

ADEMPIMENTI RELATIVI AI SERVIZI DI EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, PATRIMONIO, CANTIERE COMUNALE E LAVORI PUBBLICI

EDILIZIA PRIVATA

- Coadiuvare gli organi politici nella definizione degli strumenti di programmazione generale;
- procedimenti di competenza riguardanti Edilizia Privata ed Urbanistica, inerenti la conduzione dei procedimenti amministrativi assegnati;
- istruttoria e controllo delle pratiche edilizie (a solo titolo esemplificativo: autorizzazione piani attuativi, concessioni edilizie, permessi di costruire, concessioni in sanatoria, S.C.I.A., C.I.L.A., provvedimenti in sanatoria, comunicazioni per manutenzione straordinaria, comunicazione opere precarie, autorizzazioni paesaggistiche sindacali, condoni, pareri di conformità, pareri preventivi, abusi, idoneità alloggi, agibilità, etc.), dell'urbanistica (destinazioni urbanistiche);
- presenziare alla commissione edilizia: predisporre gli atti interprocedimentali conseguenti e i provvedimenti finali: chiedere la regolarizzazione o l'integrazione della domanda, della documentazione e delle dichiarazioni prodotte: può esperire accertamenti tecnici, ispezioni e ordinare esibizioni documentali;
- provvedere alla determinazione degli importi dei contributi di concessione e di riduzione/esenzione degli oneri e gli eventuali rimborsi;
- curare gli aspetti giuridico - amministrativi degli abusi edilizi predisponendo i provvedimenti repressivi previsti dalla legge e le comunicazioni agli organi competenti;
- fornire supporto alla gestione delle ordinanze e dei provvedimenti di occupazione del suolo pubblico;
- predisporre i certificati di destinazione Urbanistica a firma del Responsabile del Servizio;
- predisporre i certificati di idoneità alloggio a firma del Responsabile del Servizio;
- collaborare con il Corpo di Polizia municipale per le comunicazioni all'autorità giudiziaria inerenti l'esercizio delle attività in materia di edilizia privata;
- seguire la procedura per la pianificazione subordinata P.R.G., Piani Attuativi, Lottizzazioni (P.U.P., P.G.U.A.P., P.T.C, Carte Geologiche, ecc.);
- gestire e implementare la base dati del Sistema Informativo del Territorio (G.I.S.), del portale Internet e del sistema Web – Gis per gli aspetti legati all'urbanistica e al territorio;
- curare l'istruttoria e predisporre le autorizzazioni per gli accessi carrai a firma del Responsabile del Servizio;
- istruttoria delle problematiche dell'ambiente connesse con la parte edilizia;
- predisporre attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- nelle materie di competenza predisporre le proposte di delibera e /o determina;
- attuazione e gestione della pianificazione territoriale in relazione a varianti generali e per opere pubbliche o varianti puntuali, nonché gestione dei piani attuativi del Piano regolatore generale di iniziativa pubblica e privata;
- supporto tecnico alla gestione della cartografia, della numerazione civica e della toponomastica;
- trasmissione dati edilizia privata (permessi di costruire, ecc.) all'anagrafe tributaria;

PATRIMONIO E CANTIERE COMUNALE

- Programmazione, organizzazione, affidamento e controlli delle manutenzioni ordinarie e/o straordinarie dei seguenti edifici pubblici: municipio, centri civici, teatro, biblioteca sala di

- lettura, asilo nido, scuola infanzia, scuole elementari e medie, baite e tutto il patrimonio immobiliare e mobiliare;
- impianti tecnici degli uffici comunali e degli immobili pubblici compreso la gestione calore per gli edifici comunali la manutenzione impianti antincendio e anti-intrusione;
 - strade interne, esterne, in genere;
 - gestione piano neve;
 - segnaletica stradale;
 - parchi e giardini pubblici e verde pubblico in genere;
 - gestione squadra manutenzione verde pubblico e personale operaio dei progetti sociali;
 - gestione patrimonio forestale;
 - gestione impianti sportivi comunali;
 - gestione cimiteri;
 - impianti di pubblica illuminazione;
 - rete idrica dell'acquedotto comunale e impianti antincendio;
 - rete fognaria;
 - collaborare nella predisposizione degli atti contrattuali relativi al patrimonio e cantiere attribuiti alla sua competenza predisponendo il capitolato relativi ai servizi da affidare in appalto. Assumere le competenze successive al perfezionamento dei contratti;
 - provvedere alla manutenzione automezzi, di fornitura del materiale del cantiere comunale;
 - provvedere al controllo dei servizi affidati in appalto e all'applicazione delle penali;
 - istruire e predisporre le autorizzazioni agli enti gestori e ai privati in genere ad eseguire scavi su suolo per la posa di condotte di luce, gas, telefono, fognature e altri servizi;
 - fornire supporto alla gestione delle ordinanze relative alla viabilità;
 - fornire supporto alla gestione delle ordinanze temporanee e dei provvedimenti di occupazione del suolo pubblico;
 - istruire e predisporre le autorizzazioni all'allacciamento alla rete idrica e rete fognaria;
 - svolgere le attività tecniche di progettazione/redazione di perizie di spesa e di direzione lavori, con la relativa imputazione della spesa, acquisire il CIG, determinare le modalità di appalto dei lavori e provvedere alla scelta del contraente;
 - in materia di sicurezza sul lavoro è titolare dell'incarico di Preposto per le attività del cantiere e comunale;
 - fornire supporto tecnico alla gestione della cartografia, della numerazione civica e della toponomastica;
 - seguire i progetti sociali che prevedono l'impiego di personale operaio;
 - collaborare alla predisposizione dei provvedimenti a rilevanza esterna, ivi comprese le ordinanze del Sindaco;
 - azione 19 (affido servizio, gestione tecnico-amministrativa della ditta appaltatrice, rendicontazione degli interventi effettuati)
 - gestione del magazzino comunale ed approvvigionamenti
 - coordinamento tecnico con i soggetti titolari della gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica (distribuzione energia elettrica, distribuzione gas metano, ciclo integrale delle acque, trasporto pubblico e pulizia strade);
 - supporto tecnico-estimativo alle procedure ablatorie;
 - istruttoria tecnica delle pratiche patrimoniali mediante elaborazione di perizie, stime e valutazioni a supporto del Servizio Finanziario e Attività economiche;
 - istruttoria tecnica dei rapporti patrimoniali con I.T.E.A. e altri enti;
 - gestione del piano-neve (affidamento servizio, gestione uscite per pulizia strade, rendicontazione interventi, ecc);

- gestione delle procedure espropriative, di occupazione/ di asservimento dell'opera pubblica;
- supporto alla gestione delle ordinanze relative alla viabilità;
- supporto alla gestione delle ordinanze temporanee e dei provvedimenti di occupazione del suolo pubblico;
- Curare l'aggiornamento del piano di protezione civile comunale e ogni altra procedura connessa, assicurando gli interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche ed eventi di forza maggiore.

AMBIENTE

- gestione ambientale in materia di aria; suolo e sottosuolo; agenti fisici; rifiuti e igiene urbana, animali; certificazione ambientale; supporto tecnico agli acquisti verdi; inquinamento acustico ed elettromagnetico;
- mansioni amministrative in materia di ambiente in generale con particolare attenzione a: ARIA (monitoraggi qualità dell'aria e raccolta dati, pareri emissioni in atmosfera insediamenti industriali, ecc.), SUOLO E SOTTOSUOLO (adempimenti di competenza comunale relativi alle procedure previste dalla normativa in materia di discariche, centri di rottamazione, bonifica dei siti contaminati ed in materia di rifiuti per quanto non rientra nella gestione integrata dei rifiuti), AGENTI FISICI DI INTERESSE AMBIENTALE, ENERGIA, RIFIUTI, ISOLE ECOLOGICHE (cura i rapporti con la società che gestisce il ciclo di gestione dei rifiuti urbani, compila e gestisce MUD), IGIENE URBANA (gestisce interventi di disinfestazione e derattizzazione su aree pubbliche), ANIMALI, VALUTAZIONI E CERTIFICAZIONI AMBIENTALI, EMAS, INQUINAMENTO ACUSTICO (predisposizione strumenti di pianificazione in materia di gestione del rumore in ambiente esterno), CAMPI MAGNETICI (controllo emissioni da impianti a servizio delle telecomunicazioni, elettrodotti e cabine di trasformazione);
- istruire e predisporre le autorizzazioni/pareri/nulla osta di natura ambientale;
- gestire, curare e istruire il FIA, il PEC, il PRIC, ecc. in collaborazione con gli altri uffici e con i redattori dei vari piani predisponendo tutti gli atti necessari;
- gestire e curare il piano e il relativo regolamento di attuazione riferito all'inquinamento acustico collaborando con gli altri uffici e con il redattore del piano predisponendo tutti gli atti necessari;
- gestire i rifiuti solidi urbani: sportello utenti, informazioni, aggiornamento banche dati, consegna dispositivi (bidoni, chiavette, sacchi ecc.);
- collaborare con Patrimonio e Cantiere in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e in sinergia con il Datore di Lavoro;
- fornire collaborazione al corpo di Polizia Municipale nelle materia di Vigilanza e controllo in materia;
- fornire supporto tecnico agli acquisti verdi e CAM;
- seguire le procedure di legge nello smaltimento dell'amianto;
- procedure per terre e rocce da scavo;

APPALTI E LAVORI PUBBLICI

- Coadiuvare gli organi politici nella definizione degli strumenti di programmazione generale delle opere pubbliche;
- progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche relativamente agli immobili di proprietà comunale;

- affidamento all'esterno dei servizi tecnici relativi alla progettazione, direzione lavori, misura, contabilità, collaudo, sicurezza, ecc. tramite le nuove procedure telematiche di cui agli artt. 24 e segg. Del DPP 9-84/Leg del 2012;
- procedure di gara relative all'affidamento di lavori pubblici, dei servizi e delle forniture ai sensi della L.P. 2/2016 e della L.P. 26/1993 e del relativo regolamento di attuazione, approvato con DPP 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg.;
- procedure volte all'affidamento di lavori pubblici mediante concessione secondo le modalità previste al Capo VII della L.P. 26/1993 di importo superiore alla soglia della trattativa diretta di cui all'art. 21, comma 4 della L.P. 23/1990;
- procedure per l'acquisizione di beni e servizi mediante l'adesione agli accordi quadro gestiti dall'Agenzia provinciale per gli appalti e contratti (APAC) e alla piattaforma MERCURIO, convenzioni CONSIP, e in subordine ai mercati elettronici MEPAT e MEPA;
- procedure di verifica degli aggiudicatari delle gare d'appalto (iscrizione camera di commercio o attestazione SOA, Avcpass, antimafia, casellario giudiziale, casellario delle imprese, requisiti economici e tecnici, annotazioni riservate, ecc.);
- supporto nell'impostazione dei criteri di aggiudicazione e altri elementi essenziali interessanti le procedure di appalto, ivi compresi i servizi tecnici e i rapporti con gli ordini professionali;
- gestione dell'esecuzione degli appalti pubblici (autorizzazioni subappalti, approvazione varianti progettuali, riserve, stati i di avanzamento ed i certificati di pagamento, contabilità finale ed il quadro riepilogativo dell'opera e collaudi);
- adempimenti legati alla trasparenza, anticorruzione e statistiche (Sistema Simog, Smart CIG, Osservatorio Lavori Pubblici Provincia di Trento, Avcpass, Avvalimento, comunicazione varianti, certificati esecuzione lavori, adempimenti previsti dall'art.1 comma 32 Legge n. 190/2012, CUP - Codice Unico di Progetto, comunicazioni a BDAP - Banca Dati Amministrazioni Pubbliche, richieste D.U.R.C., Tracciabilità flussi finanziari, L. 68/99, richiesta regolarità contributiva servizio lavoro della PAT);
- Seguire, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario e attività economiche la pratica di contributo concesso a finanziamento dell'opera;
- svincolare le cauzioni e le fidejussioni delle opere e dei lavori seguiti;
- Predisporre e sottoscrivere frazionamenti, accatastamenti, rilievi, perizie di stima anche asseverate per acquisizione o alienazione del patrimonio immobile, mobile e per diritti reali;