZIONE</b>                | Revisione 0<br>Data: 19/04/18        |
| <b>Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani</b>  | <b>ISTRUTTORIA PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (PEC)</b> | Pagina 10 di 15<br>Applicabilità dal |

Commissione Edilizia, Soprintendenza, Ente Parco), individuati in base alle caratteristiche e all'ubicazione dell'area.

#### **6.4 Istruttoria Ambientale - Verifica di assoggettabilità a VAS**

L'Autorità Competente, secondo quanto previsto dalla procedura **PO\_Ser\_AMBA\_01** (istruttoria Valutazione Ambientale Strategica), valuta se il PEC possa avere impatti significativi sull'ambiente ed emette il provvedimento di verifica, previa consultazione dell'organo tecnico e tenuto conto delle osservazioni e dei pareri eventualmente pervenuti anche da altri soggetti competenti in materia ambientale, esterni all'ente.

Tale provvedimento viene reso con Determinazione Dirigenziale entro il termine di 90 giorni dall'avvio della procedura di verifica VAS. Il provvedimento di verifica viene pubblicato sul sito web dell'Autorità Competente e viene data comunicazione sia all'Area Urbanistica che agli altri soggetti consultati.

##### **6.4.1 PEC non assoggettato a VAS**

A seguito della verifica, pur se non assoggettato a VAS, può emergere la necessità di apportare modifiche al PEC. A tal fine, l'Area Urbanistica segnala al soggetto proponente le eventuali osservazioni pervenute dall'Autorità Competente e richiede le integrazioni degli elaborati.

*Successivamente, la Divisione Urbanistica e Territorio con apposita Determinazione Dirigenziale dà conto dell'avvenuta ultimazione dell'istruttoria urbanistica e pubblica sul sito informatico della Città il PEC e lo schema di convenzione per la durata di 15 giorni consecutivi, durante i quali chiunque può prenderne visione. Entro i 15 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del piano possono essere presentate osservazioni e proposte scritte.*

*Al fine della pubblicazione l'Area Urbanistica richiede al Proponente di produrre una copia di tutti gli elaborati del PEC in formato elettronico (CD) sottoscritto con firma digitale.*

*Contestualmente alla pubblicazione, l'Area Urbanistica mette a disposizione degli organi di decentramento amministrativo il progetto di PEC e lo schema di convenzione, affinché questi possano esprimere le proprie osservazioni e proposte entro 30 giorni dal ricevimento ("procedura in sequenza").*

*In caso di procedura svolta in "modo contestuale" si vedano le attività di cui alla scheda I3 allegato 1 alla DGR n. 25-2977 del 29/02/2016.*

##### **6.4.2 PEC assoggettato a VAS**

Se, a seguito della verifica, il PEC è soggetto a VAS, si procede secondo quanto previsto dalla procedura **PO\_Ser\_AMBA\_01** (Istruttoria Valutazione Ambientale Strategica) e pertanto il proponente predispose il Rapporto Ambientale e la sintesi non tecnica provvedendo, eventualmente, alla modifica degli elaborati.

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| <br><b>CITTA' DI TORINO</b> | <b>SISTEMA di GESTIONE per la QUALITÀ</b>              | <b>PO_Dir_URBA_02</b>         |
|   | <b>PROCEDURA OPERATIVA DI DIREZIONE</b>                | Revisione 0<br>Data: 19/04/18 |
| <b>Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani</b>  | <b>ISTRUTTORIA PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (PEC)</b> | Pagina 11 di 15               |
|   |  | Applicabilità dal             |

L'Autorità Competente, mediante la consultazione dell'Organo Tecnico, procede pertanto a verificare la completezza e l'adeguatezza della documentazione ambientale presentata, riesaminando altresì l'elenco dei soggetti con competenza ambientale proposti dall'Autorità Procedente ed individuando, eventualmente, ulteriori soggetti da consultare. L'Autorità Competente invia infine all'Autorità Proponente l'esito della verifica in merito alla documentazione proposta.

*A seguito di esito positivo della verifica della documentazione, la Divisione Urbanistica e Territorio con apposita Determinazione Dirigenziale dà conto dell'avvenuta ultimazione dell'istruttoria urbanistica e pubblica sul sito informatico della Città il PEC, lo schema di convenzione, il Rapporto Ambientale e la Sintesi non tecnica per un periodo di 60 giorni affinché possano essere raccolte eventuali osservazioni, sia a fini urbanistici che ambientali, contestualmente comunica l'avvenuta pubblicazione e le modalità di accesso alla documentazione ai soggetti competenti in materia ambientale, che entro 60 giorni esprimono il parere di competenza.*

*Contestualmente alla pubblicazione, l'Area Urbanistica mette a disposizione degli organi di decentramento amministrativo il progetto di PEC e lo schema di convenzione, affinché questi possano esprimere le proprie osservazioni e proposte entro 30 giorni dal ricevimento.*

*Al fine della pubblicazione l'Area Urbanistica richiede al Proponente di produrre una copia di tutti gli elaborati del PEC in formato elettronico (CD) sottoscritto con firma digitale.*

*A seguito delle eventuali osservazioni presentate nel periodo di pubblicazione e degli eventuali rilievi da parte della Circoscrizione competente, l'Area Urbanistica ne valuta il relativo accoglimento e, in tal caso, chiede al Proponente le conseguenti integrazioni agli elaborati.*

*Entro 90 giorni dal termine della pubblicazione, l'Autorità Competente emette il parere motivato di compatibilità ambientale e lo trasmette all'Area Urbanistica, unitamente alle osservazioni pervenute.*

Il Proponente, a seguito delle eventuali osservazioni pervenute, modifica ed integra la documentazione progettuale. Ai fini dell'approvazione, l'Autorità Procedente in collaborazione con l'Autorità Competente verifica gli elaborati, comprensivi della dichiarazione di sintesi e del piano di monitoraggio.

## **6.5 Fase di Approvazione da Parte della Giunta Comunale**

Terminata la fase istruttoria tecnico-amministrativa, il PEC viene trasmesso alla Divisione Urbanistica e Territorio affinché possa essere formalmente avviato l'iter di approvazione da parte della Giunta Comunale. L'Area Urbanistica collabora quindi con gli Uffici della Divisione per la stesura della deliberazione necessaria per l'approvazione.

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| <br><b>CITTA' DI TORINO</b> | <b>SISTEMA di GESTIONE per la QUALITÀ</b>              | <b>PO_Dir_URBA_02</b>         |
|   | <b>PROCEDURA OPERATIVA DI DIREZIONE</b>                | Revisione 0<br>Data: 19/04/18 |
| <b>Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani</b>  | <b>ISTRUTTORIA PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (PEC)</b> | Pagina 12 di 15               |
|   |  | Applicabilità dal             |

La Giunta Comunale approva il PEC e il relativo schema di convenzione con propria deliberazione, dando atto delle osservazioni pervenute durante la fase di pubblicazione, delle relative controdeduzioni e degli esiti in materia ambientale.

Il PEC assume efficacia con la pubblicazione sul BUR della deliberazione di approvazione. Il PEC viene altresì pubblicato sul sito della Città, unitamente alla documentazione ambientale.

## 6.6 Fase di stipula della Convenzione Urbanistica

Dopo l'approvazione del PEC da parte della Giunta Comunale, la Divisione Urbanistica e Territorio trasmette al Servizio Contratti della Città la richiesta di procedere alla stipula della Convenzione Urbanistica, il cui schema è parte integrante del PEC approvato. Tale nota è inoltrata p.c. agli altri Servizi della Città interessati dall'attuazione dell'intervento.

Ai fini della stipula, viene redatta dagli Uffici della Divisione Urbanistica e Territorio, in collaborazione con l'Area urbanistica, apposita determinazione a contrarre che prende atto degli intervenuti frazionamenti, sopralluoghi, polizze fideiussorie prestate. Successivamente, il Servizio Contratti provvede ad inoltrare la Convenzione sottoscritta alla Divisione Urbanistica e Territorio nonché a tutti i Servizi della Città interessati all'attuazione dell'intervento e alle eventuali previsioni di pubblico utilizzo, per il necessario coordinamento. La convenzione sottoscritta viene trasmessa su supporto informatico all'Area Urbanistica la quale provvede ad archivarla in apposita cartella di rete condivisa.

## 7 Misure di risposta relative al rischio individuato nel PTPCT

Con riferimento al rischio individuato nel PTPCT ed esplicitato nel paragrafo 1 ("Asimmetrie informative volte a privilegiare alcuni soggetti a scapito di altri"), tra le misure di risposta individuate nel documento "Catalogo dei Rischi" vi è l'approvazione della presenti linee guida, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire e introducono specifiche forme di trasparenza.

In riferimento alla misura di risposta sopra citata, si richiamano, in particolare:

- la costituzione di un gruppo di lavoro con responsabilità condivise e con supervisione da parte di una AP/PO e Dirigente;
- la dichiarazione espressa di assenza di conflitto di interesse da parte di tutti i componenti del gruppo di lavoro;
- l'introduzione di un modello per la presentazione dell'Istanza, comprensivo dell'elenco dei documenti da presentare;
- l'introduzione di modello per la verifica dei documenti presentati (MOS\_URBA\_07);
- l'introduzione di un modello di comunicazione contenente l'indicazione dell'Ufficio competente e dell'Assegnatario che curerà l'istruttoria;
- l'introduzione di una scheda per il monitoraggio dell'iter Urbanistico/Ambientale (MOS\_URBA\_08);

|   |  |                       |
|---|--|-----------------------|
| <br><b>CITTA' DI TORINO</b> | <b>SISTEMA di GESTIONE per la QUALITÀ</b>              | <b>PO_Dir_URBA_02</b> |
|   | <b>PROCEDURA OPERATIVA DI DIREZIONE</b>                | Revisione 0           |
| <b>Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani</b>  | <b>ISTRUTTORIA PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (PEC)</b> | Data: 19/04/18        |
|   |  | Pagina 13 di 15       |
|   |  | Applicabilità dal     |

- l'introduzione di specifici controlli sulla corretta compilazione dei modelli MOS\_URBA\_07 e MOS\_URBA\_08.

## 8 MONITORAGGIO

Oggetto del monitoraggio è il rispetto della procedura, dell'adeguata realizzazione delle attività previste e dei requisiti di qualità.

Allo scopo di monitorare il corretto funzionamento del processo, il referente Qualità verifica periodicamente il rispetto degli standard di qualità previsti nonché eventuali criticità emerse.

Semestralmente il Referente qualità verifica il rispetto dei requisiti di qualità previsti nel documento sulle specifiche di qualità **SQS\_URBA\_02** e tiene traccia di tale monitoraggio nell'apposito report disponibile nella cartella in rete.

Tale verifica viene effettuata anche annualmente al fine della rendicontazione in sede di Riesame del Servizio.

In riferimento al presidio del rischio individuato nel Catalogo dei Rischi, la Dirigente dell'Area Urbanistica o suo delegato ha la responsabilità del controllo della corretta compilazione delle check list MOS\_URBA\_07, utile per la verifica della completezza della documentazione pervenuta, e MOS\_URBA\_08, utile al monitoraggio dei tempi e delle fasi dell'iter procedurale secondo le seguenti modalità:

- soggetto che effettua materialmente il controllo: referente qualità dell'Area, con obbligo di riferire alla Dirigente;
- campione oggetto di controllo: tutti i PEC in istruttoria;
- cadenza del controllo: semestrale.

Permane in capo al Dirigente dell'Area Urbanistica l'obbligo comunque di segnalare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione eventuali gravi irregolarità ovvero anomalie che dovessero essere rilevate durante l'iter di svolgimento della presente procedura.

L'Ufficio Anti-corrruzione si riserva la possibilità di richiedere agli Uffici le risultanze dei controlli effettuati.

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| <br><b>CITTA' DI TORINO</b> | <b>SISTEMA di GESTIONE per la QUALITÀ</b>              | <b>PO_Dir_URBA_02</b>         |
|   | <b>PROCEDURA OPERATIVA DI DIREZIONE</b>                | Revisione 0<br>Data: 19/04/18 |
| <b>Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani</b>  | <b>ISTRUTTORIA PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (PEC)</b> | Pagina 14 di 15               |
|   |  | Applicabilità dal             |

## 9 GESTIONE DELLE ANOMALIE DEL PROCESSO

E' considerata anomalia del processo ogni elemento rilevato in disaccordo con quanto previsto dalla presente procedura.

Delle eventuali anomalie è tenuta traccia mediante il "Registro delle anomalie" residente in rete.

A mero titolo esemplificativo, rientrano tra le principali anomalie di processo:

- a) l'utilizzo di modelli non richiamati nella procedura;
- b) una parziale e/o inesatta compilazione della check list;
- c) il mancato rispetto dei tempi del procedimento o dei termini di pubblicazione del PEC e dello schema di convenzione.

In tali circostanze il referente qualità registra e gestisce l'anomalia secondo quanto previsto dalla procedura PGDir\_QMSC\_03 "Gestione delle non conformità" attivando quando opportuno le azioni correttive necessarie.

## 10 REGISTRAZIONE ED ARCHIVIAZIONE

Di seguito nel presente schema sono elencate le modalità di gestione, registrazione ed archiviazione dei documenti inerenti il controllo e la verifica ai fini della Qualità, così come riportati al precedente punto 6 della presente procedura.

| Descrizione  | Codifica           | Resp. Registrazione / compilazione | Resp. Archiviazione                          | Luogo archiviazione   | Durata archiviazione |
|--|--------------------|------------------------------------|--|-----------------------|----------------------|
| Assegnazione, nomina componenti gruppo di lavoro, dichiarazione conflitto di interessi | <b>MOS_URBA_02</b> | Dirigente/Assegnatario             | Funzionario/Istruttore Nucleo Amministrativo | Fascicolo elettronico | 5 anni               |
| Modello di Istanza presentazione PEC   | <b>MOS_URBA_05</b> | Proponente                         | Funzionario/Istruttore Nucleo Amministrativo | Fascicolo elettronico | 5 anni               |
| Modello comunicazione integrazioni/assegnatario al Proponente                          | <b>MOS_URBA_06</b> | Assegnatario                       | Funzionario/Istruttore Nucleo Amministrativo | Fascicolo elettronico | 5 anni               |
| Modulo verifica completezza documentazione   | <b>MOS_URBA_07</b> | Funzionario Tecnico                | Funzionario/Istruttore Nucleo Amministrativo | Fascicolo elettronico | 5 anni               |

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
| <br><b>CITTA' DI TORINO</b> | <b>SISTEMA di GESTIONE per la QUALITÀ</b>              | <b>PO_Dir_URBA_02</b>         |
|   | <b>PROCEDURA OPERATIVA DI DIREZIONE</b>                | Revisione 0<br>Data: 19/04/18 |
| <b>Area Urbanistica e Qualità degli Spazi Urbani</b>  | <b>ISTRUTTORIA PIANO ESECUTIVO CONVENZIONATO (PEC)</b> | Pagina 15 di 15               |
|   |  | Applicabilità dal             |

|                                    |                    |                     |  |                       |        |
|------------------------------------|--------------------|---------------------|--|-----------------------|--------|
| Scheda Iter Urbanistico Ambientale | <b>MOS_URBA_08</b> | Funzionario Tecnico | Funzionario/Istruttore Nucleo Amministrativo | Fascicolo elettronico | 5 anni |
|------------------------------------|--------------------|---------------------|--|-----------------------|--------|

## 11 MODULISTICA

| Codifica           | Descrizione modulo   |
|--------------------|--|
| <b>MOS_URBA_02</b> | Assegnazione, nomina componenti gruppo di lavoro, dichiarazione conflitto di interessi |
| <b>MOS_URBA_05</b> | Modello di Istanza presentazione PEC   |
| <b>MOS_URBA_06</b> | Modello comunicazione di avvio del procedimento  |
| <b>MOS_URBA_07</b> | Modulo verifica completezza documentazione   |
| <b>MOS_URBA_08</b> | Scheda Iter Urbanistico Ambientale   |

## 12 ALLEGATI

Non presente.

## 13 MODIFICHE

| Revisione | Cap./par. | Descrizione     | Data       |
|-----------|-----------|-----------------|------------|
| 0         | -         | Prima emissione | 01.03.2018 |
| 1         | -         |                 |            |

