



UFFICIO TECNICO COMUNALE

MANSIONARIO

Incaricato sezione edilizia privata (EP) e sanità

Attività principale settore EP

- gestione del settore dell'edilizia privata, domande e notifiche di costruzione, controllo cantieri
- rapporti con gli Uffici cantonali e con i progettisti
- ricezione dell'utenza per informazioni inerenti al settore dell'edilizia privata
- gestione registri e mappe comunali
- presenza alle sedute commissionali
- allestimento corrispondenza e relativi, partecipazione ai procedimenti contenziosi edilizi

Nel dettaglio:

1. Evadere la corrispondenza giornaliera (posta normale, email) in materia edilizia privata.
2. Controllare le domande di costruzione, le notifiche e le istanze preconsultive in entrata e procedere alla relativa pubblicazione, nel rispetto dei termini di Legge (Legge edilizia cantonale).
3. Allestire settimanalmente i rapporti ed esaminare le domande di costruzione, le notifiche e altro con la Commissione costruzioni o solamente con il Capo dicastero prima della seduta del Municipio.
4. Allestire il verbale della Commissione costruzioni.
5. Evadere le diverse richieste scritte in materia.
6. Evadere le varie richieste dell'utenza (durante gli orari di sportello UTC).
7. Fornire le spiegazioni tecniche durante il periodo di pubblicazione delle domande di costruzione e notifiche.
8. Eseguire in loco i controlli delle opere.
9. Controllare se gli ordini di sospensione lavori intimati dal Municipio sono rispettati.
10. Partecipare ai sopralluoghi in contraddittorio (art. 45 RLE) e allestire i relativi verbali.
11. Partecipare ai sopralluoghi ed agli esperimenti di conciliazione indetti dal Servizio ricorsi del CdS, dal TRAM e del TF, in merito ai ricorsi in materia edilizia.
12. Allestire i rapporti con le osservazioni tecniche, esaminare e discutere i progetti con la Commissione costruzioni.
13. Evadere le opposizioni inoltrate durante il periodo della pubblicazione delle domande di costruzioni e delle notifiche.



14. Preparare le risposte e le dupliche alle repliche (eventuali) ai ricorsi al CdS, al TRAM e al TF in materia edilizia (se necessario con la collaborazione del giurista e del Segretario comunale).
15. Fornire spiegazioni ai progettisti in merito alle modifiche da apportare ai progetti dopo l'esame UTC e della Commissione costruzioni.
16. Esperire sopralluogo a seguito di segnalazioni e allestire relativo rapporto all'indirizzo della Commissione e/o del Municipio.
17. Tenere a giorno l'elenco delle multe edilizie e dei contributi sostitutivi per mancata formazione dei rifugi di PCi (questi ultimi con la segretaria UTC) e controllare periodicamente con il contabile comunale l'avvenuto incasso.
18. Controllare e preavvisare al Municipio i piani di mutazione e aggiornare il relativo elenco.
19. Verificare e confermare il tipo di zona con le relative percentuali (art. 60 NAPR) e trasmettere alla gestione stabili, subito, le richieste di vendita come residenza secondaria di stabili singoli e/o appartamenti.
20. Tenere aggiornato l'elenco delle domande di costruzione e delle notifiche.
21. Allestire e proporre il calendario semestrale delle riunioni della Commissione costruzioni, discuterlo con il capo dicastero e trasmettere la versione definitiva ai singoli membri.
22. Registrazione e catalogazione di opere private che interessano aspetti energetici.
23. Verifica piantagioni sostitutive alberature meritevoli di protezione
24. Partecipazione e conduzione di Speciali Commissioni (nuclei, PR, ecc.)
25. Allestire i rapporti all'indirizzo del Municipio per la concessione del certificato di abitabilità degli stabili (art.49 LE).
26. Partecipare a corsi o giornate formative.

In collaborazione del rispettivo personale addetto:

1. Controllare e sorvegliare il buon andamento dei controlli di cantiere; tabella dei controlli da presentare settimanalmente al Municipio.
2. Controllare se gli ordini del Municipio sono ossequiati (ordini di demolizione, adeguamenti, ecc.).
3. Controllare la posa delle modine prima di mettere in pubblicazione le domande di costruzione e/o le notifiche.
4. Controllare le notifiche d'inizio dei lavori (formulario apposito) e trasmettere copia all'ACAP, al responsabile dei controlli di cantieri e alla segretaria UTC per la statistica (trimestrale).
5. Controllare se le imprese edili annunciate sono regolarmente iscritte alla SSIC;
6. Controllo tecnico finale delle costruzioni, compreso rifugio di Pci, Polizia del fuoco (art. 44 RLE), normative di sicurezza SIA 358 e UPI.
7. Controllare in loco, a seguito di segnalazione dell'Ufficio opere sociali e assistenza e/o della Polcom, appartamenti e/o singoli stabili (monofamiliari) e se del caso proporre al Municipio un rapporto per l'inagibilità degli stessi quanto alle sicurezze e/o all'igiene.
8. Allestimento elenco aggiornamento stime in collaborazione con Geometra revisore e Ufficio cantonale.



Attività secondarie settore EP

- collaborazione nel settore delle opere pubbliche (piano regolatore, territorio, ambiente, ecc.), e altri compiti affini alle funzioni dell'Ufficio tecnico comunale, il tutto e meglio come al relativo capitolato degli oneri

Nel dettaglio, in collaborazione con il Capotecnico:

- coordinare progetti di Piano regolatore (v. allestimento incarichi, pubblicazioni, incontri con pianificatore e Autorità cantonali, consulenza e informazione all'utenza, ecc.)
- coordinare progetti pianificatori di interesse territoriale (v. progetti urbanistici, della mobilità, ecc.)
- coordinare progetti in ambito ambientale che riguardano il territorio (v. progetti Città Energia, Regione Energia, ecc.)

Minusio, 16 marzo 2021