



COMUNE DI CODIGORO

(Provincia di Ferrara)

DIRIGENTE III SETTORE – SERVIZI TECNICI
Arch. Alessandro Ghirardini

Prot. n. 2525 del

All'Arch. Leonardo Monticelli
Al dott. Marco Ronconi
Alla dott.ssa Giuliana Ronconi
Alla RSU

e p. c. Al Sindaco
Del Comune di Codigoro
Al Segretario
Del Comune di Codigoro

Loro sedi

Oggetto: Servizio "Urbanistica ed edilizia privata" - Nomina del responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 5 della legge 241/1990 e dell'articolo 7 del regolamento sul procedimento amministrativo.

IL DIRIGENTE

Visto:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 50/2016;
- lo Statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Richiamati:

- l'art 5, comma i), della legge n. 241/1990, il quale stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 6 della legge 241/1990 che definisce i compiti del responsabile del procedimento;
- gli artt. 7 e 8 del regolamento sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione consiliare n. 51 del 30.06.2010;
- il decreto del Sindaco n. 5 del 07.06.2016 con cui si attribuivano allo scrivente le funzioni dirigenziali del 3° settore, "Servizi tecnici";
- il precedente provvedimento di nomina prot. n. 17408 del 27/09/2013

Considerato che, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati all'interno dell'area tecnica ed alle interazioni tra le stesse attività procedurali, si rende necessario, al fine di operare una razionale divisione di compiti, tenuto conto della professionalità delle risorse umane assegnate, con l'obiettivo di perseguire un adeguato livello di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, confermare il responsabile del procedimento con riferimento ai sotto indicati procedimenti amministrativi, di competenza del servizio **"Urbanistica ed edilizia privata"**:

- Pianificazione Urbanistica Comunale;
- Proposte di aggiornamento degli strumenti urbanistici di iniziativa pubblica;
- Piani Urbanistici Attuativi e varianti specifiche ai piani comunali, di iniziativa privata;
- Accordi e convenzioni inerenti interventi di trasformazione urbanistico/edilizia del territorio, previsti dalla LR 24/2017, DPR 380/2001 e L 241/1990;
- Zonizzazione acustica;
- Gestione ed aggiornamento degli strumenti di pianificazione;
- Gestione ed aggiornamento delle cartografie del territorio;
- Procedure sanzionatorie di carattere amministrativo in materia edilizia previste dal DPR 380/2001 e dalla LR 23/2004;
- Gestione della CQAP;
- Procedimenti edilizi della LR 15/2013;
- Autorizzazioni paesaggistiche ex art 146 del Dlgs 42/2004;
- Accertamenti di compatibilità paesaggistica;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Certificati di inagibilità richiesti dagli interessati;
- Attestazione dei requisiti alloggio;
- Rapporti con lo SUAP;
- Rapporti con l'Ente Parco;
- Procedimenti relativi alle richieste di contributo per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- Procedure spandimento fanghi e liquami zootecnici;
- Concessione per occupazione permanente di spazi ed aree pubbliche;
- Controllo attività edilizia sul territorio;
- Procedure sanzionatorie in materia edilizia;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Deposito denunce cemento armato /acciaio ex legge 1086/71;
- deposito documentazione sismica ex d.lgs. 14/09/2005 e OPCM 3274/2003;
- Numerazione civica;
- Autorizzazione e controllo interventi sul verde urbano privato

Ritenuto opportuno confermare quale responsabile del procedimento, per i connessi adempimenti meglio specificati nel prosieguo, in relazione ai procedimenti sopra elencati, l'**Arch. Leonardo Monticelli**, categoria D3, posizione economica D5, dipendente di questo ente, operante nel servizio **"Urbanistica ed edilizia privata"** in possesso della necessaria professionalità;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale;

Accertata altresì la propria competenza ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 107, 2° e 3° comma, e 109, 2° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

NOMINA

Responsabile di procedimento, per i connessi adempimenti meglio specificati nel prosieguo, in relazione ai procedimenti elencati in premessa, l' **Arch. Leonardo Monticelli**, categoria D3, posizione economica D5, dipendente di questo ente, operante nel servizio "**Urbanistica ed edilizia privata**", in possesso della necessaria professionalità;

Di dare atto che in relazione ai compiti delineati – esemplificativamente – nell'articolo 6 della legge 241/1990 il responsabile del procedimento dovrà procedere, in relazione ad ogni pratica riconducibile ai procedimenti assegnati, a:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità dell'istanza **ivi compreso la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo** ai sensi di quanto previsto negli artt. 7 e 8 della legge 241/1990;
- accertare i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- attivare i vari compiti relativi al soccorso istruttorio e pertanto, giusta disposizione contenuta nell'articolo 6 della legge 241/1990, richiedere, ove occorra, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- esperire, ove occorra, accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- proporre al Dirigente responsabile, ove occorra, l'indizione della conferenza dei servizi e compiere ogni atto istruttorio necessario con proposizione dei vari momenti di concertazione con il privato istante ritenuti necessari ivi compresa la proposizione di accordi sostitutivi o integrativi ai sensi dell' art. 11 della legge 241/1990;
- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- presentare, in caso di provvedimento negativo, preavviso di rigetto al Dirigente responsabile;
- curare la redazione della proposta finale da sottoporre, debitamente sottoscritta, al Dirigente responsabile, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine;

Di dare altresì atto che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del Dirigente responsabile che avrà cura di impartire indicazioni e indirizzi adeguati affinché venga consentita una regolare ed ordinata attività di gestione dei procedimenti di competenza;

Di dare atto inoltre che:

- per l'istruttoria il responsabile del procedimento potrà avvalersi della collaborazione del personale assegnato al servizio "**Urbanistica ed edilizia privata**", che sottoscriverà in qualità di "istruttore" la proposta istruita;
- rimane ferma la facoltà di avocare i procedimenti o un singolo procedimento e/o di assegnare la responsabilità degli stessi ad altro soggetto con atto espresso soggetto alle stesse forme di pubblicità della presente disposizione;
- il presente provvedimento:

- ha decorrenza immediata, verrà notificato all'interessato, e inserito in copia nel fascicolo personale del dipendente;
- verrà trasmesso al responsabile del servizio informatico per la pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente";
- verrà comunicato al Sindaco e alla R.S.U.



Il Dirigente
Arch. Alessandro Ghirardini



COMUNE DI CODIGORO

(Provincia di Ferrara)

DIRIGENTE III SETTORE – SERVIZI TECNICI
Arch. Alessandro Ghirardini

Prot. n. 2530 del 11 FEB. 2019

All'Arch. Gabriele Bellini
Al dott. Marco Ronconi
Alla dott.ssa Giuliana Ronconi
Alla RSU

e p. c.

Al Sindaco
Del Comune di Codigoro
Al Segretario
Del Comune di Codigoro

Loro sedi

Oggetto: Servizio "Lavori pubblici, Progettazione e Patrimonio" - Nomina del responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 5 della legge 241/1990 e dell'articolo 7 del regolamento sul procedimento amministrativo.

IL DIRIGENTE

Visto:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 50/2016;
- lo Statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Richiamati:

- l'art 5, comma i), della legge n. 241/1990, il quale stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 6 della legge 241/1990 che definisce i compiti del responsabile del procedimento;
- gli artt. 7 e 8 del regolamento sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione consiliare n. 51 del 30.06.2010;
- il decreto del Sindaco n. 5 del 07.06.2016 con cui si attribuivano allo scrivente le funzioni dirigenziali del 3° settore, "Servizi tecnici";

Considerato che, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati all'interno dell'area tecnica ed alle interazioni tra le stesse attività

procedimentali, si rende necessario, al fine di operare una razionale divisione di compiti, tenuto conto della professionalità delle risorse umane assegnate, con l'obiettivo di perseguire un adeguato livello di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, individuare il responsabile del procedimento con riferimento ai sotto indicati procedimenti amministrativi, di competenza del servizio **"Lavori pubblici, Progettazione e Patrimonio"**:

- Gestione e manutenzione del patrimonio comunale;
- Gestione ripristini danno al patrimonio Comunale a seguito di incidenti;
- Gestione attività di verifica e manutenzione ad impianti;
- Acquisizioni ed alienazioni di immobili, relative stime e pratiche catastali;
- Perizie estimative in caso di danno al patrimonio;
- Atti per l'acquisizione e la vendita di beni immobiliari;
- Pagamento delle imposte, tasse concessioni, canoni ecc. gravanti su beni comunali;
- Riscossione canoni dalle ditte a cui è stata data in gestione area in concessione demaniale;
- Gestione contratti di locazione;
- Gestione degli acquisti specifici relativi al funzionamento dei servizi esterni;
- Controllo servizio gestione calore;
- Organizzazione e coordinamento del personale adibito ai servizi esterni;
- Controllo gestione servizio distribuzione Gas Metano e procedure ATEM;
- Controllo forniture utenze;
- Atti per l'affidamento dei lavori e servizi esterni;
- Atti per l'esecuzione dei lavori e servizi esterni;
- Liquidazioni forniture servizi (luce – gas – Enel) solo controlli su richiesta ufficio Ragioneria;
- Manutenzione automezzi;
- Manutenzione della viabilità comunale (strade e segnaletica);
- Manutenzione del verde pubblico;
- Manutenzione impianti di illuminazione pubblica;
- Gestione degli acquisti specifici relativi al funzionamento dei servizi esterni;
- Collaborazione per la gestione del servizio di Protezione Civile Comunale;
- Perizie estimative in caso di danni a terzi;
- Servizio parchi e Risorse forestali (messa a dimora di un albero per ogni nato L. 113/1992);
- Procedimenti e controlli sulla gestione della Garzaia;
- Gestione verde pubblico: in collaborazione con Ufficio Servizi Esterni che gestisce il taglio dell'erba ed i Servizi Sociali che gestiscono le aiuole pubbliche mantenute da A.R.O.;
- Controllo appalto esterno di gestione cimiteri;
- Collegamenti con osservatorio LL.PP.;
- Collegamenti con altri enti . Inail. Cassa Edile, INPS etc;
- Atti di coordinamento con azienda di servizio integrato acqua;
- Aggiornamento e tenuta del patrimonio comunale in genere (inventario);
- Convenzioni aree PEEP (prezzo massimo di cessione, svincoli ecc);
- Autorizzazioni alla vendita immobili vincolati;
- Pareri in merito a nuove Lottizzazioni (dal rilascio sino alla presa in carico);

Ritenuto opportuno individuare quale responsabile di procedimento, per i connessi adempimenti meglio specificati nel prosieguo, in relazione ai procedimenti sopra elencati, l'Architetto Gabriele Bellini, categoria D, dipendente di questo ente, operante nel servizio "**Lavori pubblici, Progettazione e Patrimonio**", in possesso della necessaria professionalità;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale;

Accertata altresì la propria competenza ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 107, 2° e 3° comma, e 109, 2° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

NOMINA

Responsabile di procedimento, per i connessi adempimenti meglio specificati nel prosieguo, in relazione ai procedimenti elencati in premessa, **l'Architetto Gabriele Bellini**, categoria D, dipendente di questo ente, operante nel servizio "**Lavori pubblici, Progettazione e Patrimonio**", in possesso della necessaria professionalità;

Di dare atto che in relazione ai compiti delineati – esemplificativamente – nell'articolo 6 della legge 241/1990 il responsabile del procedimento dovrà procedere, in relazione ad ogni pratica riconducibile ai procedimenti assegnati, a:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità dell'istanza **ivi compreso la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo** ai sensi di quanto previsto negli artt. 7 e 8 della legge 241/1990;
- accertare i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- attivare i vari compiti relativi al soccorso istruttorio e pertanto, giusta disposizione contenuta nell'articolo 6 della legge 241/1990, richiedere, ove occorra, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
- esperire, ove occorra, accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- proporre al Dirigente responsabile, ove occorra, l'indizione della conferenza dei servizi e compiere ogni atto istruttorio necessario con proposizione dei vari momenti di concertazione con il privato istante ritenuti necessari ivi compresa la proposizione di accordi sostitutivi o integrativi ai sensi dell' art. 11 della legge 241/1990;
- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- presentare, in caso di provvedimento negativo, preavviso di rigetto al Dirigente responsabile;
- curare la redazione della proposta finale da sottoporre, debitamente sottoscritta, al Dirigente responsabile, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine;

Di dare altresì atto che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del Dirigente responsabile che avrà cura di impartire indicazioni e indirizzi adeguati affinché venga consentita una regolare ed ordinata attività di gestione dei procedimenti di competenza;

Di dare atto inoltre che:

- per l'istruttoria il responsabile del procedimento potrà avvalersi della collaborazione del personale assegnato al servizio "**Lavori pubblici, Progettazione e Patrimonio**", che sottoscriverà in qualità di "istruttore" la proposta istruita;
- rimane ferma la facoltà di avocare i procedimenti o un singolo procedimento e/o di assegnare la responsabilità degli stessi ad altro soggetto con atto espresso soggetto alle stesse forme di pubblicità della presente disposizione;
- il presente provvedimento:
 - ha decorrenza immediata, verrà notificato all'interessato, e inserito in copia nel fascicolo personale del dipendente;
 - verrà trasmesso al responsabile del servizio informatico per la pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente";
 - verrà comunicato al Sindaco e alla R.S.U.

Il Dirigente

Arch. Alessandro Ghirardini





COMUNE DI CODIGORO

(Provincia di Ferrara)

DIRIGENTE III SETTORE – SERVIZI TECNICI
Arch. Alessandro Ghirardini

Prot. n. 2532 del 11 FEB. 2019

Al Dott. Michele Pozzato
Al dott. Marco Ronconi
Alla dott.ssa Giuliana Ronconi
Alla RSU

e p. c. Al Sindaco
Del Comune di Codigoro
Al Segretario
Del Comune di Codigoro

Loro sedi

Oggetto: Servizio "Contratti e Appalti" - Nomina del responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 5 della legge 241/1990 e dell'articolo 7 del regolamento sul procedimento amministrativo.

IL DIRIGENTE

Visto:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 50/2016;
- lo Statuto comunale;
- il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;

Richiamati:

- l'art 5, comma i), della legge n. 241/1990, il quale stabilisce che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale;
- l'art. 6 della legge 241/1990 che definisce i compiti del responsabile del procedimento;
- gli artt. 7 e 8 del regolamento sui procedimenti amministrativi approvato con deliberazione consiliare n. 51 del 30.06.2010;
- il decreto del Sindaco n. 5 del 07.06.2016 con cui si attribuivano allo scrivente le funzioni dirigenziali del 3° settore, "Servizi tecnici";

Considerato che, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi sviluppati all'interno dell'area tecnica ed alle interazioni tra le stesse attività

procedimentali, si rende necessario, al fine di operare una razionale divisione di compiti, tenuto conto della professionalità delle risorse umane assegnate, con l'obiettivo di perseguire un adeguato livello di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa, individuare il responsabile del procedimento con riferimento ai sotto indicati procedimenti amministrativi, di competenza del servizio **"Contratti e Appalti"**:

- Contratti (elaborazione bozza, negoziazione con le parti, stesura testo definitivo, stipula, registrazione, trascrizione, etc...) e tenuta repertorio;
- Adempimenti successivi e conseguenti;
- Ricerca del contraente e predisposizione bandi, manifestazioni di interesse, lettere di invito, apertura buste, affidamento, redazione verbale di gara, stesura contratto, accettazione fideiussione.
- Procedure di gara e regolamenti di competenza del Servizio;
- Individuazione contraente per copertura assicurativa e relativi atti di gestione;
- Comunicazioni all'Autorità di vigilanza;
- Rapporti con il Broker;
- Studi e statistiche;
- Adeguamento canoni;
- Rapporti con la centrale unica di committenza e i responsabili dei servizi;

Ritenuto opportuno individuare quale responsabile di procedimento, per i connessi adempimenti meglio specificati nel prosieguo, in relazione ai procedimenti sopra elencati, il Dott. Michele Pozzato, categoria D, dipendente di questo ente, operante nel servizio **"Contratti e Appalti"**, in possesso della necessaria professionalità;

Accertata la conformità del presente provvedimento con gli atti di indirizzo politico-gestionale;

Accertata altresì la propria competenza ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 107, 2° e 3° comma, e 109, 2° comma, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

NOMINA

Responsabile di procedimento, per i connessi adempimenti meglio specificati nel prosieguo, in relazione ai procedimenti elencati in premessa, **il Dott. Michele Pozzato**, categoria D, dipendente di questo ente, operante nel servizio **"Contratti e Appalti"**, in possesso della necessaria professionalità;

Di dare atto che in relazione ai compiti delineati – esemplificativamente – nell'articolo 6 della legge 241/1990 il responsabile del procedimento dovrà procedere, in relazione ad ogni pratica riconducibile ai procedimenti assegnati, a:

- valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità dell'istanza **ivi compreso la comunicazione di avvio del procedimento amministrativo** ai sensi di quanto previsto negli artt. 7 e 8 della legge 241/1990;
- accertare i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;

- attivare i vari compiti relativi al soccorso istruttorio e pertanto, giusta disposizione contenuta nell'articolo 6 della legge 241/1990, richiedere, ove occorra, il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;
- esperire, ove occorra, accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- proporre al Dirigente responsabile, ove occorra, l'indizione della conferenza dei servizi e compiere ogni atto istruttorio necessario con proposizione dei vari momenti di concertazione con il privato istante ritenuti necessari ivi compresa la proposizione di accordi sostitutivi o integrativi ai sensi dell' art. 11 della legge 241/1990;
- curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- presentare, in caso di provvedimento negativo, preavviso di rigetto al Dirigente responsabile;
- curare la redazione della proposta finale da sottoporre, debitamente sottoscritta, al Dirigente responsabile, almeno 5 giorni prima della scadenza del termine;

Di dare altresì atto che l'adozione del provvedimento finale è di esclusiva competenza del Dirigente responsabile che avrà cura di impartire indicazioni e indirizzi adeguati affinché venga consentita una regolare ed ordinata attività di gestione dei procedimenti di competenza;

Di dare atto inoltre che:

- per l'istruttoria il responsabile del procedimento potrà avvalersi della collaborazione del personale assegnato al servizio "**Contratti e Appalti**", che sottoscriverà in qualità di "istruttore" la proposta istruita;
- rimane ferma la facoltà di avocare i procedimenti o un singolo procedimento e/o di assegnare la responsabilità degli stessi ad altro soggetto con atto espresso soggetto alle stesse forme di pubblicità della presente disposizione;
- il presente provvedimento:
 - ha decorrenza immediata, verrà notificato all'interessato, e inserito in copia nel fascicolo personale del dipendente;
 - verrà trasmesso al responsabile del servizio informatico per la pubblicazione sul sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente";
 - verrà comunicato al Sindaco e alla R.S.U.

Il Dirigente
Arch. Alessandro Ghirardini

