



Comune di Modena
Settore Trasformazione Urbana e Qualità Edilizia

Via Santi n. 60 - 41123 Modena - Tel. 059-20311 - Fax 059-2032164

Modena, 30/09/2011

Prot. gen. n. 114640/2011

Alla dr.ssa Claudia Giovanardi
Dirigente Responsabile del
Servizio Procedure ed Atti Amministrativi Urbanistica

All'arch. Alessio Ascari
Dirigente Responsabile del
Servizio Trasformazione Edilizia e Qualità dell'Architettura

All'ing. Marcello Capucci
Dirigente Responsabile del
Servizio Trasformazione e Progetti Urbani

A Vittorio Galantini
Funzionario Titolare di Posizione Organizzativa
Ufficio Sportello per l'Edilizia e Gestione dell'abusivismo

E, per conoscenza

Al dr. Giuseppe Dieci
Direttore Generale del Comune di Modena

LORO SEDI

OGGETTO: ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI A TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DIRIGENTE DI SERVIZIO DEL SETTORE TUQE – MODIFICA E INTEGRAZIONE PROVVEDIMENTO PROT. N. 35253/2010.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI SETTORE

- Visti gli artt.71 e seguenti dello Statuto del Comune di Modena;
- Visto altresì l'art. 25 del Regolamento di organizzazione del Comune di Modena, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.218 del 18/3/2002 e successive modificazioni ed integrazioni;

- Richiamate le deliberazioni della Giunta Comunale n. 168 del 23/3/2010 di parziale riorganizzazione della struttura organizzativa e del sistema direzionale dell'Ente e e nn. 169 e 171 del 23/3/2010 di conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato in alcuni Settori e Servizi del Comune, ai sensi del regolamento di organizzazione;
- Richiamata altresì la deliberazione della Giunta Comunale n. 337 del 14/6/2011 di modifica parziale del regolamento di organizzazione e del sistema direzionale dell'Ente;
- Vista la disposizione del Sindaco prot. gen. n. 35253 del 24/3/2010 di attribuzione delle funzioni di Dirigente Responsabile del Settore Trasformazione Urbana e Qualità Edilizia al sottoscritto e al Dirigente Responsabile del Servizio Procedure e Atti Amministrativi Urbanistica alla dr.ssa Claudia Giovanardi;
- Visto il proprio provvedimento di attribuzione della titolarità di Posizione organizzativa al Funzionario del Settore TUQE Vittorio Galantini, prot. n. 81853 del 1/07/2011;
- Ritenuto, a seguito della deliberazione della GC n. 337/2011 di dover procedere a modificare ed integrare il proprio precedente atto di attribuzione di funzioni ai dirigenti responsabili di servizio e al titolare di posizione organizzativa del Settore TUQE,

INCARICA

- **la dr.ssa Claudia Giovanardi**, quale Dirigente Responsabile del Servizio Procedure e Atti Amministrativi Urbanistica

a svolgere, a far a far tempo dal **30/9/2011 e fino al 31/3/2013**, le funzioni e attività gestionali di seguito riportate:

Ambito di attività:

- Attività amministrativa e redazione di pareri giuridici in materia di pianificazione territoriale e di gestione urbanistica;
- Partecipazione alla predisposizione e definizione di normative urbanistico-edilizie;
- Studio e sviluppo delle procedure amministrative;
- Attività relative agli abusi edilizi: attività di prevenzione e persecuzione di attività edilizia abusivamente svolta, in collaborazione con il Settore Polizia Municipale; attività di supporto alle azioni della Magistratura;
- Attività inerenti lo Sportello unico attività produttive
- Sportelli al pubblico: sportello Unico all'attività edilizia e all'impresa; sportello ricevimento pratiche di competenza di tutto il Settore; sportello per la consultazione delle pratiche edilizie; gestione, unitamente all'arch. Ascari del servizio informativo telefonico.

Oggetto della delega:

- Responsabilità dei seguenti procedimenti e provvedimenti:
 - procedimenti e provvedimenti ex DPR 447/1998 e 160/2011 per la gestione delle attività dello Sportello Unico Attività produttive inerenti i procedimenti con rilevanza edilizia (deliberazione della Giunta Comunale n. 337/2011);
 - controllo pagamenti dei contributi di costruzione ed irrogazione eventuali sanzioni per ritardato o mancato pagamento e svincoli fideiussioni;
 - controlli per mancata comunicazione inizio e fine lavori e di completezza della documentazione da allegare alle comunicazioni di inizio lavori ed irrogazione eventuali sanzioni;

- rimborso somme erroneamente corrisposte (con relative determinazioni di spesa e disposizioni di liquidazione);
- archiviazione titoli abilitativi per mancato ritiro o rinuncia del titolare, prima del ritiro del titolo abilitativo, ecc....;
- controlli sul posto delle DIA e dei permessi di costruire in attuazione del controllo campione di cui alla LR 31/2002: comunicazione agli interessati delle risultanze dei controlli e irrogazione delle sanzioni e/o proposta degli eventuali provvedimenti sanzionatori;
- controlli a campione sulla veridicità delle autocertificazioni in materia di legittimazione al rilascio del titolo abilitativo: comunicazione esito del controllo agli interessati e irrogazione delle sanzioni e/o proposta di eventuali provvedimenti sanzionatori;

- Conduzione dei rapporti con altre Pubbliche Amministrazioni o Enti partecipanti ai procedimenti unici e agli altri procedimenti di competenza dello Sportello unico attività produttive, ivi compresa la competenza a presiedere le conferenze di servizi;

- Responsabilità del procedimento per l'applicazione sanzioni amministrative in materia di abusivismo edilizio;

- Rilascio di certificazioni e attestazioni concernenti fatti e dati accertati e conservati presso gli uffici del servizio, estratti e copie autentiche di atti e provvedimenti registrati e conservati presso gli uffici del servizio;

- Predisposizione, aggiornamento e revisione dei testi normativi del PRG, nell'ambito delle attività inerenti i processi di adeguamento e sviluppo dello strumento urbanistico generale,

- Predisposizione di schemi di convenzione per l'attuazione dei piani urbanistici di iniziativa pubblica o privata da sottoporre ai privati per la sottoscrizione e di schemi di accordi perequativi relativi alle aree PEEP, nonché ad altre casistiche e apposizione del visto di regolarità giuridico - amministrativa;

- Attività di consulenza e redazione di pareri legali nelle materia di competenza del Settore;

- Formulazione delle proposte di deliberazione ed espressione del parere di regolarità tecnica da sottoporre alla Giunta Comunale o al Consiglio Comunale e adozione delle determinazioni afferenti le attività gestionali delegate, fermo restando l'obbligo di acquisire il visto di congruità del Dirigente di Settore, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento di organizzazione;

- Adozione delle disposizioni di liquidazione conseguenti agli atti deliberativi e alle determinazioni connesse alla gestione di competenza;

- Competenza alla stipula di convenzione e contratti;

- Direzione organizzativa del personale del proprio servizio;

- Gestione del personale del proprio servizio: rilascio di autorizzazioni per ferie, recuperi e permessi vari; autorizzazioni allo straordinario; pareri, da rendere al sottoscritto, su

richieste di modifica orario, richieste part time, richieste di svolgimento di prestazioni extra lavorative, richieste di recarsi a convegni, giornate di studio e iniziative di formazione extra Comune, ecc...; sigla dei prospetti mensili inerenti le presenze in servizio (come rilevate dal sistema di controllo informatizzato delle presenze) con possibilità di sub-delegare tutte le funzioni di cui sopra ai responsabili/referenti degli uffici e unità del proprio Servizio;

- Attività gestionali amministrative di competenza del Servizio:
- **Vittorio Galantini**, quale Funzionario Titolare di Posizione Organizzativa - Ufficio Sportello per l'Edilizia e Gestione dell'abusivismo

a svolgere, a far a far tempo dal **30/9/2011 e fino al 31/3/2013**, le funzioni e attività gestionali di seguito riportate:

Ambito di attività:

- Rilascio di autorizzazioni all'agibilità – verifica di schede tecniche descrittive;
- Controlli campione delle opere realizzate finalizzati al rilascio del certificato di conformità edilizia e agibilità e alla verifica delle schede tecniche descrittive

Oggetto della delega:

- Responsabilità dei procedimenti inerenti il rilascio dei certificati di conformità edilizia e agibilità e la verifica delle schede tecniche descrittive limitatamente ai casi di sottoposizione ai controlli campione delle opere realizzate (deliberazione della Giunta Comunale n. 496/2011) e conseguentemente responsabilità dei procedimenti di controllo sulle medesime opere.

In caso di assenza e impedimento del Funzionario Titolare di PO, l'esercizio delle funzioni verrà riassorbito dal sottoscritto. In caso di assenza o impedimento anche del sottoscritto, valgono le disposizioni di cui al provvedimento di attribuzione di funzioni prot. n. 38975/2010 del 1/4/2010. Sono in capo al Dirigente Responsabile di Settore i poteri di controllo e di avocazione a sé delle funzioni delegate, nei casi previsti dalla legge e dallo Statuto comunale.

Fermo il resto.

La presente disposizione vale dal 1/10/2011.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SETTORE
Ing. Giovanni Villanti