|  |  |
| --- | --- |
| **OPERE PUBBLICHE** | * + Cura istruttoria programma delle opere pubbliche e acquisti di beni e servizi e relativi aggiornamenti e variazioni;
	+ Redazione studi di fattibilità e documento preliminare di progettazione;
	+ Istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e affidamento dell'incarico;
	+ Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
	+ Validazione e verificazione dei progetti;
	+ Parere di regolarità tecnica e richiesta del parere di regolarità contabile al Responsabile del Servizio Finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
	+ Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
	+ Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
	+ Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
	+ Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
	+ Nomina degli esperti per le commissioni per appalti concorso e per concorsi di progettazione;
	+ Nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori;
	+ Emissione certificati di pagamento;
	+ Notifiche A.S.L. per avvio cantiere;
	+ Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex art. 49 T.U.) per approvazione varianti superiori;
	+ Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
	+ Risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
	+ Istruttoria e approvazione del certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
	+ Affidamento lavori in economia;
	+ Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
	+ Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e richiesta al Responsabile del servizio per l'emissione decreto di occupazione;
	+ Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico del Procedimento D.Lgs 50/2016;
	+ Gestione degli interventi diretti del Comune in materia in relazione a leggi speciali e finanziamenti pubblici del settore;
	+ Mappatura di cave e torbiere e controllo delle medesime in collaborazione con la Regione;
	+ Studio, ricerca e programmazione della viabilità;
	+ Studio della dimensione della rete stradale – progetti applicativi dei sistemi di rapporti con gli Enti proprietari di strade per la viabilità interconnessa a quella comunale;
	+ Iniziative per la tutela, valorizzazione e conservazione dei beni culturali;
	+ Competenze del Comune in materia di risparmio energetico e sviluppo delle fonti rinnovabili di energia;
	+ Schedari, fatture, registri, stampati, permessi, trasferte, registrazioni varie e quant’altro inerente l’aspetto amministrativo del servizio;
	+ Programmazione di interventi in materia di edilizia scolastica;
	+ Stima dei beni patrimoniali e demaniali;
	+ Misurazioni, volture, visure catastali, cartografie;
	+ Statistiche di competenza;
	+ Certificati ed attestazioni varie in materia di OO.PP. ;
	+ Espropriazioni per pubblica utilità;
	+ Attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione, nonché tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all’area specifica di intervento

**-** Liquidazioni fatture relative alle utenze elettriche pubblica illuminazione |
| **GESTIONE** **CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA** | -Gestione adempimenti propedeutici alla pubblicazione delle gare;**-** Gestione piattaforma e-procurement;**-** Gestione garefino alla comunicazione di avvenuta aggiudicazione |
| **SERVIZIO AMBIENTE** | -Tutela ambientale, risparmio energetico e fonti rinnovabili;- Adempimenti di competenza del Comune di cui al D.Lgs 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni;-Adempimenti di competenza del Comune in seguito a normative regionali di settore;- Applicazioni sanzioni amministrative per violazioni leggi relative al servizio;- Collaborazione con vari Enti per le attività di protezione ambientale, di igiene e di prevenzione;- Adempimenti relativi alle normative in materia di antinquinamento ecc.;- Statistiche di competenza;- Gestione delle discariche; - Tenuta dei registri e redazione degli atti amministrativi concernenti eventuali discariche comunali;- Adempimenti relativi a servizi di igiene e sanità pubblica per quanto di competenza;- Predisposizione di idonea modulistica e regolamentazione sulla gestione degli scarichi di competenza comunale e tenuta del registro delle autorizzazioni allo scarico.;- Gestione raccolta RSU e servizio raccolta differenziata;- Gestione Piattaforma Orso; |
| **SERVIZI INFORMATICI** | * + Gestione rapporti con ditte appaltatrici delle procedure dei vari settori e con Enti esterni;
	+ Assistenza sviluppo e gestione delle procedure informatiche - Gestione e amministrazione dei server (backup, disaster recovery, procedure di ripristino)

- Gestione del sistema di archiviazione dei dati e dei documenti digitali  |
| **RICOSTRUZIONE**  | -Adempimenti relativi alla ricostruzione Legge 219/1981 |
| **SPORTELLO UNICO PER L’EDILIZIA** **E** **SPORTELLO UNICO ATTIVITA’ PRODUTTIVE** | - Sanatoria abusi edilizi e Condono Edilizio;- Lotta all’abusivismo edilizio di concerto con gli uffici di polizia Amministrativa, intendenza di Finanza e Polizia Giudiziaria per il controllo del rispetto dei provvedimenti autorizzatori e concessori e l’adozione dei provvedimenti relativi ad abusi edilizi (provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale);- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell’abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;- Deposito, Frazionamenti, certificazioni varie in materia di edilizia;- Idoneità alloggiativa di cui al D.P.R. 394/1999;- Gestione procedure di competenza in riferimento al Catasto.- Autorizzazione e concessioni edilizie e relative denunce all’anagrafe tributaria;- Tenuta del registro /scadenzario relativo agli oneri concessori in collaborazione con il servizio contabilità;- Adempimenti in materia di edilizia privata – attività della Commissione Edilizia ed Edilizia integrata;- Scadenzari ed atti amministrativi – adempimenti relativi a depositi, attestazioni e certificazioni varie in materia di edilizia privata – altre attività interconnesse alle attribuzioni del settore;- Autorizzazioni allo scarico;- Adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel settore edilizio;- Gestione degli interventi diretti del Comune in materia in relazione a leggi speciali e finanziamenti pubblici del settore;- Gestione dello sportello unico per le attività produttive;- Istruttoria dei procedimenti e degli endoprocedimenti di Competenza;- Rapporti con Enti Terzi;- Redazione e Aggiornamento del Regolamento SUAP comunale. |
| **SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI** | -Interventi manutentivi e impiantistici di immobili comunali;- Gestione di opere e di impianti pubblici: strade, fognature bianche, pubblica illuminazione, impianti tecnologici vari, impianti sportivi, gas, verde pubblico, etc.;- Gestione eventuali palchi comunali; - Gestione degli edifici comunali e degli impianti in genere;- Programmazione e fornitura di prodotti per riscaldamento e autotrazione;- Gestione degli impianti di riscaldamento;- Adempimenti relativi alla gestione dei servizi tecnici; - Tenuta di registri e scadenzari; - Manutenzione verde pubblico;- Gestione del parco macchine del settore compresa manutenzione ordinaria e riparazioni degli automezzi e macchine in dotazione compreso pagamenti polizza RCA e bollo; -Acquisto dei materiali necessari per tutte le operazioni; - Collaborazione con vari Enti per le attività di prevenzione inerenti le specifiche del servizio;- Adempimenti relativi a servizi di igiene e sanità pubblica per quanto di competenza;-Statistiche di competenza;-RSU – gestione del servizio e gestione fase transitoria e rapporti con l’ATO; - Forniture materiale vario per uffici comunali;- Applicazioni sanzioni amministrative per violazioni leggi relative al servizio;-Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare - Usi civici (autorizzazioni fida pascolo, raccolta legna, ecc.) - Adempimenti D.Lgs. n.81/2008 - Manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità urbana ed extraurbana;- Manutenzione impianti sportivi;- Manutenzione Cimitero;- Manutenzione Pubblica illuminazione; |
| **PIANIFICAZIONE****URBANISTICA** | * Predisposizione degli strumenti di programmazione e gestione del territorio;
* S.I.T.;
* Varianti al Piano Regolatore Generale, piani di fabbricazione, piani particolareggiati e di lottizzazione, zone di degrado e piani di recupero, piani pluriennali di attuazione;
* Redazione e Varianti al regolamento edilizio e al regolamento di igiene;
* Redazione di regolamenti e varianti in applicazione di norme di settore;
* Gestione problematiche urbanistiche;
* Certificazioni varie in materia di urbanistica;
* Tutela dall’inquinamento atmosferico, elettromagnetico e luminoso;
* Piano di zonizzazione acustica e di risanamento e relativi aggiornamenti;
* Piano di Rete Comunale per la Telefonia Mobile e Elettrodotti;

**-**  Convenzioni urbanistiche; - Opere di urbanizzazione; - Catasto Incendi - Catasto delle strade e Piano dei sottoservizi;- Toponomastica;- Impiantistica pubblicitaria; |
| **TERRITORIO E PAESAGGIO** | * - Evasione richieste di autorizzazione paesaggistica
* - Pratiche di accertamento di conformità

- Irrogazione sanzioni previste dal Codice del Paesaggio (D.Lgs 42/04);- Territorio – tutela del territorio- Manutenzione Verde pubblico urbano |
| **SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE** | * + Attività di Protezione Civile secondo le disposizioni del Piano;
	+ Ricevimento segnalazioni sulle situazioni di criticità da assicurare mediante istituzione del servizio di reperibilità.
	+ Attività di dettaglio indicata nel Piano di Protezione Civile.
	+ Gestione e supporto dell’attività di protezione civile nell’ambito dello Staff come deliberato dall’Amministrazione;
 |
| **Adempimenti di cui al D.lgs 33/2013** | Pubblicazione nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente con le modalità e le tempistiche richieste per ciascuna tipologia di atti |