

Richiesta di autorizzazione per piani attuativi programmi integrati

NUMERO SCHEDA	PIA.01.04
TITOLO SCHEDA	Richiesta di autorizzazione per piani attuativi programmi integrati
NUMERO REVISIONE	04
DATA REVISIONE	21/09/2023
DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	<p>La richiesta di attuazione di piani attuativi riguarda aree ed immobili che il PGT assoggetta specificatamente a pianificazione attuativa (ambiti classificati come ATU o AS).</p> <p>I piani attuativi in variante al PGT, con le relative convenzioni, sono adottati ed approvati dal Consiglio Comunale su proposta della Giunta, previa acquisizione della relazione istruttoria del responsabile di servizio, nonché dei pareri previsti dalla legge ed a seguito di conclusione con esito positivo del procedimento di verifica di assoggettabilità VAS. I piani attuativi conformi al PGT, nel caso del Comune di Rho, sono adottati ed approvati dalla Giunta Comunale.</p> <p>I Programmi Integrati di Intervento (PII) riguardano porzioni di territorio edificate o inedificate e sono finalizzati a realizzare una pluralità di destinazioni e di funzioni, attraverso tipologie e modalità di intervento integrate. In genere, si pongono in variante alle previsioni del PGT.</p> <p>I PII sono adottati ed approvati dal Consiglio Comunale, su proposta della Giunta, previa acquisizione della relazione istruttoria del responsabile di servizio, nonché dei pareri previsti dalla legge ed a seguito di conclusione con esito positivo del procedimento di VAS o di verifica di esclusione VAS.</p>
REQUISITI	<p>Le proposte di piano complete di tutti gli elaborati devono essere sottoscritte da tutti i richiedenti e presentate dai progettisti mediante portale SUE al sito www.rho.cportal.it, corredate da una serie completa cartacea degli elaborati progettuali da consegnare a mano al Servizio Pianificazione urbanistica - II° piano - Palazzo Comunale in Piazza Visconti, 23 nei giorni di lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9.00 alle 12.00.</p> <p>La richiesta deve essere presentata dai tecnici incaricati da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • proprietari degli immobili o delle aree e fabbricati compresi nel piano o programma
DOCUMENTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • proposta di piano completa di tutti gli elaborati da presentare nel portale SUE,

NECESSARIA	<p>corredata da una serie completa cartacea degli elaborati progettuali da consegnare al Servizio Pianificazione urbanistica. Il tutto come specificato al punto precedente</p> <ul style="list-style-type: none"> • copia ricevuta di avvenuto pagamento della marca da bollo da €. 16,00 (da apporre sull'istanza e assolta solo in modo virtuale) <p>A conclusione procedimento e, comunque su richiesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • copia ricevuta di avvenuto pagamento dei diritti di segreteria (per il relativo importo vedere ALL. A)
NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Piani Attuativi: Art. 6 e 29 del Regolamento Edilizio - artt. 13-14 Legge Regionale 12/05 • PII: artt. 87-93 Legge Regionale 12/05
TEMPISTICA	<ul style="list-style-type: none"> • senza Variante: entro 90 gg. dal completamento istruttorio/documentale in Giunta Comunale per l'adozione • con Variante - la tempistica varia da caso a caso
INDICATORE DI QUALITA'	Riduzione tempistica per l'adozione fino al 10%
UNITA' OPERATIVA RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA	Servizio Pianificazione urbanistica, unitamente al servizio SUE
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Responsabile di servizio - Arch. Walter Varesi - ☎ 02 93332 340- 267 (referente)
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	pec.protocollo.comunerho@legalmail.it
SOSTITUTO DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO IN CASO DI INERZIA	Direttore Area 5 - Arch. Luigi Fregoni
PER INFORMAZIONI	Quic - Sportello del Cittadino
INDIRIZZO	Via De Amicis, 1 - ☎ 02.93.33.27.00
MAIL	quic@comune.rho.mi.it
ORARIO	<p>lunedì, mercoledì, venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 13.00</p> <p>martedì e giovedì dalle ore 8.30 alle ore 18.30</p> <p>sabato dalle ore 8.30 alle ore 12.30</p>

URBANISTICA E PIANIFICAZIONE

ALLEGATO A Diritti istruttori e di segreteria

PIANIFICAZIONE-URBANISTICA

	Categoria/natura atto	Importo €
1	Attestazioni e Certificazioni	
1.1	Certificati di destinazione urbanistica (anche storici)	30,00
1.2	Stima del prezzo di vendita di alloggi di EEP in diritto di superficie	60,00
1.3	Certificazioni, attestazioni, dichiarazioni, autorizzazioni, atti di assenso comunque denominati e simili in materia urbanistica, esclusi quelli sopra elencati.	60,00
2	Autorizzazioni o altri atti di assenso	
2.1	Autorizzazione per piani attuativi e piani integrati di intervento conformi allo strumento urbanistico st fino a mq.10.000	450,00
2.2	Autorizzazione per piani attuativi e piani integrati di intervento conformi allo strumento urbanistico st fino a mq.15.000	650,00
2.3	Autorizzazione per piani attuativi e piani integrati di intervento conformi allo strumento urbanistico st oltre a mq.15.000	850,00
2.4	Autorizzazione per piani attuativi e piani integrati di intervento in variante allo strumento urbanistico st fino a mq. 10.000	700,00
2.5	Autorizzazione per piani attuativi e piani integrati di intervento in variante allo strumento urbanistico st fino a mq. 15.000	1.000,00
2.6	Autorizzazione per piani attuativi e piani integrati di intervento in variante allo strumento urbanistico st oltre a mq. 15.000	1.500,00
3	Pubblicazione atti	
3.1	Pubblicazione atti urbanistici in genere	200,00
3.2	Pubblicazione atti urbanistici in variante allo strumento urbanistico	300,00
4	Conferenza di Servizi	
4.1	Indizione e gestione conferenza di servizi, fino a 2 convocazioni/riunioni; per ogni convocazione/riunione successive alla 2 (seconda)	200,00 60,00
4.2	Provvedimenti emessi a seguito di Conferenza di Servizi	100,00

NB

Tutte le attività sopra descritte soggette a **Comunicazione, Segnalazione, Istanze/Domanda/Richiesta** (quest'ultima – si rammenta – da presentare in **bollo*** corrente) dovranno effettuare il pagamento dovuto **prima della presentazione** della pratica, alla quale – pertanto – dovrà risultare allegata l'attestazione di avvenuto versamento, a pena di improcedibilità.

Restano escluse dall'obbligo di pagamento anticipato dei diritti istruttori e di segreteria le istanze di accesso agli atti.

I versamenti dovranno essere effettuati mediante piattaforma PagoPA accessibile dal sito comunale (indicando sempre il titolare della pratica, la causale, il numero di pratica di riferimento se disponibile).

PagoPa è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

* **Tutte le istanze/domande/richieste** rivolte alla Pubblica amministrazione - tendenti a ottenere l'emanazione di un provvedimento amministrativo o il rilascio di certificati, estratti, copie conformi e simili - **sono soggette all'imposta di bollo**, come previsto dall'articolo 3 della tariffa di cui al Dpr n. 642/1972, indipendentemente dal regime previsto per la sottoscrizione delle istanze medesime, salvo che non sia prevista una specifica ipotesi di esenzione