



Comune di Parma

Settore Responsabile: SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA

Unità proponente: 089000 - SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA

Determinazione n. proposta 408 / 2025

OGGETTO: SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA - MODIFICA ALLA MICRO ORGANIZZAZIONE APPROVATA CON DD 1532 DEL 4 GIUGNO 2024 CON RETTIFICA DEL FUNZIONIGRAMMA DI ALCUNI UFFICI E CONTESTUALE RIASSEGNAZIONE DI ALCUNE UNITA' DI PERSONALE.

LA DIRIGENTE DEL SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE E EDILIZIA

Richiamato il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi che, all'art. 3 – Articolazione della struttura organizzativa prevede:

c.4. La micro organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di sviluppo e di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro organizzazione. La definizione della micro organizzazione nonché la sua approvazione compete, col supporto della struttura competente in materia di organizzazione e personale, al Direttore Generale o, in assenza di nomina, al Segretario generale, su proposta dei Dirigenti delle strutture coinvolte;

c.4bis. I Dirigenti, sentito il Direttore Generale o, in assenza di nomina, il Segretario Generale, possono costituire, con propria determinazione, all'interno del Settore di competenza, Uffici ulteriori rispetto a quelli definiti dal Direttore Generale o, in assenza di nomina, dal Segretario Generale;

Richiamato inoltre l'art. 3, c.1 della vigente Disciplina della mobilità interna, secondo il quale è competente a disporre la mobilità nell'ambito della stessa struttura di livello dirigenziale il dirigente responsabile, secondo le procedure ed i poteri del privato datore di lavoro;

Preso atto che

- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 434 del 16/11/2022 è stata approvata la riorganizzazione di Macrostruttura dell'Ente, successivamente perfezionata con Delibera di Giunta Comunale n. 480 del 21/12/2022 e da ultimo con Delibere di Giunta Comunale n. 51 del 22/02/2023, n. 60 del 03/03/2023 e recentemente ulteriormente

modificata con Delibere di Giunta Comunale n. 70 del 01/03/2024, n.170 del 20/05/2024;

- con le Determinazione Dirigenziale n. 417 del 03/03/202, n. 528 del 01/03/2024, n. 1395 del 21/05/2024 e n. 3014 del 31/10/2024 il Direttore Generale ha provveduto all'approvazione e alle successive modifiche ed integrazioni della Microstruttura in termini di Organigramma, Funzionigramma ed Elenco delle Posizioni di Elevata Qualificazione attribuite a ciascun settore;

Dato atto che con proprie determinazioni n. 1036 del 08/05/2023 e n. 1532 del 04/06/2024 la Dirigente del Settore Attività Produttive ed Edilizia ha costituito all'interno del proprio Settore specifici Uffici per rispondere più efficacemente alle specifiche esigenze organizzative di complessità gestionale minima al fine di completare l'assetto organizzativo dell'Ente;

Atteso che, con le richiamate deliberazione di Giunta Comunale n. 170/2024 e Determinazione del Direttore Generale n. 1395/2024 e n. 3014/2024, è stata formalmente recepita nel Funzionigramma e nell'Organigramma della struttura organizzativa dell'Ente l'articolazione degli Uffici del Settore Attività Produttive e Edilizia;

Dato atto che, come specificato nelle richiamate DD n. 1036 del 08/05/2023 e n. 1532 del 04/06/2024 di costituzione degli uffici, la loro articolazione è intesa in senso dinamico, e pertanto soggetta a valutazione periodica anche nell'ottica di perfezionarne le specifiche funzioni, per meglio rispondere ai fabbisogni organizzativi del Settore nella logica di una migliore erogazione dei servizi;

Considerata la necessità di provvedere alla rettifica del funzionigramma di alcuni uffici e alla contestuale riassegnazione di alcune risorse all'interno degli stessi allo scopo di razionalizzare alcune attività;

Valutato in particolare opportuno ridefinire l'attribuzione della funzione relativa alla gestione ed al coordinamento delle istanze di accesso agli atti in modo più efficace e funzionale assegnandone la responsabilità direttamente in capo all'Ufficio Giuridico edilizio-urbanistico, ambientale e commerciale" in luogo dell'attuale attribuzione all'Ufficio coordinamento attività di protocollo e accesso agli atti" che verrà pertanto ridenominato in "Ufficio Coordinamento attività di Protocollo", trattandosi di attività trasversale a tutto il Settore; all'Ufficio Giuridico edilizio-urbanistico, ambientale e commerciale" si valuta altresì opportuno assegnare una nuova unità di personale al fine di potenziarne l'operatività;

Ritenuto altresì di procedere al contestuale aggiornamento delle risorse assegnate a ciascun ufficio, anche in ragione di recenti pensionamenti e/o trasferimenti, ribadendo comunque la necessità di implementare la dotazione organica attribuita al Settore a tutt'oggi non ancora completata rispetto al quadro dei fabbisogni più volte formalizzato e rappresentato all'Amministrazione, provvedendo altresì alla tempestiva sostituzione del personale cessato e/o trasferito al fine di garantire efficacia ed efficienza ai servizi da erogare a cittadini, imprese, professionisti ed associazioni; il completamento della dotazione organica è infatti indispensabile per completare l'organigramma di Settore, migliorandone l'operatività ed assicurando così il pieno raggiungimento degli obiettivi che l'Ente si è dato nelle proprie linee di mandato;

Ritenuto quindi, secondo quanto di seguito meglio specificato nella formulazione aggiornata e coordinata che segue, e rappresentato negli Allegati A e B che sostituiscono i corrispondenti allegati alla DD n. 1532 del 04/06/2024,

- di ridenominare l'attuale "Ufficio coordinamento attività di protocollo e accesso agli atti" in "Ufficio coordinamento attività di protocollo"
- di reformulare conseguentemente il Funzionigramma di Micro sia dell'"Ufficio Giuridico edilizio-urbanistico, ambientale e commerciale" che dell'"Ufficio coordinamento attività di protocollo";
- di assegnare una nuova unità di personale all'"Ufficio Giuridico edilizio-urbanistico, ambientale e commerciale";
- di aggiornare le risorse assegnate a ciascun ufficio, anche in ragione di recenti pensionamenti e/o trasferimenti;

Ufficio sotto il diretto coordinamento del Settore in quanto chiamato a svolgere funzioni trasversali alle SO

UFFICIO GIURIDICO EDILIZIO-URBANISTICO, AMBIENTALE E COMMERCIALE

-)} Svolge attività di supporto e consulenza giuridica per le tematiche edilizie-urbanistiche, ambientali, commerciali e di impiantistica pubblicitaria gestite dalle Strutture Operative del Settore;
-)} Si occupa della redazione delle relazioni e delle memorie afferenti i contenziosi connessi ai procedimenti gestiti dal Settore assicurando un supporto qualificato al Settore Avvocatura;
-)} Svolge attività di coordinamento e gestione inerente le istanze di accesso agli atti afferenti tutte le Strutture Operative del Settore (sia documentale ex legge 241/1990 che civico generalizzato - FOIA) assicurando supporto e collaborazione con la S.O. Archivi e Protocollo;

- } Assicura un supporto qualificato nella gestione dei procedimenti complessi in tema di abusivismo edilizio;
- } Supporto nella revisione dei regolamenti relativi alle materie di competenza del Settore;
- } Svolge attività di ricerca, approfondimento ed aggiornamento rispetto alle novità legislative (nazionali, regionali, regolamentari ...) nelle tematiche edilizie, ambientali e commerciali;
- } Si occupa della redazione degli atti di rilascio dei titoli abilitativi, della stesura degli atti deliberativi e svolge attività di supporto alle strutture tecniche nella definizione delle convenzioni/accordi ... relativi ai procedimenti gestiti dal Settore;
- } Assicura attività di supporto nel monitoraggio delle entrate afferenti tutte le S.O. del Settore e nella gestione dei relativi atti di accertamento;
- } Assicura attività di supporto nel presidio delle Micro funzioni di Settore inerenti la gestione delle attività trasversali in tema di obiettivi, trasparenza, anticorruzione ecc.

Uffici sotto il coordinamento della Struttura Operativa Controllo Conformità Edilizia e Certificazioni

UFFICIO VERDE PRIVATO

- } Svolge attività di gestione e coordinamento dell'istruttoria inerente il rilascio delle autorizzazioni all'abbattimento/capitozzatura alberature private in ottemperanza al Regolamento Comunale del Verde Pubblico e Privato;
- } Costituisce ufficio di riferimento per i Settori preposti al ricevimento e alla gestione delle segnalazioni in ordine agli interventi sul patrimonio arboreo privato;
- } Collabora con il Settore preposto alla gestione del Verde Pubblico;
- } Assicura attività di supporto ai Settori preposti alla modifica e all'aggiornamento del Regolamento del Verde Pubblico e Privato;
- } Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini imprese), assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc.

UFFICIO CERTIFICAZIONI E CONDONO EDILIZIO

- } Svolge attività di gestione e coordinamento dell'istruttoria inerente il rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica (CDU);
- } Costituisce ufficio di riferimento per i Settori interni all'Ente (Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio e Settore Patrimonio e Facility Management) in materia di certificazioni urbanistiche;
- } Svolge attività istruttoria inerenti le domande inevase di condono edilizio (1985/1994/2003);
- } Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini imprese), assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc.

UFFICIO AGIBILITA' E CONTROLLI

- } Svolge attività di gestione e coordinamento dell'istruttoria inerente il controllo delle Segnalazioni di Conformità Edilizia e Agibilità (SCEA) sorteggiate dallo Sportello Unico Attività produttive e Edilizia (SUAPE) con;
- } Verifica la sussistenza delle condizioni di agibilità e la conformità edilizia degli interventi ricompresi nelle segnalazioni (SCEA) sorteggiate;
- } Organizza le ispezioni degli immobili oggetto delle segnalazioni sorteggiate (SCEA) e redige i relativi verbali di accertamento e gli atti conseguenti;
- } Esegue sopralluoghi nei cantieri per verificare lo stato dei luoghi nell'ambito delle procedure di restituzione del contributo di costruzione;
- } Svolge attività istruttoria in merito alle comunicazioni/domande finalizzate al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio delle attività rumorose per i cantieri edili in deroga al Regolamento Comunale attività rumorose temporanee;
- } Assicura attività di supporto ai Settori preposti alla modifica e all'aggiornamento del Regolamento Comunale Attività Rumorose collaborando con gli Enti esterni preposti al controllo in tema di rumore (ARPAE e AUSL);
- } Svolge attività di coordinamento e gestione dell'istruttoria inerenti le procedure di fermo ascensori (impianti di sollevamento);
- } Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini imprese), assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc.

Uffici sotto il coordinamento della Struttura Operativa Verifica Conformità Urbanistica Edilizia degli Interventi

UFFICIO CENTRO STORICO E INTERVENTI SUL PATRIMONIO STORICO CULTURALE-TESTIMONIALE

- } Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti gli interventi ubicati in Centro Storico e quelli relativi al patrimonio storico – culturale – testimoniale ubicati in altri ambiti urbanistici del territorio;
- } Costituisce Ufficio di riferimento interno al Settore per la valutazione degli interventi di trasformazione che interessano immobili ubicati in Centro Storico o assoggettati a specifica disciplina di tutela in altri ambiti urbani o in territorio agricolo;
- } Assicura attività di supporto al Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella predisposizione e modifica degli strumenti urbanistici e regolamentari relativi alla disciplina per gli interventi in Centro Storico e per quelli inerenti il patrimonio storico-culturale-testimoniale;
- } Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini ed imprese), circa l'applicazione della normativa per gli interventi di trasformazione ubicati in Centro Storico e per quelli relativi al patrimonio storico culturale e testimoniale ubicato in altri ambiti (urbani o agricoli), assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc.

UFFICIO INTERVENTI DI TRASFORMAZIONE RESIDENZIALE IN AMBITI CONSOLIDATI E RURALI

-)} Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti gli interventi di trasformazione di natura residenziale ubicati in ambiti urbani consolidati e rurali con particolare riferimento a quelli di nuova costruzione e ristrutturazione;
-)} Costituisce Ufficio di riferimento interno al Settore per la valutazione degli interventi di trasformazione (nuova costruzione o ristrutturazione) che interessano immobili con prevalente funzione residenziale;
-)} Assicura attività di supporto al Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella predisposizione e modifica degli strumenti urbanistici e regolamentari relativi alla disciplina per gli interventi di natura residenziale in ambiti urbani consolidati ed in ambito rurale;
-)} Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini ed imprese), circa l'applicazione della normativa per gli interventi di trasformazione di natura residenziale ubicati in ambiti urbani consolidati ed in ambito rurale, assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc.

UFFICIO INTERVENTI DI TRASFORMAZIONE URBANISTICO-EDILIZIA COMPLESSI

-)} Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti gli interventi di trasformazione assoggetti a preventiva pianificazione attuativa – Permessi di Costruire Convenzionati (PCC), gli interventi inerenti sia le opere di urbanizzazione sia le nuove costruzioni interne ai comparti urbanistici (PUA o AO), gli interventi di trasformazione urbanistico-edilizia complessi (Ristrutturazione Urbanistica e Ristrutturazione Edilizia Ricostruttiva).
-)} Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti gli interventi di Edilizia Residenziale Convenzionata (ERS) curando la definizione dei contenuti della relativa convenzione edilizia;
-)} Costituisce Ufficio di riferimento interno al Settore per la valutazione degli interventi di trasformazione in ambiti soggetti a pianificazione attuativa e per quelli di trasformazione urbanistico-edilizia complessi;
-)} Assicura attività di supporto al Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella predisposizione e modifica degli strumenti urbanistici e regolamentari relativi alla disciplina per gli interventi di trasformazione urbanistico-edilizia complessi e per gli interventi ubicati in ambiti assoggetti a pianificazione attuativa;
-)} Assicura attività di supporto al Settore Politiche Abitative nel monitoraggio degli interventi e nella eventuale definizione di discipline/regolamenti in tema di ERS;
-)} Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini ed imprese), circa l'applicazione della normativa per gli interventi di trasformazione urbanistico-edilizia complessi (RU e RER), per gli interventi assoggetti a pianificazione attuativa (PCC, OO.UU) e per gli interventi di ERS, assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc.

UFFICIO INTERVENTI DI TRASFORMAZIONE PRODUTTIVI E COMMERCIALI

-)} Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti gli interventi di trasformazione di natura non residenziale (produttiva, commerciale ed attività economiche e di servizi in genere) ubicati in ambiti urbani consolidati;
-)} Costituisce Ufficio di riferimento interno al Settore per la valutazione degli interventi di trasformazione (nuova costruzione o ristrutturazione) che interessano immobili con prevalente funzione non residenziale;

-)} Assicura attività di supporto al Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella predisposizione e modifica degli strumenti urbanistici e regolamentari relativi alla disciplina per gli interventi di natura non residenziale in ambiti urbani consolidati;
-)} Assicura attività di supporto al Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella predisposizione e modifica degli strumenti urbanistici e regolamentari relativi alla disciplina per gli interventi di natura non residenziale (produttiva, commerciale ed attività economiche e di servizi in genere);
-)} Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini ed imprese), circa l'applicazione della normativa per gli interventi di natura non residenziale (produttiva, commerciale ed attività economiche e di servizi in genere) assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc.

UFFICIO INTERVENTI DI TRASFORMAZIONE IN AMBITI AGRICOLI-PRODUTTIVI E PER SERVIZI

-)} Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti gli interventi di trasformazione di natura non residenziale ubicati in ambiti agricoli-produttivi e per servizi;
-)} Costituisce Ufficio di riferimento interno al Settore per la valutazione degli interventi di trasformazione non residenziale che interessano il territorio rurale, gli immobili per attività agricola-produttiva e gli ambiti e gli interventi per servizi;
-)} Assicura attività di supporto al Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella predisposizione e modifica degli strumenti urbanistici e regolamentari relativi alla disciplina per gli interventi di natura non residenziale in ambiti rurali, agricoli-produttivi e per servizi;
-)} Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini ed imprese), circa l'applicazione della normativa per gli interventi di natura non residenziale ubicati in ambiti agricoli-produttivi e per servizi assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc.

Uffici sotto il coordinamento della Struttura Operativa Procedimenti Attività Produttive e Commerciali

UFFICIO INTERVENTI ED ATTIVITA' IN AREA PUBBLICA

-)} Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti le domande di concessione/autorizzazione per occupazioni temporanee di suolo pubblico, esercizio del commercio su aree pubbliche (sia su posteggio che in forma itinerante) e hobbisti;
-)} Assicura attività di supporto al Settore Sviluppo Economico nella predisposizione e modifica degli strumenti regolamentari relativi agli interventi ed attività esercitate in area pubblica e con il Settore Entrate e Tributi nel monitoraggio e nella definizione e modifica della disciplina inerente il Canone Unico Patrimoniale (CUP);
-)} Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche all'utenza, preliminari alla presentazione delle domande di concessione/autorizzazione circa l'applicazione della normativa statale e regionale di settore e delle disposizioni di cui al Regolamento comunale per l'applicazione del Canone Unico Patrimoniale, nonché al Regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche, assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc.

UFFICIO PUBBLICI ESERCIZI ED ATTIVITA' COMMERCIALI IN SEDE FISSA

-)} Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione/SCIA/comunicazioni per commercio in sede fissa, pubblici esercizi, circoli privati con somministrazione, forme speciali di vendita, strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere;
-)} Assicura attività di supporto al Settore Sviluppo Economico nella predisposizione e modifica dei regolamenti comunali in materia di pubblici esercizi e di commercio in sede fissa;
-)} Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche all'utenza, preliminari alla presentazione delle domande di autorizzazione/SCIA circa l'applicazione della normativa statale e regionale di settore e delle disposizioni di cui al Regolamento comunale per l'esercizio delle attività di somministrazione di alimenti e bevande, al Regolamento comunale per la convivenza tra le funzioni residenziali e le attività di esercizio pubblico, alle norme procedurali e organizzative concernenti i criteri qualitativi per il rilascio delle autorizzazioni per le medie strutture di vendita, assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc.

UFFICIO ATTIVITA' ARTIGIANALI, STRUTTURE SANITARIE E VETERINARIE, AGENZIE D'AFFARI.

-)} Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione/SCIA/comunicazioni per attività artigianali di servizio alla persona o ai beni durevoli, strutture sanitarie, strutture veterinarie, esercizi di vendita, pensione, allevamento e addestramento animali da compagnia, case-famiglia per anziani e appartamenti protetti, uso e detenzione gas tossici, agenzie d'affari, istruttori e direttori di tiro, fochini;
-)} Assicura attività di supporto al Settore Sviluppo Economico nella predisposizione e modifica dei regolamenti comunali in materia di attività artigianali, nonché agli altri Settori dell'Ente preposti alla regolamentazione delle ulteriori e specifiche attività assegnate;
-)} Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche all'utenza, preliminari alla presentazione delle domande di autorizzazione/SCIA/comunicazioni circa l'applicazione della normativa statale e regionale di settore e delle disposizioni di cui al Regolamento comunale per l'esercizio delle attività di acconciatore, barbiere, estetista, tatuatore e applicatore di piercing, assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc.

UFFICIO MANIFESTAZIONI, TAXI E NOLEGGIO CON CONDUCENTE (NCC)

-)} Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione/SCIA per manifestazioni temporanee, spettacoli viaggianti, manifestazioni circensi, autoservizi pubblici non di linea (taxi e noleggio con conducente), impianti sportivi;

Costituisce Ufficio di riferimento per i Settori dell'Ente che promuovono iniziative e manifestazioni (Settore Cultura e Turismo, Settore Sport e Giovani.....) al fine di garantire il necessario coordinamento tra le diverse iniziative

-)} Assicura attività di supporto al Settore Sviluppo Economico nella predisposizione e modifica dei regolamenti comunali nelle materie di specifica assegnazione;

- } Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche all'utenza, preliminari alla presentazione delle domande di autorizzazione/SCIA circa l'applicazione della normativa statale e regionale di settore e delle disposizioni di cui al Regolamento comunale sulla concessione di aree per l'esercizio degli spettacoli viaggianti e circensi, assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc.

Uffici sotto il coordinamento della Struttura Operativa Verifica e Gestione Contributi Pratiche Edilizie e Commerciali

UFFICIO CONTROLLO ATTIVITA' FINANZIARIA E ACCERTAMENTI ESECUTIVI

- } Svolge attività di controllo inerente l'attività finanziaria del Settore e gestisce la rendicontazione degli incassi, la riconciliazione contabile, redigendo gli atti di accertamento delle entrate, di impegno di spesa, delle restituzioni e di liquidazione dei rimborsi;
- } Costituisce Ufficio di riferimento interno al Settore per il monitoraggio delle entrate;
- } Gestisce i rapporti con il Settore Finanziario ai fini della predisposizione delle variazioni della documentazione di bilancio e assicura costante collaborazione con i settori dell'Ente direttamente coinvolti nell'attività di rendicontazione e programmazione economica;
- } Svolge attività di gestione e di coordinamento inerente il procedimento amministrativo di rilascio e consegna dei Permessi di Costruire con riguardo alla correttezza dei versamenti effettuati e ai documenti di garanzia da prestare;
- } Svolge attività di verifica e controllo delle polizze fidejussorie prestate quale documento di garanzia per la rateizzazione dei contributi dovuti per i diversi titoli edilizi, costituendo ufficio di riferimento per il Settore Finanziario;
- } Assicura attività di controllo inerente le scadenze dei pagamenti rateizzati di tutti i titoli edilizi predisponendo i conseguenti provvedimenti di maggiorazione per ritardato pagamento;
- } Svolge attività di controllo e gestione dei mancati pagamenti curando l'emissione degli atti di escussione e dei provvedimenti di accertamento esecutivo finalizzati al recupero dei crediti costituendo Ufficio di riferimento per il Settore Entrate e Tributi;
- } Assicura costante collaborazione al Settore Transizione Digitale e alla Società It.city, in coordinamento con il Settore Finanziario, nel processo di gestione informatizzata delle entrate in una logica di efficientamento della programmazione economica dell'Ente;
- } Coordina le attività di verifica antimafia e di regolarità contributiva (DURC) delle imprese esecutrici dei lavori attraverso la consultazione rispettivamente della Banca Dati Nazionale Unica Antimafia e dei portali INPS/INAIL, nonché gestisce le rilevazioni statistiche attraverso la validazione delle Schede ISTAT e la trasmissione periodica dei dati;
- } Assicura attività di coordinamento nella gestione e nell'aggiornamento del Sito Web del Settore provvedendo altresì alla pubblicazione degli atti nelle apposite sezioni tematiche.

UFFICIO VERIFICA TECNICA DEI CONTRIBUTI CONNESSI AI TITOLI EDILIZI

- } Svolge attività di gestione e di coordinamento inerente l'attività di verifica, controllo e quantificazione dei contributi - contributo di costruzione, oblazione, monetizzazione,

Contributo Perequativo e per la Città Pubblica – connessi a tutte le pratiche edilizie gestite - Titoli Edilizi (ordinari o a sanatoria) e Comunicazioni;

-)} Assicura attività di supporto e collaborazione nella predisposizione degli atti deliberativi di aggiornamento e recepimento in tema di contributi;
-)} Costituisce Ufficio di riferimento interno al Settore per la valutazione degli interventi in termini di contributi e scomputi;
-)} Assicura attività di supporto al Gruppo di Lavoro intersettoriale appositamente per la determinazione del Contributo Straordinario;
-)} Assicura attività di supporto al Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella valutazione degli interventi di trasformazione urbana per quanto attiene la quantificazione dei connessi contributi;
-)} Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini ed imprese), circa l'applicazione della normativa per la quantificazione dei contributi connessi ai diversi interventi edilizi assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc;
-)} Svolge attività di coordinamento inerente l'aggiornamento dei modelli di calcolo e gestisce i rapporti il Settore Transizione Digitale e con la Società It.city al fine di garantire il costante aggiornamento del programma di gestione del Contributo di Costruzione.

Uffici sotto il coordinamento della Struttura Operativa Sportello Unico Attività Produttive e Edilizia

UFFICIO COORDINAMENTO ATTIVITA' DI PROTOCOLLO

-)} Coordina e gestisce l'attività di protocollo e smistamento PEC, sia in ingresso sia in uscita, per tutte le SO del Settore;
-)} Attività di raccolta dati per le procedure ambientali che sono oggetto di rilevazione nel progetto 1000 Esperti PNRR, come da DPCM 12/11/2021.

UFFICIO PROCEDIMENTI UNICI EDILIZI e AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE

-)} Svolge attività di gestione e coordinamento, delle Conferenze dei Servizi ordinarie relative agli interventi di trasformazione edilizia ed in particolare di quelli inerenti gli insediamenti produttivi;
-)} Svolge attività di gestione e coordinamento, dei Procedimenti Unici in variante agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 53 della L.R. 24/2017, relativi ai progetti di sviluppo, ampliamento ristrutturazione ed ammodernamento degli insediamenti produttivi o adibiti all'esercizio d'impresa, assicurando il necessario confronto con i Servizi interni e con gli Enti esterni all'Ente coinvolti nel procedimento;
-)} Svolge attività di gestione e coordinamento, dei procedimenti inerenti il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche costituendo riferimento sia per i settori tecnici interni all'Ente sia per la competente Soprintendenza;
-)} Costituisce Ufficio di riferimento interno al Settore per la valutazione degli interventi assoggettati a preventivo rilascio di Autorizzazione Paesaggistica nonché di quelli inerenti i Procedimenti Unici ordinari o in variante agli strumenti urbanistici;

-)} Assicura attività di supporto al Settore Pianificazione e Sviluppo del Territorio nella predisposizione e modifica degli strumenti urbanistici e regolamentari inerenti i progetti di sviluppo, ampliamento ristrutturazione ed ammodernamento degli insediamenti produttivi;
-)} Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini ed imprese), circa l'applicazione della normativa per gli interventi di trasformazione edilizia, ed in particolare di quelli inerenti gli insediamenti produttivi, assoggettati a Conferenza dei Servizi (ordinaria o in variante alla pianificazione) assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc.
-)} Assicura l'attività di raccolta dati per le procedure edilizie che sono oggetto di rilevazione nel progetto 1000 Esperti PNRR, come da DPCM 12/11/2021.

UFFICIO IMPIANTI PUBBLICITARI

-)} Svolge attività di gestione e coordinamento delle istruttorie inerenti le pratiche afferenti l'installazione di impianti pubblicitari e insegne curando le fasi di controllo formale e di merito preordinate al rilascio dell'atto autorizzatorio;
-)} Cura l'attività di determinazione e verifica del versamento del Canone Unico Patrimoniale in collaborazione con il Settore Entrate, Tributi, Stazione unica appaltante e Organismi partecipati;
-)} Fornisce informazioni, telefoniche e telematiche, preliminari all'utenza (cittadini ed imprese), relative alle pratiche finalizzate all'installazione di impianti pubblicitari ed insegne assicurando altresì il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc.
-)} Attività di raccolta dati per le procedure relative agli impianti pubblicitari che sono oggetto di rilevazione nel progetto 1000 Esperti PNRR, come da DPCM 12/11/2021.

UFFICIO PROCEDIMENTI AMBIENTALI

-)} Svolge attività di gestione e coordinamento inerente le pratiche afferenti l'installazione/riconfigurazione di impianti di telefonia mobile curando la pubblicazione sul sito dedicato e all'albo pretorio on-line delle istanze/SCIA pervenute, in collaborazione con il Settore Transizione Ecologica;
-)} Coordina lo svolgimento delle conferenze dei servizi atte all'acquisizione dei pareri e degli atti di assenso e di dissenso relativi alle istanze per l'installazione/riconfigurazione di impianti di telefonia mobile curando la predisposizione degli atti conclusivi delle conferenze dei servizi e dell'autorizzazione unica;
-)} Assicura la rendicontazione semestrale dei procedimenti relativi all'installazione/riconfigurazione di antenne ai sensi del Regolamento comunale per l'installazione e l'esercizio degli impianti per telecomunicazioni;
-)} Gestisce l'attività istruttoria relativa alle A.U.A. e cura la predisposizione dei provvedimenti autorizzatori finali assicurando il necessario confronto con i Servizi interni e con gli Enti esterni all'Ente coinvolti nel procedimento;
-)} Gestisce l'attività istruttoria e cura la predisposizione degli atti autorizzatori relativi agli allacci in pubblica fognatura curando il rapporto con gli Enti ed i Servizi coinvolti nel procedimento.

Uffici sotto il coordinamento della Struttura Operativa Controllo Abusi Edilizi

UFFICIO CONTROLLI E ATTIVITA' TECNICHE

-)} Si occupa di tutte le attività conseguenti alle segnalazioni provenienti sia dagli Enti sia da cittadini o imprese, al fine di garantire la tutela del territorio, del paesaggio e del patrimonio storico-culturale;
-)} Gestisce e coordina le attività di verifica attraverso lo svolgimento dei necessari sopralluoghi congiuntamente alla Polizia Locale predisponendo e sottoscrivendo i relativi verbali;
-)} Cura e coordina, in ciò avvalendosi della collaborazione della SO Verifica e Gestione Contributi Pratiche Edilizie Commerciali e della SO Controllo Conformità Edilizia e Certificazioni, della procedura di definizione e quantificazione delle sanzioni pecuniarie in luogo della demolizione;
-)} Fornisce informazioni telefoniche relative ai procedimenti di abuso edilizio gestiti assicurando il necessario servizio di ricevimento attraverso appuntamenti ad hoc

UFFICIO GOVERNANCE E ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

-)} Si occupa delle attività conseguenti alle segnalazioni provenienti sia dagli Enti sia da cittadini o imprese, curando la predisposizione dei provvedimenti di sospensione lavori, dei provvedimenti sanzionatori, delle ordinanze di demolizione o di rimessa in pristino, nonché delle eventuali proposte deliberative relative alla gestione delle materie di competenza;
-)} Assicura attività di presidio e monitoraggio dell'ottemperanza ai provvedimenti emessi in ciò avvalendosi del supporto della Polizia Locale;
-)} Svolge attività di gestione e coordinamento connesse agli accertamenti dei Vigili del Fuoco, o di altre Autorità di vigilanza, predisponendo le conseguenti ordinanze sindacali contingibili e urgenti;
-)} Assicura costante collaborazione con le SO responsabili nella gestione delle istanze di accesso agli atti relativi ai procedimenti di competenza e nella gestione delle procedure di recupero coattivo delle somme connesse alle ordinanze-ingiunzioni;
-)} Cura i rapporti con l'Autorità Giudiziaria, con gli Organi di Vigilanza, con la Regione, la Provincia, la competente Soprintendenza per i procedimenti gestiti;

Dato atto che:

- la Responsabile del procedimento è individuata nella persona dell'Arch. Costanza Barbieri, in qualità di Dirigente del SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA;
- la presente determinazione non comporta né impegni di spesa né riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economica/finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
- alla presente determinazione sono allegati quale parte integrante e sostanziale:
 - o l'Organigramma aggiornato (allegato A)
 - o la Tabella aggiornata di assegnazione del personale (allegato B)

Visti

- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il T.U. 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto legislativo 165/2001;

- la Legge n. 241/1990 e s.m.i;
- l'art. 79 dello Statuto Comunale;
- il decreto del Sindaco di Parma DSFP n. 43 del 15/12/2022, di cui al protocollo n. 242102, che conferisce, all'Arch. Costanza Barbieri, l'incarico di dirigente titolare della struttura di livello dirigenziale denominata "Settore Attività Produttive e Edilizia";

Attestata la regolarità tecnica in ordine alla legittimità e correttezza dell'azione amministrativa del presente atto;

DETERMINA

1. **di richiamare le considerazioni e motivazioni esplicitate in premessa** quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. **di modificare la Micro organizzazione approvata con DD 1532 del 4 giugno 2024**, secondo quanto specificato in premessa nella formulazione aggiornata e coordinata esplicitata nelle premesse della presente determinazione, e rappresentato negli **Allegati A e B aggiornati** che sostituiscono i corrispondenti allegati alla DD n. 1532 del 04/06/2024, che in sintesi consiste:
 - a. nella ridenominazione dell'attuale "Ufficio coordinamento attività di protocollo e accesso agli atti" in "Ufficio coordinamento attività di protocollo";
 - b. nella conseguente riformulazione del Funzionigramma di Micro sia dell'"Ufficio Giuridico edilizio-urbanistico, ambientale e commerciale" che dell'"Ufficio coordinamento attività di protocollo";
 - c. nella riassegnazione di una unità di personale all'"Ufficio Giuridico edilizio-urbanistico, ambientale e commerciale";
 - d. nell'aggiornamento delle risorse assegnate a ciascun ufficio, anche in ragione di recenti pensionamenti e/o trasferimenti;
3. di stabilire che le presenti modifiche della Micro organizzazione di Settore e la contestuale riassegnazione/aggiornamento del personale abbia decorrenza dal 01 febbraio 2025;
4. **di ribadire la necessità di implementare la dotazione organica del Settore a tutt'oggi non ancora completata rispetto al quadro dei fabbisogni più volte formalizzato, e di provvedere altresì alla tempestiva sostituzione del personale cessato e/o trasferito** al fine di garantire efficacia ed efficienza ai servizi da erogare a cittadini, imprese, professionisti ed associazioni, indispensabile per completare l'organigramma di Settore,

migliorandone l'operatività ed assicurando così il pieno raggiungimento degli obiettivi che l'Ente si è dato nelle proprie linee di mandato;

5. **di confermare che l'articolazione degli Uffici deve essere intesa in senso dinamico, pertanto soggetta a valutazione periodica** e a eventuali modifiche nell'ottica di un perfezionamento della qualità dell'erogazione dei servizi e in considerazione dei fabbisogni organizzativi sia del Settore Attività Produttive e Edilizia sia, in ultima analisi, dell'Ente;
6. **di specificare che la responsabilità di procedimento delle attività attribuite ai singoli uffici per i quali non sia individuato un referente responsabile sarà in capo al titolare della Struttura Operativa competente o direttamente in capo al dirigente;**
7. **di dare atto che** l'articolazione degli Uffici come aggiornata con il presente atto ed i nominativi dei responsabili/referenti individuati con specifici atti saranno pubblicati sul sito istituzionale del Settore al fine di consentire all'utenza (cittadini, imprese, professionisti ed associazioni) una più immediata individuazione delle rispettive competenze e responsabilità ottemperando con ciò agli obiettivi di trasparenza e di efficienza cui deve essere orientato l'agire dell'amministrazione pubblica;
8. **di trasmettere la presente determinazione** al Settore Risorse Umane e alla Direzione Generale perché procedano all'aggiornamento sia del funzionigramma sia dell'organigramma di microstruttura affinché i loro contenuti risultino formalmente coerenti alla medesima;
9. **di dare atto che:**
 - la Responsabile del procedimento è individuata nella persona dell'Arch. Costanza Barbieri, in qualità di Dirigente del SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA, giusto atto sindacale DSFP n. 43 del 15/12/2022, di cui al protocollo n. 242102;
 - il presente atto, di natura esclusivamente organizzativa, non comporta né impegni di spesa né riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economica/finanziaria o sul patrimonio dell'Ente e pertanto prescinde dal visto di regolarità contabile;
 - alla presente determinazione sono allegati, in sostituzione ed aggiornamento dei corrispondenti allegati alla DD 1532/2024:
 - o l'Organigramma aggiornato (allegato A)
 - o la Tabella aggiornata di assegnazione del personale (allegato B)

- saranno assolti, se necessario, gli obblighi in merito alla pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati di cui al D.Lgs. 33/2013;
- di trasmettere il presente atto ai Settori interessati al fine della pubblicazione sia sul Sito istituzionale dell'Ente sia sulla Intranet, dei nominativi e dei recapiti per personale assegnato ai singoli Uffici;

10. **di dare atto che** la presente determinazione è relativa a una misura Non generazionale né potenzialmente tale secondo quanto previsto dalle linee guida sulla Valutazione di Impatto Generazionale approvata dalla Giunta Comunale con delibera n. 16 del 17/01/2024.

Il/La Responsabile
BARBIERI COSTANZA

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

Elenco Allegati:

1. ORGANIGRAMMA UFFICI

Nome file: Organigramma Uffici Rettifica e Agg 1.2.2025 .pdf

2. ALLEGATO B ASSEGNAZIONE PERSONALE

Nome file: ALLEGATO B-ASSEGN PERS-Agg 1.2.2025.pdf