



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. 102 / 2026

OGGETTO: COMPETENZE E RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO ATTRIBUITE AL PERSONALE DEL SETTORE "PIANIFICAZIONE TERRITORIALE" (ANNO 2026).

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ICHIAMATI gli atti sotto indicati:

1) deliberazioni di Consiglio Comunale:

- n. 60 del 19.12.2025 ad oggetto: "Documento Unico di Programmazione (D.U.P) - Periodo 2026/2028 - Nota di Aggiornamento";

- n. 62 del 19.12.2025 ad oggetto: "Approvazione del Bilancio di Previsione 2026-2028";

2) deliberazioni di Giunta Comunale:

- n. 1 del 09.01.2026 ad oggetto: "Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione 2025/2027 e assegnazione delle risorse finanziarie ai responsabili di settore";

VISTO il decreto Sindacale n.16 del 30/09/2025 concernente il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa all'Arch. Giuliano Barbieri quale Responsabile del Settore "*Pianificazione Territoriale*";

DATO ATTO delle precedenti disposizioni contenute nella determina n.7/2023 del Responsabile del Settore "*Pianificazione Territoriale*" con la quale sono state aggiornate le competenze e le responsabilità di procedimento attribuite al personale per lo svolgimento dei vari servizi urbanistica, edilizia, ambiente, attività estrattiva in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente;

CONSIDERATO l'attuale assetto organizzativo, approvato dall'amministrazione comunale, e del personale dipendente interno al Settore "*Pianificazione Territoriale*", si procede alla riorganizzazione delle competenze e responsabilità di procedimento dei vari servizi interni al Settore (a modifica e sostituzione della Determinazione n.7/2023);

PRESO ATTO che:

- il vigente "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi" (deliberazione della Giunta dell'Unione n.64/2021 e smi) stabilisce le regole fondamentali in ordine alla ripartizione delle funzioni dei Responsabili dei Settori, 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.11 del predetto Ordinamento stabilisce testualmente:

1. Alle strutture di massima dimensione sono preposti Dirigenti o, negli enti privi di dirigenti, i Responsabili titolari di area di posizione organizzativa.

2. A questi compete attuare il programma di attività e perseguire gli obiettivi gestionali/esecutivi affidati dalla Giunta/Sindaco/Presidente, attendere a tutti i compiti di gestione con autonomia e potere organizzativo, secondo il quadro normativo e regolamentare vigente.

3. Sono direttamente responsabili delle attività svolte e dei risultati della gestione.

4. Possono individuare, nel rispetto delle norme di legge, tenuto conto delle direttive della Direzione



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

e del Segretario e secondo le esigenze organizzative e funzionali delle strutture dirette, i responsabili dei procedimenti amministrativi, assicurando, nelle aree a più elevato rischio di corruzione ed in presenza di più dipendenti con adeguata professionalità, la rotazione del personale.

5. Gli incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa sono attribuiti secondo i criteri e le modalità definiti nel presente Regolamento (in particolare nel capo V e VI), nel rispetto delle disposizioni normative e dei CCNL vigenti.

RICHIAMATO il vigente contratto collettivo enti locali decentrato vigente sottoscritto tra l'amministrazione comunale e i sindacati. In particolare le disposizioni che disciplinano l'erogazione del compenso spettante per l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità di cui al vigente CCNL);

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n.89/2019, in ottemperanza alla Legge Regionale n.24/2017 smi e alla delibera di Giunta Comunale n.20/2019, con la quale è stato costituito l'Ufficio di Piano permanente e il Garante della Comunicazione, ai sensi dell'artt.55-56 della Legge Regionale n.24/2017 e smi, per la gestione dei processi urbanistici e definizione del nuovo Piano Urbanistico Generale (P.U.G) e di negoziazione dei successivi Accordi Operativi. L'ufficio si compone in considerazione dell'attuale dotazione organica di personale:

Settore " <i>Pianificazione Territoriale</i> " - UFFICIO DI PIANO	
Professionalità interne al Settore:	
Arch. Giuliano Barbieri	Responsabile dell'Ufficio di Piano. Competenze per le funzioni di governo del territorio in campo pianificatorio, urbanistico, edilizio e paesaggistico.
Arch. Roberta Ghirardini	Responsabile dei procedimenti di cui alla L.R. n.20/2000 smi e L.R. n.24/2017; smi). Competenze in campo urbanistico/edilizio.
Geom. Martina Pugnaghi Arch. Raffaella d'Elia	Competenze in campo edilizio. Competenze in campo urbanistico/edilizio.
Geol. Andrea Chierici	Responsabile della comunicazione-partecipazione ("Garante della comunicazione" ai sensi della L.R. n.24/2017 smi) nei processi pianificatori. Competenze in ambito ambientale e attività estrattive
Geom. Simone Bondi	Attività amministrative connesse
Segretario Comunale	Competenze nel campo giuridico.

RICHIAMATO l'atto del 14/01/2020 prot.gen.n.611/2020, e successive disposizioni a firma del Sindaco, con il quale il Responsabile del Settore "*Pianificazione Territoriale*" viene nominato responsabile interno sul trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti degli artt.28-29 del Reg.to UE 2016/679 ed ex art.2-quaterdecies del D.Lgs n.101/2018;

DATO ATTO che le modifiche alla determinazione n.7/2023 afferiscono ai cambiamenti organizzativi, competenze, responsabilità di procedimento fra i tecnici istruttori presenti all'interno del Settore;

RITENUTO quindi opportuno modificare la determinazione n.7/2023 per una migliore gestione dei servizi e procedimenti amministrativi interni al Settore "*Pianificazione Territoriale*" in funzione dell'attuale personale interno al Settore;

RICHIAMATO:

- il vigente Piano Strutturale Comunale PSC;
- il vigente Regolamento Urbanistico Edilizio RUE;



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

- i Piani settoriali comunali in coordinamento con il vigente PSC e RUE;
- il vigente Regolamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive SUAP;
- il decreto del Sindaco n.1 del 27/01/2023 (e successive modifiche) 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 e disposizioni connesse;
- il D.Lgs n.152/2006 smi e disposizioni connesse;
- il D.Lgs n.159/2011 smi, L.R. n.18/2016 e Protocollo di Legalità (Giugno 2016) e successive modificazioni e integrazioni;
- il D.Lgs n.33/2013 smi;
- il D.Lgs n.36/2023 smi e disposizioni connesse;
- il D.Lgs n.36/2023;
- 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;
- la L.R. n.24/2017 smi e disposizioni connesse;
- lo Statuto Comunale vigente;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi;
- il vigente Regolamento di Contabilità del Comune;
- il vigente Regolamento UE2016/679;
- il vigente CCNL Funzioni Locali;

DETERMINA

- 1) la struttura organizzativa del Settore "*Pianificazione Territoriale*" del Comune di Casalgrande è così definita: servizio Urbanistica, servizio Edilizia Privata, servizio Ambiente, servizio Attività Estrattiva.

Dipendente	Area professionale CNL	Funzioni organizzative
Arch. Giuliano Barbieri (tempo indeterminato e pieno)	Funzionari e elevata qualificazione	Responsabile del Settore
Arch. Raffaella d'Elia (tempo determinato e pieno)	Funzionari e elevata qualificazione (art.110 Dlgs n.267/2000 smi)	Tecnico istruttore - Urbanistica e Edilizia Privata
Geom. Martina Pugnaghi (tempo indeterminato e pieno)	Area Istruttori	Tecnico istruttore - Edilizia Privata
Arch. Roberta Ghirardini (tempo indeterminato e pieno)	Funzionari e elevata qualificazione	Tecnico istruttore - Urbanistica e Edilizia Privata
Geol. Andrea Chierici (tempo indeterminato e pieno)	Funzionari e elevata qualificazione	Tecnico istruttore - Ambiente e Attività Estrattiva

Geom. Simone Bondi (tempo indeterminato e pieno)	Area Istruttori	Tecnico istruttore - amministrativo
--	-----------------	-------------------------------------

- 2) 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



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

n.241/1990 smi, nonché del vigente Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune, come segue:

2a) Arch. Raffaella d'Elia: 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;
- nomina di responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti degli artt.28-29 del Reg.to UE2016/679 ed ex art.2-quaterdecies del D.Lgs n.101/2018, riguardo alla documentazione dei procedimenti sotto elencati;

Urbanistica:

- supporto tecnico al Responsabile di Settore per la redazione del nuovo "Piano Urbanistico Generale PUG" (ai sensi degli artt.44-45-46 della L.R. n.24/2017 smi);
- attività tecniche inerenti all'Ufficio di Piano (ai sensi della LR n.24/2017 smi);

Edilizia (ambito Residenziale e Produttivo):

- 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 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 sistema insediativo residenziale e produttivo del PSC/RUE vigente);
- resp. proced. e istruttoria sulla "Valutazione Preventiva – LR n.15/2013 smi" (zone sistema insediativo residenziale e produttivo del PSC/RUE vigente);
- verifica documentale delle Comunicazioni di Inizio Attività CILA (ai sensi del DPR n.380/2001 smi e della LR n.15/2013 smi) per gli immobili ricadenti nelle zone sistema insediativo residenziale e produttivo del PSC/RUE vigente;
- in coordinamento con la collega Roberta Ghirardini, comunicazione delle istanze di competenza pervenute soggette alle verifiche antimafia: convenzioni, atti di accordo per interventi urbanistici/edilizi, Permessi di Costruire, Segnalazione Certificata di inizio Attività SCIA e Comunicazioni di Inizio Attività CILA (D.Lgs n.159/2011 smi – LR n.18/2016 smi – Protocollo di legalità 2016 e smi);
- 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;
- sopralluoghi per controlli edilizi sulle pratiche oggetto di Sanatoria edilizia;
- 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;
- resp. proced. e istruttoria sullo svincolo delle fideiussioni prestate a garanzia di interventi edilizi soggetti a convenzione o atto unilaterale;
- resp. procedimento e predisposizione degli atti necessari per lo svincolo delle fideiussioni successivamente al pagamento delle rate (pratiche edilizie);
- 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:
 - a. la norma violata (nazionale e regionale);
 - b. le prescrizioni degli strumenti urbanistici comunali vigenti sull'immobile e sull'aera;



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

- c. la presenza di eventuali vincoli che gravano sull'area o sull'immobile;
- d. 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 Locale (per la trasmissione in Procura);
 - resp. proced. e istruttoria delle "Segnalazioni Certificate di conformità edilizia e agibilità SCCEA" (ai sensi del DPR n.380/2001 smi e art.23-25 LR n.15/2013 smi e suoi atti di coordinamento);
 - resp. proced. e istruttoria per il rimborso oneri di costruzione e predisposizione degli atti amministrativi;
 - istruttoria di merito sulla documentazione tecnica e amministrativa degli atti assoggettati a controllo come disposto dall'attuazione dell'atto tecnico organizzativo n.01/2014 e n.01/2019 del Settore. Nei termini e modalità definite, a seguito degli esiti istruttori, si dovrà trasmettere parere di competenza al Responsabile del Settore 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;
 - resp. proced. e istruttoria per la predisposizione degli atti di ripristino edilizio (ai sensi DPR n.380/2001 smi, LR n.23/2004 smi e LR n.15/2013 smi) da sottoporre alla valutazione del Responsabile del Settore;
 - gestione degli avvisi di pagamento attraverso le modalità di PagoPA;
 - verifica dell'avvenuto pagamento del "Contributo di costruzione" al momento della presentazione e ritiro dei vari atti edilizi onerosi (in riferimento al vigente Regolamento Comunale);
 - sollecito del pagamento delle rate in scadenza sulle istanze edilizie (coordinamento con Uff. Ragioneria);
 - (con la collega Martina Pugnahighi) monitoraggio delle entrate oneri di urbanizzazione: verifica di pagamento oneri delle pratiche edilizie con l'Ufficio Ragioneria;
 - nell'ambito dei procedimenti istruttori, predisposizione delle varie proposte di atti amministrativi con parere tecnico motivato:
- a. determine;
 - b. provvedimenti amministrativi sanzionatori;
 - c. 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;
- predisposizione pareri istruttori per procedimenti di istanze presentate allo SUAP (zone del territorio urbano "residenziale e produttivo" del PSC/RUE vigente);
 - conclusione dell'istruttoria tecnica delle pratiche di Condoni Edilizio, ai sensi della Legge
 - (con Martina Pugnahighi) monitoraggio entrate oneri di urbanizzazione: verifica di pagamento oneri delle pratiche edilizie con l'Ufficio Ragioneria;
 - 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 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;
 - predisposizione pareri istruttori per procedimenti di istanze presentate allo SUAP (zone sistema insediativo storico e territorio rurale del PSC/RUE vigente);

Ambiente:

- (in coordinamento con la collega Roberta Ghirardini) resp. proced. e istruttoria delle istanze presentate in relazione agli Impianti di Telefonia fissa e mobile (ai sensi LR n.30/2000 smi e successive disposizioni Regionali) e conseguenti atti abilitativi per l'installazione degli impianti;
- resp. proced. e istruttoria delle domande relative alle Autorizzazioni all'insediamento dell'attività, al funzionamento, allo scarico delle acque e nulla-osta sanitari;
- espressione di parere per la valutazione di compatibilità relativa all'Autorizzazione integrata



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

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) per ambito residenziale/produttivo;
- nell'ambito dei procedimenti istruttori, predisposizione delle varie proposte di atti amministrativi con parere tecnico motivato:
 - a. determine;
 - b. provvedimenti amministrativi sanzionatori;
 - c. rilascio atti abilitativi (permessi, autorizzazioni, nulla-osta, ecc)

L'atto conclusivo, a firma del Responsabile del Settore, 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 - Arpae – Ausl - Vigili del Fuoco - Polizia Municipale, ecc.);
- monitoraggio e resp. procedimento per la verifica validità/scadenza delle fidejussioni prestate a garanzia degli interventi urbanistici ricadenti in ambito residenziale e produttivo (eventuali procedure di svincolo delle garanzie prestate);

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, le situazioni di emergenza delle eventuali pratiche in giacenza (evidenziando le relative criticità/problematiche).

>0<

2b) Geom. Martina Pugnaghi: 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;
- nomina di responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti degli artt.28-29 del Reg.to UE2016/679 ed ex art.2–quaterdecies del D.Lgs n.101/2018, riguardo alla documentazione dei procedimenti sotto elencati;

Ambiente:

- (in scambio con la collega Roberta Ghirardini) 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);

Urbanistica:

- attività tecniche inerenti all'Ufficio di Piano (ai sensi della LR n.24/2017 smi);

Edilizia (ambito Zone Storiche e Rurale):

- 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 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);



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 sulla "Valutazione Preventiva – LR n.15/2013 smi" (zone sistema insediativo storico e rurale del PSC/RUE vigente);
 - verifica documentale delle Comunicazioni di Inizio Attività CILA (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 rurale del PSC/RUE vigente;
 - (in coordinamento con la collega Roberta Ghirardini) comunicazione delle istanze di competenza pervenute soggette alle verifiche antimafia: convenzioni, atti di accordo per interventi urbanistici/edilizi, Permessi di Costruire, Segnalazione Certificata di inizio Attività SCIA e Comunicazioni di Inizio Attività CILA (D.Lgs n.159/2011 smi – LR n.18/2016 smi – Protocollo di legalità 2016 e smi);
 - sopralluoghi in merito all'accertamento dello "stato legittimato" delle pratiche presentate ricadenti nelle zone sistema insediativo storico e territorio rurale del PSC/RUE vigente (ai sensi del DPR n.380/2001 smi e LR n.15 del 30/07/2013 smi) e stesura di rapporto;
 - sopralluoghi per controlli edilizi sulle pratiche oggetto di Sanatoria edilizia;
 - resp. proced. e istruttoria dei "Certificati di destinazione urbanistica CDU" e "Certificati di destinazione urbanistica CDU ecobonus" (per detrazioni fiscali);
 - resp. proced. e istruttoria delle "Segnalazioni Certificate di conformità edilizia e agibilità SCCEA" (ai sensi del DPR n.380/2001 smi e art.23-25 LR n.15/2013 smi e suoi atti di coordinamento);
 - (in coordinamento con la collega Roberta Ghirardini) resp. procedimento e istruttoria degli abusi riscontrati da segnalazioni o sopralluoghi. Gestione del procedimento finalizzato al ripristino dello stato dei luoghi o sanatoria edilizia;
 - resp. proced. e istruttoria tecnica per la redazione della "scheda tecnica" informativa degli illeciti edilizi accertati da inoltrare alla Polizia Municipale Locale (per la trasmissione in Procura);
 - proposta di provvedimento amministrativo sanzionatorio, relativo a illecito edilizio, da sottoporre alla valutazione del Responsabile del Settore;
 - predisposizione mensile dell'elenco illeciti edilizi da trasmettere al Sindaco, Segretario Comunale e alla Segreteria per gli adempimenti di competenza;
 - gestione degli avvisi di pagamento attraverso le modalità di PagoPA;
 - resp. proced. e istruttoria per il rimborso oneri di costruzione e predisposizione degli atti amministrativi;
 - per l'ambito di zona assegnata, resp. procedimento delle pratiche soggette a Vincolo Idrogeologico;
 - (con la collega Roberta Ghirardini) gestione, sopralluoghi di accertamento dello stato di fatto delle segnalazioni pervenute all'Amm.ne Comunale (URP);
 - monitoraggio e resp. di proced. sulle risposte alle segnalazioni pervenute dall'URP (per la parte relativa accertamenti illeciti edilizi e ambiente).
 - trasmissione dei dati mensili in merito all'indagine ISTAT sul rilascio dei vari titoli edilizi;
 - nell'ambito dei procedimenti istruttori, predisposizione delle varie proposte di atti amministrativi con parere tecnico motivato:
 - a. deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale;
 - b. determine;
 - c. provvedimenti amministrativi sanzionatori;
 - d. 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;
- istruttoria di merito sulla documentazione tecnica e amministrativa degli atti assoggettati a controllo come disposto dall'attuazione dell'atto tecnico organizzativo n.01/2014 e n.01/2019 del Settore. Nei termini e modalità definite, a seguito degli esiti istruttori, si dovrà trasmettere parere di competenza al Responsabile del Settore 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 l'ambito di zona urbanistica assegnata):
 - a. 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



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

Settore;

b. 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 e LR n.15/2013 smi) da sottoporre alla valutazione del Responsabile del Settore;

- verifica dell'avvenuto pagamento del "Contributo di costruzione" al momento della presentazione e ritiro dei vari atti edilizi onerosi (in riferimento al vigente Regolamento Comunale);

- sollecito del pagamento delle rate in scadenza sulle istanze edilizie (coordinamento con Uff. Ragioneria);

- 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 sistema insediativo storico e territorio rurale del PSC/RUE vigente;

- (in coordinamento con il Resp. Settore) predisposizione degli atti di gestione economica-finanziaria relativo a tutti i capitoli di entrata e spesa assegnati al Settore (Servizio Urbanistica/Edilizia/Ambiente);

- per ambito di zona assegnata, resp. proced. e istruttoria delle pratiche soggette a vincolo idrogeologico;

- su segnalazione del Resp. del Settore o dei tecnici istruttori di cui ai punti 2a, 2c e 2d, preparazione degli atti per la convocazione della "Commissione per la Qualità Architettonica e il Paesaggio" – art.6 della LR n.15/2013 smi, per la valutazione delle partiche;

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, le situazioni di emergenza delle eventuali pratiche in giacenza (evidenziando le relative criticità/problematiche).

>0<

2c) Arch. Roberta Ghirardini: 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;

- nomina di responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti degli artt.28-29 del Reg.to UE2016/679 ed ex art.2-quaterdecies del D.Lgs n.101/2018, riguardo alla documentazione dei procedimenti sotto elencati;

Ambiente:

- (in scambio con la collega Martina Pugnaghi) 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);

Urbanistica:

- attività tecniche inerenti all'Ufficio di Piano (ai sensi della LR n.24/2017 smi);



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

Edilizia (ambito Residenziale e Produttivo):

- resp. proced. e istruttoria in merito alle procedure amministrative di cui alla LR n.24/2017 smi;
- resp. proced. e istruttoria per l'approvazione delle varianti agli strumenti di pianificazione comunale e sovracomunale;
- resp. proced. e istruttoria per l'approvazione degli Accordi Operativi e sue varianti;
- resp. proced. e istruttoria per l'approvazione di varianti ai Piani Urbanistici Attuativi PUA (in attuazione alle previsioni di PRG previgente) ricadenti nelle zone del territorio urbano "residenziale e produttivo";
- monitoraggio delle trasformazioni realizzate in attuazione al vigente PSC (ai sensi dell'art.5 LR n.24/2017 smi e DGR n.376/2018). Comunicazione alla Regione entro il 30/06 e 31/12 di ogni anno;
- trasmissione dei dati relativi alle istanze per le verifiche antimafia sulle convenzioni, atti di accordo per interventi urbanistici/edilizi, Permessi di costruire, Segnalazione Certificata di inizio Attività SCIA e Comunicazioni di Inizio Attività CILA (D.Lgs n.159/2011 smi – LR n.18/2016 smi – Protocollo di legalità 2016 e smi);
- resp. proced. e istruttoria delle "Segnalazioni Certificate di conformità edilizia e agibilità SCCEA" (ai sensi del DPR n.380/2001 smi e art.23-25 LR n.15/2013 smi e suoi atti di coordinamento);
- 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;
- (in coordinamento con la collega Martina Pugnaghi) resp. procedimento e istruttoria degli abusi riscontrati da segnalazioni o sopralluoghi. Gestione del procedimento finalizzato al ripristino dello stato dei luoghi o sanatoria edilizia;
- resp. proced. e istruttoria tecnica per la redazione della "scheda tecnica" informativa degli illeciti edilizi accertati da inoltrare alla Polizia Municipale Locale (per la trasmissione in Procura);
- resp. della gestione per la conservazione degli elaborati urbanistici predisposti in formato digitale (ai sensi della LR n.24/2017 e atti regionali connessi: DGR n.2134/2019);
- predisposizione degli atti necessari all'escussione della fidejussione nel caso di inadempienza degli impegni di convenzione attuativa per i PUA approvati;
- resp. procedimento in merito all'adeguamento alle disposizioni normative di cui alla DAL n.186/2018 e DGR n.624/2019 ("Disciplina del contributo di costruzione") e attività connesse;
- predisposizione degli atti amministrativi inerenti la liquidazione della quota destinata agli Enti esponenti delle confessioni religiose (ai sensi della DAL n.186/2018 e regolamento comunale "Disciplina del contributo di costruzione");
- istruttoria di merito sulla documentazione tecnica e amministrativa degli atti assoggettati a controllo come disposto dall'attuazione dell'atto tecnico organizzativo n.01/2014 e n.01/2019 del Settore. Nei termini e modalità definite, a seguito degli esiti istruttori, si dovrà trasmettere parere di competenza al Responsabile del Settore 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;
- occupazione di suolo pubblico: in attuazione al vigente regolamento comunale, resp. proced. e istruttoria domande di estensione o manutenzione delle reti tecnologiche (quali: gas-acqua, fognature, Enel, Telecom, ecc.) e proposta di rilascio concessione temporanea o definitiva;
- responsabile del procedimento in merito agli adeguamenti e applicazione del vigente "Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale" sulle istanze appartenenti al Settore "Pianificazione Territoriale";
- verifiche antimafia su convenzioni e titoli edilizi: trasmissione dei dati alla Provincia di Reggio E. (convenzionamento con l'Ufficio Associato per la Legalità UAL – "Protocollo di legalità" 2016 e smi) o banca dati BDNA;
 - (con la collega Raffaella d'Elia – parte edilizia) gestione, sopralluoghi di accertamento dello stato di fatto delle segnalazioni pervenute all'Amm.ne Comunale (URP);
 - (con il Resp. Settore – parte urbanistica) gestione, sopralluoghi di accertamento dello stato di fatto delle segnalazioni pervenute all'Amm.ne Comunale (URP);



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 per all'attribuzione della nuova toponomastica e numeri civici. Comunicazione dei relati atti ai LLPP e anagrafe;
- 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 in relazione ai "nuovi civici" e "vie assegnate";
- responsabile procedimento per la trasmissione dei dati (entro il 28 Aprile 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);
- 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 smi, DM n.236/89, LR n.24/2013 e DGR n.171/2014 e successive disposizioni Regionale). Definizione delle graduatorie e relativi atti amministrativi per la liquidazione dei contributi Statali/Regionali assegnati;
- (per l'ambito di zona urbanistica assegnata):
 - a. 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;
 - b. monitoraggio, verifiche documentali delle Ordinanze del Sindaco o Responsabile del Settore e
 - nell'ambito dei procedimenti istruttori, predisposizione delle varie proposte di atti amministrativi con parere tecnico motivato:
 - a. deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale;
 - b. determine;
 - c. provvedimenti amministrativi sanzionatori;
 - d. 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;
- (in coordinamento con la collega Martina Pugnaghi) 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 ricadenti in ambito residenziale e produttivo (eventuali procedure di svincolo delle garanzie prestate);

Pubblicazioni atti:

Responsabile del procedimento in merito alle pubblicazioni dei presenti atti sotto indicati (Albo pretorio comunale, stampa locale, BURET regionale, sito web comunale, in riferimento alle vigenti normative di settore):

a) Urbanistica-Edilizia:

- Adozione/Approvazione PUA d'iniziativa privata o pubblica (e sue varianti)
- Varianti parziali al PSC-RUE e Piani Settoriali comunali;
- Approvazione atti di Accordo, convenzioni attuative (iniziativa privata o pubblica);
- Approvazione di Progetti Unitari convenzionati d'iniziativa privata (e sue varianti);
- Assunzione/Adozione/Approvazione PUG (e sue varianti) ai sensi della LR n.24/2017 smi;
- Adozione/Approvazione Accordi Operativi (e sue varianti) ai sensi della LR n.24/2017 smi;
- trasmissione alla Regione della documentazione urbanistica ai fini della conservazione (ai sensi della LR n.24/2017 smi e suoi atti di coordinamento);
- disposizioni, di cui all'art.53 LR n.24/2017 smi, per le modifiche urbanistiche al vigente Piano Comunale (PSC, RUE, PUG);



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

- (su indicazione della collega Martina Pugnaghi e Raffaella D'Elia) pubblicazioni mensile degli elenchi Permessi di Costruire PdC, SCIA, CILA, autorizzazioni (presso Albo pretorio comunale);

b) Ambiente (su indicazioni specifiche del collega Andrea Chierici e Martina Pugnaghi):

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

c) Attività Estrattiva (su indicazioni specifiche del tecnico Geol. Andrea Chierici):

- Assunzione/Adozione/Approvazione varianti parziali la PAE vigente;
- Approvazione atti di accordo, convenzioni (iniziativa privata o pubblica);
- Assunzione/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 rilasciate;

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, le situazioni di emergenza delle eventuali pratiche in giacenza (evidenziando le relative criticità/problematiche).

>0<

2d) Geol. Andrea Chierici: vengono assegnate le funzioni in materia Ambientale 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;
- nomina di responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti degli artt.28-29 del Reg.to UE2016/679 ed ex art.2-quaterdecies del D.Lgs n.101/2018, riguardo alla documentazione dei procedimenti sotto elencati;

Urbanistica:

- attività tecniche inerenti all'Ufficio di Piano (ai sensi della LR n.24/2017 smi);
- responsabile delle attività relative al "Garante della comunicazione e della partecipazione" di cui alla LR n.24/2017 smi dei vari strumenti pianificatori comunali;

Ambiente:

- reperibilità per attività organizzative interne alla Comitato Operativo Comunale (COC) per emergenze disposte dal vigente Piano di Protezione civile comunale, insieme con il Responsabile del Settore, in merito alle allerte-meteo attivate dalla Regione Emilia Romagna e/o dal Sindaco;
- RUP (D.Lgs n.50/2016 smi e D.Lgs n.36/2023 smi): resp. proced. e istruttoria per l'affidamento di incarichi tecnici professionali, consulenze, ecc. interne al Settore. A seguito dei vari affidamenti si dovranno inserire i relativi CIG nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale (verifica con la collega Martina Pugnaghi);
- attività di controllo e gestione del territorio per gli aspetti ambientali (ai sensi del D.Lgs n.152/2006 smi e Legge Regionale n.17/1991 smi e D.Lgs n.267/2000 smi);



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

- 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);
 - 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. Successivo monitoraggio, verifiche documentali delle Ordinanze del Sindaco o Responsabile del Settore e conseguenti adempimenti normativi;
 - resp. proced. e parere tecnico di congruità economica sulla determinazione del Piano Economico Finanziario PEF (parte relativa alla spesa del servizio comunale dei rifiuti urbani);
 - monitoraggio, controllo delle varie attività di raccolta dei rifiuti urbani con il gestore del servizio comunale;
 - resp. di procedimento in merito alle sanzioni amministrative emesse relative alla gestione dei rifiuti urbani;
 - 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);
 - 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) per ambito attività estrattiva;
 - monitoraggio e resp. procedimento per la verifica validità/scadenza delle fidejussioni prestate a garanzia degli interventi ricadenti in ambito estrattivo-ambientale (eventuali procedure di svincolo delle garanzie prestate);
 - RUP (D.Lgs n.50/2016 smi e D.Lgs n.36/2023): resp. proced. e istruttoria per l'affidamento di incarichi tecnici professionali, consulenze, ecc.;
 - monitoraggio delle azioni, degli effetti programmati nel vigente *"Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile PAES"* e relativa trasmissione della documentazione agli Enti preposti per il controllo delle azioni;
 - monitoraggio delle azioni del vigente Piano Programma Energetico Comunale PPEC;
 - 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 e LR n.4/2018, 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 vistata dal Resp. del Settore;
 - resp. proced. e istruttoria dei progetti di movimentazioni "Terre e rocce da scavo" (DM n.161/2012 e smi);
 - gestione degli avvisi di pagamento attraverso le modalità di PagoPA;
 - 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:
 - a. deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale;
 - d. determine;
 - c. provvedimenti amministrativi sanzionatori;
 - d. 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 - ArpaSAC - Ausl - Vigili del Fuoco - Polizia Municipale, ecc.);
 - (in coordinamento con il Resp. Settore e la collega Martina Pugnaghi) predisposizione degli atti



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

di gestione economica-finanziaria relativo a tutti i capitoli di entrata-spesa assegnati al Settore (Servizio Ambiente);

- responsabile procedimento per la trasmissione dei dati MUD (entro il 30/04 di ogni anno);
- 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 collega Roberta Ghiradini 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;
- gestione, sopralluoghi di accertamento dello stato di fatto delle segnalazioni pervenute all'Amm.ne Comunale (URP);

Attività Estrattiva:

- responsabile delle attività relative al "Garante della comunicazione e della partecipazione" di cui alla LR n.24/2017 smi;
- responsabile di procedimento e tecnico istruttore 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 (es.: P.A.E, P.C.A, P.I.A.E, P.A.I, ecc);
- 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);
- gestione degli avvisi di pagamento attraverso le modalità di PagoPA;
- monitoraggio e resp. proced. dei pagamenti degli oneri annuali derivante dall'attività estrattiva autorizzata e in corso;
- monitoraggio delle attività di cava autorizzate;
- monitoraggio e resp. procedimento per la verifica validità/scadenza delle fidejussioni prestate a garanzia degli interventi ricadenti in ambito estrattivo-ambientale (eventuali procedure di svincolo delle garanzie prestate);
- verifica istruttoria dei Rapporti Annuali/Monitoraggio Ambientale (di cui alla DGC n.26/2014) trasmessi dalle Società esercenti, ai sensi delle nta di PAE comunale vigente e della relazione d'indagine ambientale in estrattivi del PAE vigente – approvazione DGC n.26/2014;
- RUP (D.Lgs n.50/2016 smi e D.Lgs n.36/2023): resp. proced. e istruttoria per l'affidamento di incarichi tecnici professionali, consulenze, ecc.;
- monitoraggio delle garanzie fideiussorie 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);
- verifica istruttoria delle relazione annuale sull'attività di vigilanza e controlli effettuati da



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

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;
- verifiche antimafia sulle convenzioni, atti di accordo per interventi ambientali, autorizzazioni, ecc. (D.Lgs n.159/2011 smi – Protocollo di legalità 2016);
- 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 Roberta Ghirardini, 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 e smi);
- 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:
 - a. deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale;
 - b. determine;
 - c. provvedimenti amministrativi sanzionatori;
 - d. 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;

- in coordinamento con il Resp. Settore e la collega Martina Pugnaghi, predisposizione degli atti di gestione economica-finanziaria relativo a tutti i capitoli di entrata-spesa assegnati al Settore (Servizio Attività estrattiva);
- proposta di provvedimento amministrativo sanzionatorio da sottoporre alla valutazione del Responsabile del Settore;
- con la collega Roberta Ghirardini coordinare le pubblicazioni (Albo pretorio comunale, stampa locale, BURET regionale, sito web comunale - in riferimento alle varie normative di settore) dei presenti atti: varianti al PAE vigente, Accordi attuativi, Piani di Coordinamento Attuativo PCA o Progetti Unitari, Piani di Coltivazione e Sistemazione Comunali PCS, ecc;

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 le situazioni delle eventuali pratiche in giacenza (evidenziando le relative criticità/problematiche;

>O<

2e) Geom. Simone Bondi vengono assegnate le funzioni in materia edilizia e comunque da ogni altra disposizione ad esse connessa o coinvolta dall'istruttoria delle pratiche di competenza, in particolare:

- responsabile della "Presa in carico" o "Rifiuto" della posta indirizzata al Settore (entro 2 giorni dalla data del protocollo generale). In assenza dell'addetto tale procedura viene affidata alla collega Martina Pugnaghi. Lo smistamento della posta all'interno al Settore dovrà essere effettuato entro 3 giorni dalla "Presa in carico";
- nomina di responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti degli artt.28-29



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

del Reg.to UE2016/679 ed ex art.2–quaterdecies del D.Lgs n.101/2018, riguardo alla documentazione dei procedimenti sotto elencati;

Urbanistica:

- attività amministrative inerenti all'Ufficio di Piano (ai sensi della LR n.24/2017 smi);

Edilizia:

- accesso agli atti: responsabile di procedimento nella gestione delle attività di accesso delle varie richieste (e predisposizione delle relative copie cartacee/scansioni);
- attività amministrativa di controllo documentale sulle istanze edilizie (CILA E SCIA) in coordinamento con la collega Martina Pugnaghi e Roberta Ghirardini;
- resp. proced. e istruttoria per il rilascio dell'autorizzazione per l'apertura di passi carrai ambito residenziale e non;
- trasmissione ai tecnici istruttori, di cui ai punti 2a, 2b, 2c), degli "elenchi controllo a campione" generati per le verifiche di controllo da parte dei tecnici istruttori (in merito all'attuazione dell'atto tecnico organizzativo n.01/2014 e n.01/2019 del Settore);
- conseguenti adempimenti normativi;
- generazione del controllo a campione e verifica documentale delle istanze di "Autorizzazione/deposito sismica" (ai sensi della LR n.19/2008 - convenzionamento con la "Struttura sismica Provinciale" di cui alla DCC n.20/2018);
- consegna atti: permessi di costruire, autorizzazioni, certificati, deposito frazionamenti, ecc.
- resp. proced. e istruttoria delle domande di insegne pubblicitarie;
- responsabile procedimento per l'assegnazione delle matricole degli ascensori privati e pubblici;
- resp. procedimento e istruttoria tecnico-amministrativa per il rilascio di "Certificazioni degli alloggi" (D.Lgs. del 25/07/98 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;
- gestione dei propri avvisi di pagamento attraverso le modalità di PagoPA;

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 le situazioni delle eventuali pratiche in giacenza (evidenziando le relative criticità/problematiche;

3) 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 nei vari punti 2);

4) Il personale del Settore "*Pianificazione Territoriale*" seguirà l'orario settimanale qui sotto indicato:

Dipendente	Settimana lavorativa	Orario	Giorni Lavorativi
Arch. Giuliano Barbieri	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
Geom. Martina Pugnaghi	5gg	- dalle 8.00 alle 14.00 (Lunedì e Martedì) - dalle 14.30 alle 17.30	dal Lunedì al Venerdì. Assenza: Sabato (o secondo le disposizioni del



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

		(Martedì e Giovedì)	Responsabile)
Arch. Raffaella d'Elia	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 (o secondo le disposizioni del Responsabile)
Arch. Roberta Ghirardini	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 (o secondo le disposizioni del Responsabile)
Geol. Andrea Chierici	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 (o secondo le disposizioni del Responsabile)
Geom. Simone Bondi	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 (o secondo le disposizioni del Responsabile)

(Nota: Il mancato rispetto delle disposizioni impartite dall'Ufficio Personale dell'Unione Tresinaro Secchia di Scandiano in materia di controllo sull'orario di lavoro e comunque ogni irregolarità desumibile dalle apparecchiature marcatempo in dotazione al Comune, dovrà essere adeguatamente giustificato attraverso il vigente programma timbrature).

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

6) Le assenze, le ore in straordinario (a pagamento) e le ore a recupero dovranno essere autorizzate preventivamente dal Responsabile del Settore. 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 assentita preventivamente dal Responsabile del Settore, previo annullamento delle ore svolte da parte del dipendente. La richiesta di ferie dovrà essere concordata e inoltrata al Responsabile del Settore almeno 15gg (quindici giorni) prima della data di inizio. Ogni assenza dall'ufficio tecnico (ferie, permessi, recuperi, congedi, concorsi, ecc.) dovrà essere comunicata per tempo al Responsabile del Settore (Email: g.barbieri@comune.casalgrande.re.it) e dell'Unione Tresinaro Secchia di Scandiano - Ufficio Gestione Unica del Personale (Mail: assenze@tresinarosecchia.it);

7) La presente determinazione sostituisce integralmente la precedente determina n.7/2023. I presenti contenuti hanno efficacia dall'esecutività dell'atto e rimarranno vigenti fino a nuova determinazione da parte del Responsabile del Settore;

8) Di trasmettere il presente atto ai Dipendenti operanti nel Settore "*Pianificazione Territoriale*", al Segretario Comunale e all'ufficio personale dell'Unione Tresinaro Secchia di Scandiano - Ufficio Gestione Unica del Personale";

9) 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;

10) Di ottemperare, all'obbligo imposto dal D.Lgs. n.33/2013, art.23 disponendo la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Casalgrande nella sezione "*Amministrazione trasparente*".



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

Lì, 27/02/2026

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
BARBIERI GIULIANO

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