



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

SETTORE PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

DETERMINAZIONE N. 53 / 2017

OGGETTO: COMPETENZE E RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO ATTRIBUITE AL PERSONALE DEL 3° SETTORE "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE".

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RICHIAMATI gli atti sotto indicati:

- delibera di Consiglio Comunale n.6 del 31/01/2017 ad oggetto *"Approvazione del bilancio di previsione 2017/2019"*;
- delibera di Giunta Comunale n.6 del 03/02/2017 ad oggetto *"Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e assegnazione delle risorse finanziarie ai responsabili di settore"*;

RICHIAMATA:

- la deliberazione di Giunta Comunale n.4 del 28/01/2016 con la quale è stata approvata la nuova organizzazione della struttura dell'Ente sul fabbisogno di personale;
- la delibera di Consiglio Comunale n.2 del 31/01/2017 ad oggetto *"Approvazione definitiva documento unico di programmazione (DUP) - Periodo 2017/2019"* in merito alla programmazione del personale nella struttura organizzativa dell'Ente;

VISTO il decreto del Sindaco n.3 del 29/01/2016 concernente l'assegnazione all'arch. Giuliano Barbieri delle funzioni di Responsabile del Settore *"Pianificazione Territoriale"* fino al 31/12/2017 così come individuato e definito con delibera di Giunta Comunale n.4 del 28/01/2016;

RICHIAMATO il contratto collettivo decentrato integrativo vigente sottoscritto tra l'Amministrazione Comunale e i Sindacati; in particolare l'art.15 che disciplina l'erogazione del compenso spettante per l'erogazione di mansioni che comportano specifiche responsabilità (art.36 comma 1 e art.17 comma 2 lett. f) del CCNL e smi);

RICHIAMATA la determinazione n.130/2016 del Responsabile del Settore *"Pianificazione Territoriale"* con la quale sono state definite le competenze e le responsabilità di procedimento dei vari servizi urbanistica, edilizia, ambiente, attività estrattiva in relazione alla nuova struttura organizzativa dell'Ente;

RITENUTO opportuno, in considerazione dell'attuale personale dipendente interno al Settore *"Pianificazione Territoriale"*, procedere alla ridefinizione di alcune competenze e responsabilità di procedimento dei vari servizi urbanistica, edilizia, ambiente, attività estrattiva (a modifica e sostituzione della determinazione n.130/2016) a seguito dell'approvazione dei nuovi strumenti urbanistici comunali;

DATO ATTO che:

- il vigente Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi Comunali stabilisce le regole fondamentali in ordine alla ripartizione delle funzioni dei Responsabili dei settori e responsabili dei servizi, mantenendo in ogni modo una certa discrezionalità circa la designazione dei responsabili di procedimento e la definizione più dettagliata di altre competenze e adempimenti procedurali;
- in particolare, l'art.14 del predetto Ordinamento stabilisce testualmente: *....."I Responsabili di procedimento sono nominati con provvedimento del Responsabile di Settore o, eventualmente, di servizio. Spettano ai Responsabili di procedimento a) l'istruzione dei procedimenti amministrativi, o di singole fasi di essi, a loro assegnati in qualità di responsabili del procedimento ai sensi della Legge n.241 del 07/08/1990 smi; b) la predisposizione degli atti e dei provvedimenti a rilevanza interna e a rilevanza esterna, avendo cura, per questi ultimi, di presentarli per la firma al Responsabile del Settore; in ogni caso pongono la propria firma in calce all'atto predisposto in qualità di Responsabili del Procedimento; c) il compimento degli atti a loro delegati dal Responsabile del Settore o a loro attribuiti dallo Statuto, dai*



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

regolamenti o delegati dal Sindaco"....;

PRESO ATTO delle indennità di responsabilità procedimento assegnate con determinazione n.216/2015 e n.33/2016 a ciascun dipendente del Settore "Pianificazione Territoriale" nell'ambito delle fasce A, B e C (individuate nel contratto collettivo decentrato che con il presente atto si riconfermano) in merito alle varie attività istruttorie affidate:

Dipendente	Tipologia di responsabilità	Procedimenti	FasciaCat.
Dipendenti (tempo indeterminato)			
Arch. Giuliano Barbieri Funzionario Tecnico Cat.D3	Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Attività estrattiva	Resp. Settore	Resp. Settore
Geom. Simona Morini Istruttore direttivo amministrativo Cat.D1	Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Attività estrattiva	determinazione n.130/2016	B
Dipendenti (tempo partime)			
Geom. Riccardo Medici Istruttore direttivo amministrativo Cat.D1	Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Attività estrattiva	determinazione n.130/2016	B

Dipendenti (tempo determinato)			
Ing. Lisa Castellani Tecnico Istruttore Cat.C1	Urbanistica, Edilizia, Ambiente e Attività estrattiva	determinazione n.130/2016	B
Geol. Andrea Chierici Tecnico Istruttore Cat.C1	Ambiente e Attività Estrattiva	determinazione n.130/2016	---
Avv. Silvia Onfiani Amministrativo Cat.C1	Edilizia e Ambiente	determinazione n.130/2016	---

DATO ATTO che le modifiche alla determinazione n.130/2016 afferiscono a cambiamenti di competenze, responsabilità di procedimento fra i tecnici istruttori presenti nel Settore. Le presenti disposizioni sono state illustrate ai dipendenti nelle varie riunioni di Settore svolte;

RITENUTO quindi opportuno modificare la determinazione n.130/2016 per una migliore gestione dei procedimenti amministrativi interni al Settore "Pianificazione Territoriale";

RICHIAMATO il decreto del Sindaco n.3/2017 con il quale ha definito gli orari di apertura al pubblico dei vari uffici comunali;

VISTO:

- il D.P.R n.380/2001 smi e disposizioni connesse;
- la L. n.241/1990 smi;
- il D.Lgs n.267/2000 smi;
- il D.Lgs n.42/2004 smi;
- il D.Lgs n.152/2006 smi;
- il D.Lgs n.159/2011 smi, L.R. n.18/2016 e Protocollo di Legalità (Giugno 2016);
- il D.Lgs n.33/2013 smi;
- il D.Lgs n.50/2016 smi;
- la L.R. n.17/1991 smi;
- la L.R. n.20/2000 smi;
- la L.R. n.19/2008 smi;
- la L.R. n.15/2013 smi e disposizioni connesse;



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

- lo Statuto Comunale vigente;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento di Contabilità del Comune;

VISTO inoltre gli strumenti urbanistici comunali vigenti e adottati;

DETERMINA

1) Che la struttura organizzativa del Settore "Pianificazione Territoriale" del Comune di Casalgrande è così definita:
Servizio Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente e Attività Estrattiva:

Dipendente	Categoria	Funzioni
Arch. Giuliano Barbieri	cat.D3 – Funzionario Tecnico	Responsabile del Settore
Geom. Simona Morini	cat.D1 – Istruttore Direttivo Amministrativo	Edilizia Privata e Ambiente Tecnico istruttore
Geom. Riccardo Medici	cat.D1 – Istruttore Direttivo Amministrativo	Urbanistica e Edilizia Privata Tecnico istruttore
Ing. Lisa Castellani	cat.C1 – Istruttore direttivo tecnico	Urbanistica e Edilizia Privata Tecnico istruttore
Avv. Silvia Onfiani	cat.C1 – Amministrativo	Segreteria
Geol. Andrea Chierici	Cat.D1 - Istruttore direttivo tecnico	Ambiente e Attività Estrattiva Tecnico istruttore

2) Nell'ambito delle varie attività istruttorie, si confermano le indennità (fino a nuova e diversa determinazione) di responsabilità di procedimento, in particolare:

Dipendente	Tipologia di responsabilità	Procedimenti	Fascia Cat.
Dipendenti (tempo partime)			
Riccardo Medici Istruttore direttivo amministrativo Cat.D1	Urbanistica e Edilizia Privata	in riferimento al presente atto (punto 3)	B
Dipendenti (tempo indeterminato)			
Simona Morini Istruttore direttivo amministrativo Cat.D1	Edilizia Privata e Ambiente	in riferimento al presente atto (punto 3)	B
Dipendenti (tempo determinato)			
Lisa Castellani Tecnico Istruttore Cat.C1	Urbanistica e Edilizia Privata	in riferimento al presente atto (punto 3)	B

Dipendenti (tempo determinato)			
Avv. Silvia Onfiani Amministrativo Cat.C1	Amministrativo	in riferimento al presente atto (punto 3)	In fase di definizione
Geol. Andrea Chierici Fun. Tecnico - Istruttore direttivo tecnico Cat.D1	Ambiente e Attività Estrattiva	in riferimento al presente atto (punto 3)	---

3) Di assegnare, nell'ambito del Settore "Pianificazione Territoriale", le responsabilità d'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento (in riferimento alla legislazione nazionale e regionale), ad esclusione dell'adozione del provvedimento finale, con attribuzione delle responsabilità di procedimento, ai sensi degli articoli 4 e successivi della Legge n.241/1990 s.m.i, nonché del vigente Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune,



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

come segue:

3a) Geom. Simona Morini: vengono assegnate le funzioni in materia Edilizia, Ambiente e comunque da ogni altra disposizione ad esse connessa o coinvolta dall'istruttoria delle pratiche di competenza, in particolare:

- responsabile del procedimento delle fasi di protocollazione in uscita delle proprie pratiche sotto riportate;
- vedi disposizioni di cui al punto 3d).

Urbanistica - Edilizia:

- sopralluoghi di accertamento dello "stato di fatto" delle segnalazioni di illecito edilizio pervenute all'Amm.ne Comunale (con l'eventuale supporto della Polizia Municipale);
- eventuali sopralluoghi di accertamento dello "stato di fatto", su verifica dello "stato legittimato", secondo le disposizioni definite dal Responsabile del Settore (ai sensi del DPR n.380/2001 smi e LR n.15 del 30/07/2013 smi) e stesura di rapporto;
- resp. proced. sugli esiti dei controlli che saranno disposti dal Responsabile del Settore sugli interventi eseguiti con Segnalazione Certificata di inizio Attività SCIA e Permesso di Costruire PdC (ai sensi del DPR n.380/2001 smi e LR n.15/2013 smi e suoi atti di coordinamento). A riguardo dovrà essere predisposta una breve relazione sulla conformità;
- sopralluoghi per controlli edilizi sulle pratiche oggetto di Sanatoria edilizia;
- predisposizione mensile dell'elenco illeciti edilizi da trasmettere al Segretario Comunale e alla segreteria per gli adempimenti conseguenti;
- resp. proced. e istruttoria degli "illeciti edilizi" accertati con la predisposizione di una relazione dettagliata contenente motivata proposta di provvedimento finale da trasmettere al Responsabile del Settore per la conclusione del procedimento;
- proposta di provvedimento amministrativo sanzionatorio, relativo a illecito edilizio, da sottoporre alla valutazione del Responsabile del Settore;
- istruttoria tecnica (con relativa proposta da trasmettere al Responsabile del Settore) per eventuali integrazioni al "rapporto dei vigili" a seguito degli accertamenti di illeciti edilizi:
 - la norma violata (nazionale e regionale);
 - le prescrizioni degli strumenti urbanistici comunali vigenti sull'immobile e sull'aera;
 - la presenza di eventuali vincoli che gravano sull'area o sull'immobile;
 - la valutazione della compatibilità urbanistica-edilizia (sanabilità, e titolo abilitativo necessario) dell'intervento in riferimento al quadro normativo vigente;
- resp. proced. e istruttoria tecnica per la redazione della "scheda tecnica" informativa degli illeciti edilizi accertati da inoltrare alla Polizia Municipale;
- resp. proced. e istruttoria tecnica delle domande relative al rilascio dei "Certificati di conformità edilizia e agibilità" (ai sensi della LR n.15/2013 smi e suoi atti di coordinamento);
- nell'ambito del rilascio dei "Certificati di conformità edilizia e agibilità", svincolo delle fidejussioni prestate a garanzia degli interventi edilizi;
- istruttoria di merito sulla documentazione tecnica e amministrativa degli atti assoggettati a controllo come disposto dall'attuazione dell'atto tecnico organizzativo n.01/2014 del Settore (approvato con DGC n.68 del 10/07/2014). Nei termini e modalità definite nella DGC n.68/2014, e seguito degli esiti istruttori, si dovrà trasmettere parere di competenza al Responsabile del Settore e a Silvia Onfiani per la redazione dei successivi gli atti;
- resp. proced. e istruttoria per la predisposizione delle Ordinanze contingibili e urgenti in merito (ai sensi dell'art.50 D.Lgs n.267/2000 smi) da sottoporre alla valutazione del Responsabile del Settore o Segretario Comunale;
- monitoraggio, verifiche documentali delle Ordinanze del Sindaco o Responsabile del Settore e conseguenti adempimenti normativi;
- resp. proced. e istruttoria per la predisposizione degli atti di ripristino edilizio (ai sensi DPR n.380/2001 smi, LR n.23/2004 smi smi e LR n.15/2013 smi) da sottoporre alla valutazione del Responsabile del Settore;
- resp. proced. e istruttoria per l'affidamento di incarichi tecnici professionali, consulenze, ecc.;
- sollecito del pagamento delle rate in scadenza (coordinamento con Uff. Ragioneria);
- nell'ambito dei procedimenti istruttori, predisposizione delle varie proposte di atti amministrativi con parere tecnico motivato:
 - deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale;
 - determine;
 - provvedimenti amministrativi sanzionatori;
 - rilascio atti abilitativi (permessi, autorizzazioni, nulla-osta, ecc)



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

L'atto conclusivo, a firma del Responsabile del Settore (ai sensi dell'art.49 del D.Lgs n.267/2000 e smi), dovrà essere firmato anche del resp. di procedimento in merito alla proposta trasmessa;

- monitoraggio e resp. di proced. sulle risposte alle segnalazioni pervenute dall'URP (per la parte relativa accertamenti illeciti edilizi e ambiente). Prima dell'inoltro all'URP la risposta alla segnalazione dovrà essere firmata anche dal Resp. del Settore;

- conclusione dell'istruttoria tecnica delle pratiche di Condono Edilizio, ai sensi della Legge n.47/1985 smi, per le zone territoriali omogenee del PRG previgente e PSC/RUE;

- resp. proced. e istruttoria domande di occupazione suolo pubblico COSAP (in riferimento al vigente regolamento comunale) e relativa proposta di rilascio atto abilitativo;

- resp. proced. e istruttoria domande di estensione o manutenzione delle reti tecnologiche (quali: gas-acqua, fognature, Enel, Telecom, ecc.);

- resp. proced. e istruttoria domande di insegne pubblicitarie;

- resp. proced. in merito all'aggiornamento delle banche dati in riferimento alle disposizioni definite dall'Istituto Nazionale di Statistica e dall'Agenzia delle Entrate di Reggio Emilia;

- monitoraggio entrate oneri di urbanizzazione: verifica di pagamento oneri delle pratiche edilizie con l'Ufficio Ragioneria (entro il 10 del mese successivo);

Ambiente:

- resp. proced. e istruttoria delle pratiche soggette ad Autorizzazione Paesaggistica (ai sensi D.Lgs n.42/2004 smi, DPR n.139/2010 e L. n.106/2011);

- resp. proced. e istruttoria delle istanze presentate in relazione agli Impianti di Telefonia fissa e mobile (ai sensi LR n.30/2000 smi e disposizioni Regionali) e conseguenti atti abilitativi per l'installazione degli impianti;

- resp. proced. e istruttoria delle domande relative alle Autorizzazioni all'insediamento dell'attività, i al funzionamento, allo scarico delle acque e nulla-osta sanitari;

- espressione di parere per la valutazione di compatibilità relativa all'autorizzazione integrata ambientale – AIA/IPPC;

- espressione di parere per la valutazione delle pratiche soggette ad Autorizzazione nulla-osta acustico per le attività rumorose;

- espressione di parere per la valutazione delle pratiche soggette ad Autorizzazione Unica Ambientale AUA (ai sensi D.Lgs n.152/2006 smi e DPR n.59/2013 smi);

- procedure relative alle deliberazioni di Giunta Regionale n.1015/2008 e determinazione n.9223/2008 della Direzione Generale Sanità e Politiche Sociali in materia sanitaria;

- resp. proced. e istruttoria per l'affidamento di incarichi tecnici professionali, consulenze, ecc. (ai sensi del D.Lgs n.50/2016);

- nell'ambito dei procedimenti istruttori, predisposizione delle varie proposte di atti amministrativi con parere tecnico motivato:

- deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale;

- determine;

- provvedimenti amministrativi sanzionatori;

- rilascio atti abilitativi (permessi, autorizzazioni, nulla-osta, ecc)

L'atto conclusivo, a firma del Responsabile del Settore (ai sensi dell'art.49 del D.Lgs n.267/2000 e smi), dovrà essere firmato anche del resp. di procedimento in merito alla proposta trasmessa;

- resp. proced. e istruttoria delle segnalazioni su inconvenienti igienico-ambientali (pervenute da: Cittadini - Arpa - Ausl - Vigili del Fuoco - Polizia Municipale, ecc.);

- resp. di procedimento e parere tecnico per la predisposizione degli atti di gestione economica-finanziaria relativo a tutti i capitoli di entrata e spesa assegnati al Settore (Servizio Ambiente);

- resp. gestione finanziaria dei seguenti capitoli di bilancio corrente comunale (Spesa/Entrata):

- S: Cap.n.520210/99 "Spese funzionamento edilizia privata";

- S: Cap.n.3350700/99 "Quota associativa canile intercomunale";

- S: Cap.n.2830670/0 "Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio CQAP";

- S: Cap.n.323071/97 "Costo relativo a scuole statali – Iren Ambiente";

- S: Cap.n.323071/98 "Costo agevolazioni a carico del bilancio – Iren Ambiente";

- S: Cap.n.323071/99 "Costo smaltimento rifiuti – Iren Ambiente";

PUBBLICAZIONI ATTI:

Responsabile del procedimento in merito alle pubblicazioni dei presenti atti (Albo pretorio comunale, stampa locale, BUR



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

regionale, sito web comunale - in riferimento alle varie normative di settore):

Parte Urbanistica-Edilizia:

- Adozione/Approvazione PUA d'iniziativa privata o pubblica (e sue varianti)
- Adozione/Approvazione POC (e sue varianti);
- Adozione/Approvazione varianti parziali al PSC-RUE e Piani Settoriali PGTU-PPEC-ZAC;
- Approvazione atti di accordo, convenzioni (iniziativa privata o pubblica);
- Adozione/Approvazione di Piani Particolareggiati d'iniziativa privata o pubblica (e sue varianti);
- Approvazione di Progetti Unitari convenzionati d'iniziativa privata (e sue varianti);
- Elenco Permessi di Costruire PdC, SCIA, autorizzazioni, ordinanze, ecc (presso Albo pretorio comunale e web comune);

Parte Ambientale:

- Rapporti preliminari e Valutazione Ambientale Strategica VAS-VALSAT;
- Procedure di SIA-VIA;
- Verifiche di Screening;
- Elenco Autorizzazioni Paesaggistiche sul sito RER;

Parte Attività Estrattiva:

- Adozione e Approvazione varianti parziali la PAE vigente;
- Approvazione atti di accordo, convenzioni (iniziativa privata o pubblica);
- Adozione/Approvazione Piani di Coordinamento Attuativo PCA iniziativa privata o pubblica (e sue varianti);
- Approvazione Progetti di Coltivazione e Sistemazione Ambientale PCS del PAE vigente (e sue varianti);
- Elenco autorizzazioni estrattive;

Nei termini di legge, a conclusione di ogni procedimento assegnato si dovrà predisporre "parere d'istruttoria" contenente motivata proposta al Resp. del Settore per la conclusione del procedimento in oggetto (rilascio, diniego dell'atto abilitativo o altro) per l'emanazione dei successivi provvedimenti. Sarà cura del Responsabile del Procedimento proporre, al Resp. del Settore, la proposta d'atto a conclusione delle procedure inerenti alla domanda presentata all'Amministrazione Comunale. Ogni atto avente rilevanza verso l'esterno dell'Ufficio Tecnico dovrà riportare la firma del Responsabile del Procedimento (oltre a quella del Resp. del Settore). Il responsabile del procedimento dovrà comunicare, per iscritto, al Resp. del Settore la situazione delle eventuali pratiche in giacenza (evidenziando le relative criticità/problematiche).

>0<

3b) Geom. Riccardo Medici: vengono assegnate le funzioni in materia Urbanistica, Edilizia e comunque da ogni altra disposizione ad esse connessa o coinvolta dall'istruttoria delle pratiche di competenza, in particolare:

- responsabile del procedimento delle fasi di protocollazione in uscita delle proprie pratiche sotto indicate;

Urbanistica - Edilizia:

- resp. proced. e istruttoria per l'approvazione delle varianti parziali agli strumenti di pianificazione comunale e sovracomunale;
- resp. proced. e istruttoria per l'approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi PUA e sue varianti (in attuazione alle previsioni di PRG previgente, POC vigente o in variante allo stesso) ricadenti nelle zone "sistema insediativo storico" del PSC/RUE vigente;
- in coordinamento con la collega Silvia Onfiani, trasmissione delle istanze per le verifiche antimafia sulle convenzioni, atti di accordo per interventi urbanistici/edilizi, Permessi di costruire e Segnalazione Certificata di inizio Attività SCIA (D.Lgs n.159/2011 s.m.i. – LR n.18/2016 – Protocollo di legalità 2016);
- resp. proced. e istruttoria dei "Certificati di destinazione urbanistica CDU";
- resp. proced. e istruttoria delle pratiche di accertamento "lottizzazione abusiva", con la predisposizione di una relazione dettagliata contenente motivata proposta da consegnare al Responsabile del Settore per la conclusione del procedimento;
- predisposizione degli atti necessari all'escussione della fideiussione nel caso di inadempimento degli impegni di convenzione attuativa per i PUA approvati;
- resp. di procedimento e parere tecnico per la predisposizione degli atti di gestione economica-finanziaria relativo a tutti i capitoli di entrata e spesa assegnati al Settore (Servizio Urbanistica e Edilizia);
- nell'ambito dei procedimenti istruttori, predisposizione delle varie proposte di atti amministrativi con parere tecnico motivato:
 - deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale;
 - determine;



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

- provvedimenti amministrativi sanzionatori;
 - rilascio atti abilitativi (permessi, autorizzazioni, nulla-osta, ecc)
- L'atto conclusivo, a firma del Responsabile del Settore (ai sensi dell'art.49 del D.Lgs n.267/2000 e smi), dovrà essere firmato anche del resp. di procedimento in merito alla proposta trasmessa;
- monitoraggio e resp. di proced. sulle risposte alle segnalazioni pervenute dall'URP (per la parte Urbanistica-Edilizia). Prima dell'inoltro all'URP la risposta alla segnalazione dovrà essere vista dal Resp. del Settore;
 - trasmissione al Servizio Tecnico Bacini Enza e sinistra del Secchia (Regione Emilia Romagna - Difesa del Suolo e della Costa Protezione Civile sede Reggio E.): entro 3/4 gg. dalla protocollo generale, trasmissione delle pratiche soggette ad "Autorizzazione Sismica" al Servizio Tecnico Bacini Enza e sinistra Secchia sede Reggio E. per l'espressione del parere di competenza;
 - resp. procedimento delle pratiche di deposito strutturale (cemento armato, metallo, legno, ecc);
 - resp. proced. con istruttoria tecnica relativa alla formulazione di parere richiesto dall'Ufficio Commercio in merito a requisiti Urbanistici/Edilizi e igienico-sanitari su immobili ricadenti nelle zone del PSC-RUE vigente;
 - resp. proced. e istruttoria sullo svincolo delle fidejussioni prestate a garanzia di interventi edilizi soggetti a convenzione o atto unilaterale;
 - resp. procedimento e predisposizione degli atti necessari per lo svincolo delle fidejussioni successivamente al pagamento delle rate (pratiche edilizie);
 - resp. proced. e istruttoria dei Permessi di costruire e Permessi di costruire in sanatoria ai sensi del DPR n.380/2001 smi e LR n.15/2013 smi (zone sistema insediativo storico e territorio rurale del PSC/RUE vigente);
 - resp. proced. e istruttoria, ai sensi del DPR n.380/2001 smi e LR n.15/2013 smi, relativamente alle pratiche di Segnalazione Certificata di inizio Attività SCIA e Segnalazione Certificata di inizio Attività SCIA in sanatoria (zone sistema insediativo storico e territorio rurale del PSC/RUE vigente);
 - resp. proced. e istruttoria sulla "Valutazione Preventiva – LR n.15/2013 smi" (zone sistema insediativo storico e territorio rurale del PSC/RUE vigente);
 - verifica documentale delle Comunicazioni di Inizio Attività CIL (ai sensi del DPR n.380/2001 smi e della LR n.15/2013 smi) per gli immobili ricadenti nelle zone sistema insediativo storico e territorio rurale del PSC/RUE vigente;
 - resp. proced. e istruttoria pratiche edilizie relative all'installazione distributori di carburante nelle varie zone del PSC-RUE vigente;
 - verifiche e sopralluoghi in attuazione alle disposizioni di cui alla DGR n.76/2014 e DGC n.68/2014;
 - per le istanze riguardanti gli ambiti sistema insediativo storico e territorio rurale del PSC/RUE vigente, istruttoria di merito sulla documentazione tecnica e amministrativa degli atti assoggettati a controllo come disposto dall'attuazione dell'atto tecnico organizzativo n.01/2014 del Settore (approvato con DGC n.68 del 10/07/2014). Nei termini e modalità definite nella DGC n.68/2014, a seguito degli esiti istruttori, si dovrà trasmettere parere di competenza al Responsabile del Settore e alla collega Silvia Onfiani per la redazione dei successivi gli atti. Nel caso di "riscontri istruttori negativi" si dovrà comunicare al Responsabile del Settore parere motivato e proposta di atti amministrativi per gli accertamenti e completamento dell'iter amministrativo;
 - per le istanze riguardanti gli ambiti zone sistema insediativo storico e territorio rurale del PSC/RUE vigente, controllo documentale delle comunicazioni di attività libera edilizia di cui all'art.7 LR n.15/2013 smi e DPR n.380/2001 smi;
 - predisposizione pareri istruttori per procedimenti di istanze presentate allo SUAP (zone sistema insediativo storico e territorio rurale del PSC/RUE vigente);
 - resp. procedimento e tecnico istruttore in merito all'adeguamento annuale ISTAT del "Costo di costruzione" (ai sensi del vigente Regolamento del Contributo di Costruzione);
 - verifica dell'avvenuto pagamento degli "oneri - contributi di costruzione" al momento della presentazione e ritiro dei vari atti edilizi onerosi;
 - predisposizione degli atti amministrativi inerenti la liquidazione della quota parte degli "Oneri Urbanizzazione Secondaria" (ai sensi dell'art.1.7 del vigente Regolamento dei Contributi di Costruzione – approvato con DCC n.36/2015);
 - verifica delle garanzie fidejussorie prestate per la rateizzazione degli oneri di urbanizzazione relativi a titoli edilizi;
 - resp. proced. e istruttoria per il rimborso oneri di costruzione e predisposizione degli atti amministrativi;
 - istruttoria tecnica di cui alla Determinazione n.413/2007 (controlli DOCFA coordinati con il Servizio Tributi) per gli immobili ricadenti nelle zone sistema insediativo storico e territorio rurale del PSC/RUE vigente;
 - sopralluoghi in merito all'accertamento dello "stato legittimato" delle pratiche presentate ricadenti nelle zone sistema insediativo storico e territorio rurale del PSC/RUE vigente;
 - resp. proced. e istruttoria delle pratiche soggette a vincolo idrogeologico;
 - resp. proced. e istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione per l'apertura di passi carrai ambito residenziale e non;



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

- responsabile di comunicare e trasmettere alla Geom. Simona Morini il materiale per le pubblicazioni (Albo pretorio comunale, stampa locale, BUR regionale, sito web comunale - in riferimento alle varie normative di settore) dei presenti atti: Accordi attuativi, Piani urbanistici attuativi di propria competenza (e loro varianti parziali sostanziali);

Nei termini di legge, a conclusione di ogni procedimento assegnato si dovrà predisporre "parere d'istruttoria" contenente motivata proposta al Resp. del Settore per la conclusione del procedimento in oggetto (rilascio, diniego dell'atto abilitativo o altro) per l'emanazione dei successivi provvedimenti. Sarà cura del Responsabile del Procedimento proporre, al Resp. del Settore, la proposta d'atto a conclusione delle procedure inerenti alla domanda presentata all'Amministrazione Comunale. Ogni atto avente rilevanza verso l'esterno dell'Ufficio Tecnico dovrà riportare la firma del Responsabile del Procedimento (oltre a quella del Resp. del Settore). Il responsabile del procedimento dovrà comunicare, per iscritto, al Resp. del Settore la situazione delle eventuali pratiche in giacenza (evidenziando le relative criticità/problematiche).

>0<

3c) Ing. Lisa Castellani: vengono assegnate funzioni in materia Urbanistica, Edilizia e comunque da ogni altra disposizione ad esse connessa o coinvolta dall'istruttoria delle pratiche di competenza, in particolare:

- responsabile del procedimento delle fasi di protocollazione in uscita delle proprie pratiche sotto indicate;

Urbanistica - Edilizia:

- resp. proced. e istruttoria per l'approvazione dei Piani Urbanistici Attuativi PUA e sue varianti (in attuazione alle previsioni di PRG previgente, POC vigente o in variante allo stesso) ricadenti nelle zone del territorio urbano "residenziale e produttivo" del PSC/RUE vigente;

- in coordinamento con la collega Silvia Onfiani, trasmissione delle istanze per le verifiche antimafia sulle convenzioni, atti di accordo per interventi urbanistici/edilizi, Permessi di costruire e Segnalazione Certificata di inizio Attività SCIA (D.Lgs n.159/2011 smi – LR n.18/2016 – Protocollo di legalità 2016);

- nell'ambito dei procedimenti istruttori, predisposizione delle varie proposte di atti amministrativi con parere tecnico motivato:

- deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale;
- determine;
- provvedimenti amministrativi sanzionatori;
- rilascio atti abilitativi (permessi, autorizzazioni, nulla-osta, ecc)

L'atto conclusivo, a firma del Responsabile del Settore (ai sensi dell'art.49 del D.Lgs n.267/2000 smi), dovrà essere firmato anche del resp. di procedimento in merito alla proposta trasmessa;

- monitoraggio e resp. di proced. sulle risposte alle segnalazioni pervenute dall'URP (per la parte Urbanistica-Edilizia). Prima dell'inoltro all'URP la risposta alla segnalazione dovrà essere vista dal Resp. del Settore;

- resp. procedimento e predisposizione degli atti necessari per lo svincolo delle fidejussioni successivamente al pagamento delle rate (pratiche edilizie);

- monitoraggio e resp. procedimento per la verifica validità/scadenza delle fidejussioni prestate a garanzia degli interventi urbanistici-edilizi ricadenti in ambito residenziale e produttivo (eventuali procedure di svincolo delle garanzie prestate);

- resp. proced. e istruttoria dei Permessi di costruire e Permessi di costruire in sanatoria ai sensi del DPR n.380/2001 smi e LR n.15/2013 smi (zone del territorio urbano "residenziale e produttivo" del PSC/RUE vigente);

- resp. proced. e istruttoria, ai sensi del DPR n.380/2001 smi e LR n.15/2013 smi, relativamente alle pratiche di Segnalazione Certificata di inizio Attività SCIA e Segnalazione Certificata di inizio Attività SCIA in sanatoria (zone del territorio urbano "residenziale e produttivo" del PSC/RUE vigente);

- resp. proced. e istruttoria sulla "Valutazione Preventiva – LR n.15/2013 smi" (zone del territorio urbano "residenziale e produttivo" del PSC/RUE vigente);

- verifiche e sopralluoghi in attuazione alle disposizioni di cui alla DGR n.76/2014 e DGC n.68/2014;

- per le istanze riguardanti gli ambiti zone del territorio urbano "residenziale e produttivo" del PSC/RUE vigente, istruttoria di merito sulla documentazione tecnica e amministrativa degli atti assoggettati a controllo come disposto dall'attuazione dell'atto tecnico organizzativo n.01/2014 del Settore (approvato con DGC n.68 del 10/07/2014). Nei termini e modalità definite nella DGC n.68/2014, a seguito degli esiti istruttori, si dovrà trasmettere parere di competenza al Responsabile del Settore e alla collega Silvia Onfiani per la redazione dei successivi atti. Nel caso di "riscontri istruttori negativi" si dovrà comunicare al Responsabile del Settore parere motivato e proposta di atti amministrativi per gli accertamenti e completamento dell'iter amministrativo;



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

- predisposizione pareri istruttori per procedimenti di istanze presentate allo SUAP (zone del territorio urbano "residenziale e produttivo" del PSC/RUE vigente);
- verifica documentale delle Comunicazioni di Inizio Attività CIL (ai sensi del DPR n.380/2001 smi e della LR n.15/2013 smi) per gli immobili ricadenti nelle zone del territorio urbano "residenziale e produttivo" del PSC/RUE vigente;
- verifica dell'avvenuto pagamento degli "oneri - contributi di costruzione" al momento della presentazione e ritiro dei vari atti edilizi onerosi;
- verifica delle garanzie fideiussorie prestate per la rateizzazione degli oneri di urbanizzazione relativi a titoli edilizi;
- resp. proced. e istruttoria per il rimborso oneri di costruzione e predisposizione degli atti amministrativi;
- istruttoria tecnica di cui alla Determinazione n.413/2007 (controlli DOCFA coordinati con il Servizio Tributi) per gli immobili ricadenti nelle zone del territorio urbano "residenziale e produttivo" del PSC/RUE vigente;
- sopralluoghi in merito all'accertamento dello "stato legittimato" delle pratiche presentate ricadenti nelle zone del territorio urbano "residenziale e produttivo" del PSC/RUE vigente;
- resp. proced. e istruttoria delle pratiche soggette a vincolo idrogeologico;
- resp. proced. e istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione per l'apertura di passi carrai ambito residenziale e non;
- responsabile di comunicare e trasmettere alla Geom. Simona Morini il materiale per le pubblicazioni (Albo pretorio comunale, stampa locale, BUR regionale, sito web comunale - in riferimento alle varie normative di settore) dei presenti atti: Accordi attuativi, Piani urbanistici attuativi di propria competenza (e loro varianti parziali sostanziali);

Nei termini di legge, a conclusione di ogni procedimento assegnato si dovrà predisporre "parere d'istruttoria" contenente motivata proposta al Resp. del Settore per la conclusione del procedimento in oggetto (rilascio, diniego dell'atto abilitativo o altro) per l'emanazione dei successivi provvedimenti. Sarà cura del Responsabile del Procedimento proporre, al Resp. del Settore, la proposta d'atto a conclusione delle procedure inerenti alla domanda presentata all'Amministrazione Comunale. Ogni atto avente rilevanza verso l'esterno dell'Ufficio Tecnico dovrà riportare la firma del Responsabile del Procedimento (oltre a quella del Resp. del Settore). Il responsabile del procedimento dovrà comunicare, per iscritto, al Resp. del Settore la situazione delle eventuali pratiche in giacenza (evidenziando le relative criticità/problematiche).

>0<

3d) Avv. Silvia Onfiani: vengono assegnate le seguenti funzioni e comunque ogni altra disposizione ad esse connessa o coinvolta dall'istruttoria delle pratiche di competenza, in particolare:

- attività generali di segreteria interne all'ufficio;
- responsabile delle fasi di protocollazione in uscita;
- responsabile delle fasi di registrazione delle pratiche in entrata al Settore (in assenza dell'addetto tale procedura è affidata alla Geom. Simona Morini);
- responsabile della "Presa in carico" o "Rifiuto" della posta indirizzata al Settore (entro 2 giorni dalla data di protocollo generale). In assenza dell'addetto tale procedura è affidata alla Geom. Simona Morini. Lo smistamento della posta all'interno al Settore dovrà essere effettuato entro 2 giorni dalla "Presa in carico". In assenza dell'addetto tale procedura è affidata alla Geom. Simona Morini;
- responsabile della ricerca delle pratiche edilizie nell'archivio comunale per le varie richieste d'Accesso agli Atti avanzate all'URP (predisposizione delle relative copie cartacee);
- responsabile procedimento per la trasmissione dei dati (entro il 30/04 di ogni anno) all'Agenzia delle Entrate in merito alle *"Modalità e termini di comunicazione dei dati all'anagrafe tributaria da parte degli Uffici Comunali, in relazione alle denunce di inizio attività presentate allo sportello unico comunale per l'edilizia, permessi di costruire e ogni altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia rilasciato, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 6/06/2001 n.380 e smi, relativamente ai soggetti dichiaranti, agli esecutori e ai progettisti dell'opera"* (provvedimento del 6/10/2006 – G.U. n.245 del 20/10/2006);
- verifiche delle procedure di cui al D.Lgs. n.159/2011 smi in merito alla "comunicazione" e "informativa antimafia". In particolare sulle istanze trasmesse dal Geom Riccardo Medici, Ing. Lisa Castellani e Geol Andrea Chierici in merito alle istanze di convenzionamento, atti di accordo per interventi urbanistici/edilizi/cave, Permessi di Costruire PdC, Segnalazione Certificata di inizio Attività SCIA e autorizzazioni all'attività estrattiva (D.Lgs n.159/2011 smi – LR n.18/2016 – Protocollo di legalità 2016). Responsabile del procedimento dei trattamenti dati relativi alla *Banca Dati Nazionali Unica per la documentazione Antimafia* (DPCM 30/11/2014 n.193);
- trasmissione, entro il 5 di ogni mese, dei dati online all'ISTAT in merito ai PdC (rilasciati) e SCIA (presentate);
- resp. procedimento per l'istruttoria tecnico-amministrativa per il rilascio di "Certificazioni degli alloggi" (D.Lgs. del 25/07/98



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

n.286 e del DPR del 31/08/99 n.394 e disposizioni di giunta comunale), ai fini del rilascio dell'attestazione dei parametri minimi previsti dalla legge per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica ERP;

- responsabile procedimento per l'assegnazione delle matricole degli ascensori privati e pubblici;
- registrazione delle fidejussioni presentate per istanze urbanistiche, edilizie, ambiente, attività estrattiva, ecc.;
- resp. di procedimento e istruttoria in merito alle domande di liquidazione contributo Statale o Regionale in merito al superamento delle barriere architettoniche (Legge n.13/89, DM n.236/89, LR n.24/2013 e DGR n.171/2014);
- resp. proced. e istruttoria per all'attribuzione della toponomastica e numerazione civica;
- attività di segreteria di cui all'atto tecnico organizzativo n.01/2014 del Settore (approvato con DGC n.68/2014);
- comunicazione ai tecnici istruttori, di cui ai punti 3a, 3b, 3c), dei "verbali di controllo" relativi dall'attuazione dell'atto tecnico organizzativo n.1/2014 del Settore (approvato con DGC n.68/2014). A conclusione degli esiti delle citate attività istruttorie, eseguite dai tecnici, i pareri di competenza dovranno essere inserite nei vari fascicoli dei controlli a chiusura del procedimento;
- su segnalazione del Resp. del Settore o dei tecnici istruttori di cui ai punti 3a, 3b, 3c e 3e, preparazione degli atti per la convocazione della "Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio" – art.6 LR n.15/2013 smi;

Nei termini di legge, a conclusione di ogni procedimento assegnato si dovrà predisporre "parere d'istruttoria" contenente motivata proposta al Resp. del Settore per la conclusione del procedimento in oggetto (rilascio, diniego dell'atto abilitativo o altro) per l'emanazione dei successivi provvedimenti. Sarà cura del Responsabile del Procedimento proporre, al Resp. del Settore, la proposta d'atto a conclusione delle procedure inerenti alla domanda presentata all'Amministrazione Comunale. Ogni atto avente rilevanza verso l'esterno dell'Ufficio Tecnico dovrà riportare la firma del Responsabile del Procedimento (oltre a quella del Resp. del Settore). Il responsabile del procedimento dovrà comunicare, per iscritto, al Resp. del Settore la situazione delle eventuali pratiche in giacenza (evidenziando le relative criticità/problematiche).

>0<

3e) Geol. Andrea Chierici: vengono assegnate le funzioni in materia Ambiente e Attività Estrattiva, e comunque da ogni altra disposizione ad esse connessa o coinvolta dall'istruttoria delle pratiche di competenza, in particolare:

- responsabile del procedimento delle fasi di protocollazione in uscita delle proprie pratiche sotto indicate;

Ambiente:

- attività di controllo e gestione del territorio (ai sensi del D.Lgs n.152/2006 smi e Legge Regionale n.17/1991 smi e D.Lgs n.267/2000 smi);
- responsabile delle procedure tecnico-amministrative delle bonifiche ambientali e del "Programma Nazionale di Bonifica e Ripristino Ambientale dei siti inquinati DM n.468/2001 e DM n.308/2006" (coordinamento tra Ministero dell'Ambiente, Regione Emilia Romagna, Provincia di Reggio Emilia, AUSL e ARPAE di Reggio Emilia);
- resp. proced. e istruttoria delle pratiche relative all'Attività di riciclo/recupero di materiali (ai sensi del D.Lgs n.152/2006 smi e legislazione in materia);
- responsabile delle procedure tecnico-amministrative relative all'attuazione delle fasi inerenti le bonifiche ambientali del progetto "Mappatura degli edifici pubblici e privati con coperture in cemento-amianto" (approvato con DGC n.5 del 23/01/2014);
- resp. proced. e istruttoria per la predisposizione delle Ordinanze contingibili e urgenti in merito (ai sensi dell'art.50 D.Lgs n.267/2000 smi) da sottoporre alla valutazione del Responsabile del Settore o Segretario Comunale;
- monitoraggio e verifiche documentali delle Ordinanze del Sindaco o Responsabile del Settore e conseguenti adempimenti normativi;
- monitoraggio, controllo delle varie attività di raccolta dei rifiuti urbani con il gestore del servizio comunale (IREN Ambiente SpA);
- monitoraggio delle azioni, degli effetti programmati nel vigente "Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile PAES (approvato con DCC n.4/2015)" e relativa trasmissione della documentazione agli Enti preposti per il controllo delle azioni;
- monitoraggio delle azioni del Piano Programma Energetico Comunale PPEC (adotta con DCC n.41/2015);
- resp. proced. e istruttoria per la verifica degli esiti di Screening, Scoping (SIA), la Valutazione Strategica Ambientale (VAS), la Valutazione di impatto Ambientale (VIA), ai sensi della LR n.9/99 smi, con la predisposizione di una relazione contenente motivata proposta al Responsabile del Settore per la conclusione del procedimento;
- monitoraggio e resp. di proced. sulle risposte alle segnalazioni pervenute dall'URP (per la parte Ambiente e Attività Estrattiva). Prima dell'inoltro all'URP la risposta alla segnalazione dovrà essere vista dal Resp. del Settore;
- resp. proced. e istruttoria dei progetti di movimentazioni "terre e rocce da scavo" (DM n.161/2012 e smi);



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

- resp. proced. e istruttoria sullo svincolo delle fidejussioni prestate a garanzia di interventi ambientali;
- nell'ambito dei procedimenti istruttori, predisposizione delle varie proposte di atti amministrativi con parere tecnico motivato:

- deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale;
- determine;
- provvedimenti amministrativi sanzionatori;
- rilascio atti abilitativi (permessi, autorizzazioni, nulla-osta, ecc)

L'atto conclusivo, a firma del Responsabile del Settore (ai sensi dell'art.49 del D.Lgs n.267/2000 smi), dovrà essere firmato anche del resp. di procedimento in merito alla proposta trasmessa;

- resp. proced. e istruttoria delle segnalazioni su inconvenienti igienico-ambientali (pervenute da: Cittadini - Arpa - Ausl - Vigili del Fuoco - Polizia Municipale, ecc.);

- resp. gestione finanziaria dei seguenti capitoli di bilancio corrente comunale (Spesa/Entrata):

- S: Cap.n.2850686/0 "Rimborso GGEV";
- S: Cap.n.2850692/0 "Consorzio tutela fiume Secchia";
- S: Cap.n.2830680/1 "Derattizzazione e disinfestazione";
- S: Cap.n.2830680/4 "Interventi di salvaguardia ambientale";

- responsabile procedimento per la trasmissione dei dati MUD (entro il 30/04 di ogni anno);

- in coordinamento con la collega Silvia Onfiani, trasmissione delle istanze per le verifiche antimafia sulle convenzioni, atti di accordo per interventi ambientali, autorizzazioni, ecc. (D.Lgs n.159/2011 smi – Protocollo di legalità 2016);

- responsabile di comunicare e trasmettere alla Geom. Simona Morini il materiale per le pubblicazioni (Albo pretorio comunale, stampa locale, BUR regionale, sito web comunale - in riferimento alle varie normative di settore) dei presenti atti: Screening, Scoping (SIA), la Valutazione Strategica Ambientale (VAS), la Valutazione di impatto Ambientale (VIA), autorizzazione ambientali e estrattive;

- resp. proced. e istruttoria per Nulla-osta abbattimento di alberi;

- proposta di provvedimento amministrativo sanzionatorio, sottoporre alla valutazione del Responsabile del Settore, pratiche ambientali e sanitarie;

- sopralluoghi di accertamento dello stato di fatto delle segnalazioni pervenute all'Amm.ne Comunale;

Attività Estrattiva:

- responsabile del rilascio degli atti autorizzativi/abilitativi in materia ambientale (ai sensi del D.Lgs n.267/2000 smi, D.Lgs n.152/2006 smi e Legge Regionale n.17/1991 smi);

- resp. proced. della volturazione degli atti relativi all'attività estrattiva;

- resp. proced. e istruttoria per l'approvazione delle varianti parziali agli strumenti di pianificazione comunale e sovracomunale;

- resp. proced. e istruttoria per l'approvazione dei Piani di Coordinamento Attuativo PCA (in attuazione alle previsioni normative del vigente PAE comunale) o Progetti Unitari in relazione alle previsioni degli strumenti di pianificazione sovraordinata e comunale;

- resp. proced. e istruttoria dei Piani di Coltivazione e Sistemazione Comunali PCS, in attuazione delle previsioni di PAE comunale vigente per il rilascio delle relative autorizzazioni all'attività estrattiva (ai sensi LR n.17/1991 smi);

- monitoraggio e resp. proced. dei pagamenti degli oneri annuali derivante dall'attività estrattiva autorizzata e in corso;

- monitoraggio della validità/scadenza delle fidejussioni prestate a garanzia delle attività estrattive e degli impegni di sistemazione ambientale (eventuali svincoli delle garanzie prestate);

- verifica istruttoria dei Rapporti Annuali trasmessi dalle Società esercenti, ai sensi delle nta di PAE comunale vigente e della relazione d'indagine ambientale in merito al "Programma di monitoraggio degli aspetti quali-quantitativi delle matrici acqua, aria, rumore e limi per i Poli estrattivi del PAE vig – approvazione DGC n.26/2014;

- monitoraggio delle garanzie fidejussorie prestate per l'attuazione dei progetti di PAE vigente e previgente;

- sopralluoghi di accertamento dello stato di fatto delle segnalazioni pervenute all'Amm.ne Comunale;

- effettuazione dei controlli di vigilanza che saranno disposti dal Responsabile del Settore (ai sensi dell'art.20 della LR n.17/1991 smi con le modalità individuate con atto del Responsabile del Settore);

- resp. proced. e istruttoria degli esiti derivanti dalla vigilanza e controlli sui cantieri di cava (nell'ambito del regime autorizzativo);

- relazione annuale sull'attività di vigilanza e controlli effettuati da trasmettere al Responsabile del Settore;

- resp. proced. e istruttoria delle pratiche di "accertamento d'abuso" con la predisposizione di una relazione dettagliata contenente motivata proposta da consegnare al Responsabile del Settore per i successivi provvedimenti;



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

- redazione di relazione contenente motivata proposta al Responsabile del Settore per la conclusione del procedimento relativo agli "abusi estrattivi" che verranno accertati e proposta di provvedimento finale;
- predisposizione degli atti necessari all'escussione della fideiussione nel caso di inadempienza degli impegni di convenzione attuativa;
- in coordinamento con la collega Silvia Onfiani, trasmissione delle istanze per le verifiche antimafia sulle convenzioni, atti di accordo per interventi estrattivi, autorizzazioni estrattive PCS, ecc. (D.Lgs n.159/2011 smi – Protocollo di legalità 2016);
- resp. proced. in merito alla verifica pagamento degli oneri derivanti dall'attività estrattiva dell'anno di riferimento;
- nell'ambito dei procedimenti istruttori, predisposizione delle varie proposte di atti amministrativi con parere tecnico motivato:

- deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale;
- determine;
- provvedimenti amministrativi sanzionatori;
- rilascio atti abilitativi (permessi, autorizzazioni, nulla-osta, ecc)

L'atto conclusivo, a firma del Responsabile del Settore (ai sensi dell'art.49 del D.Lgs n.267/2000 smi), dovrà essere firmato anche del resp. di procedimento in merito alla proposta trasmessa;

- resp. di procedimento e parere tecnico per la predisposizione di atti di gestione economica-finanziaria relativi a tutti i capitoli di entrata e spesa assegnati al Settore (Servizio Attività Estrattiva);

- resp. gestione finanziaria dei seguenti capitoli di bilancio corrente comunale (Spesa/Entrata):

- E: Cap.n.430010/0 "Attività estrattiva – quota investimenti";
- E: Cap.n.430020/0 "Attività estrattiva – quota provinciale e regionale";
- S: Cap.n.57702525/1 "Attività estrattiva – quota proventi da destinare a provincia e regione";

- proposta di provvedimento amministrativo sanzionatorio da sottoporre alla valutazione del Responsabile del Settore;

- responsabile di comunicare e trasmettere alla Geom. Simona Morini il materiale per le pubblicazioni (Albo pretorio comunale, stampa locale, BUR regionale, sito web comunale - in riferimento alle varie normative di settore) dei presenti atti: Accordi attuativi, Piani di Coordinamento Attuativo PCA o Progetti Unitari, Piani di Coltivazione e Sistemazione Comunali PCS;

Nei termini di legge, a conclusione di ogni procedimento assegnato si dovrà predisporre "parere d'istruttoria" contenente motivata proposta al Resp. del Settore per la conclusione del procedimento in oggetto (rilascio, diniego dell'atto abilitativo o altro) per l'emanazione dei successivi provvedimenti. Sarà cura del Responsabile del Procedimento proporre, al Resp. del Settore, la proposta d'atto a conclusione delle procedure inerenti alla domanda presentata all'Amministrazione Comunale. Ogni atto avente rilevanza verso l'esterno dell'Ufficio Tecnico dovrà riportare la firma del Responsabile del Procedimento (oltre a quella del Resp. del Settore). Il responsabile del procedimento dovrà comunicare, per iscritto, al Resp. del Settore la situazione delle eventuali pratiche in giacenza (evidenziando le relative criticità/problematiche).

>0<

4) In caso di particolari esigenze organizzative il Responsabile del Settore "*Pianificazione Territoriale*" potrà disporre, attraverso propria comunicazione trasmessa ai dipendenti, mansioni diverse da quelle elencate al punto 3);

5) Che il personale del Settore "*Pianificazione Territoriale*" seguirà l'orario settimanale qui sotto indicato in sostituzione alle comunicazioni inoltrate precedentemente all'ufficio personale:

Dipendente	Settimana lavorativa	Orario	Giorni Lavorativi
Arch. Giuliano Barbieri (cat.D3 - Funzionario Tecnico)	5gg	dalle 8.00 alle 14.00 (Lunedì al Venerdì) dalle 14.30 alle 17.30 (Martedì e Giovedì)	dal Lunedì al Venerdì. Assenza: Sabato (ogni 5 Sabati presente in ufficio)
Geom. Riccardo Medici (cat.D1 - Istruttore direttivo)	3gg	dalle 8.00 alle 14.00 (Lunedì e Martedì)	Lunedì-Martedì-Giovedì pomeriggio Assenza: Mercoledì-Venerdì-Sabato



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

tecnico)		dalle 14.30 alle 17.30 (Martedì e Giovedì)	(ogni 5 Sabati presente in ufficio)
Geom. Simona Morini (cat.D1 - Istruttore direttivo tecnico)	5gg	dalle 8.00 alle 14.00 (Lunedì al Venerdì) dalle 14.30 alle 17.30 (Martedì e Giovedì)	dal Lunedì al Venerdì. Assenza: Sabato (ogni 5 Sabati presente in ufficio)
Ing. Lisa Castellani (cat.C1 – tecnico istruttore)	5gg	dalle 8.00 alle 14.00 (Lunedì al Venerdì) dalle 14.30 alle 17.30 (Martedì e Giovedì)	dal Lunedì al Venerdì Assenza: Sabato (ogni 5 Sabati presente in ufficio)
Avv. Silvia Onfiani (cat.C1 – amministrativo)	5gg	dalle 8.00 alle 14.00 (Lunedì al Venerdì) dalle 14.30 alle 17.30 (Martedì e Giovedì)	dal Lunedì al Venerdì Assenza: Sabato
Geol. Andrea Chierici (Cat.D1 – Fun. Tecnico, Istruttore direttivo tecnico)	5gg	dalle 8.00 alle 14.00 (Lunedì al Venerdì) dalle 14.30 alle 17.30 (Martedì e Giovedì)	dal Lunedì al Venerdì Assenza: Sabato (ogni 5 Sabati presente in ufficio)

(Nota: Il mancato rispetto delle disposizioni impartite dall'Ufficio Personale in materia di controllo sull'orario di lavoro e comunque ogni irregolarità nel rispetto dell'orario di lavoro desumibile dalle apparecchiature marcatempo in dotazione al Comune dovrà essere adeguatamente giustificato attraverso il programma timbrature e per e-mail al Responsabile di Settore).

6) Che i dipendenti del Settore "*Pianificazione Territoriale*" dovranno attenersi alle disposizioni definite dall'Ufficio Personale in merito alla gestione dell'orario di lavoro, dei permessi, del lavoro straordinario, delle assenze, ecc.;

7) Che:

- le ferie, le ore in straordinario (a pagamento) e le ore a recupero dovranno essere autorizzate preventivamente dal Responsabile del Settore attraverso l'apposito programma informatico. Per quanto riguarda le ore lavorative non retribuite in straordinario, in aggiunta all'orario di lavoro settimanale (di cui al punto precedente), la richiesta dovrà essere assentite preventivamente dal Responsabile del Settore, previo annullamento delle ore svolte da parte del dipendente;
- la richiesta di ferie dovrà essere inoltrata al Responsabile del Settore almeno 10gg (dieci giorni) prima della data di inizio attraverso il programma timbrature e per E-mail. Ogni assenza dall'Ufficio Tecnico (ferie, permessi, recuperi, ecc.) dovrà essere comunicata per tempo all'Ufficio Personale e al Responsabile del Settore;

8) Che:

- la presente determinazione sostituisce integralmente la precedente determina n.130/2016;
- i contenuti della presente determinazione rimarranno vigenti fino a nuova determinazione da parte del Responsabile del Settore;

9) Di trasmettere il presente atto ai dipendenti operanti nel Settore "*Pianificazione Territoriale*", al Segretario Comunale e all'Ufficio Personale del Comune di Casalgrande;

10) Di dare atto, ai sensi dell'art.147-bis del D.Lgs. n.267/2000, come modificato dal D.L. n.174/2012 convertito nella Legge n.213/2012, della regolarità e della correttezza amministrativa del presente atto;

11) Di ottemperare, all'obbligo imposto dal D.Lgs. n.33/2013, art.23 disponendo la pubblicazione sul sito istituzionale del



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Comune di Casalgrande nella sezione *"Amministrazione trasparente"*.

Lì, 10/03/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
BARBIERI GIULIANO

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)