|  |  |
| --- | --- |
| **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 |