

5. SERVIZIO GESTIONE PATRIMONIO, EDILIZIA, TERRITORIO E AMBIENTE

FUNZIONI GENERALI E TRASVERSALI

Impostare la pianificazione e la programmazione delle attività del Servizio in ordine agli aspetti d'organizzazione generale e della gestione delle risorse, economiche ed umane assegnate e delle procedure di acquisizione di beni e servizi;

- Presidiare le funzioni del datore di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e gestire gli adempimenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori in ordine al Servizio di competenza;
- Curare la predisposizione e l'aggiornamento del piano di valutazione dei rischi per i servizi di competenza;
- Gestire le dotazioni di entrata e spesa attribuite con il PEG al Servizio ed adottare gli atti di competenza;
- Collaborare, per quanto di competenza, agli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa secondo le direttive del Segretario generale, responsabile in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Predisporre le statistiche del servizio;
- Elaborare e predisporre i regolamenti nelle materie di competenza ed i loro aggiornamenti;
- Gestire le fasi di pre-contenzioso nei procedimenti sanzionatori amministrativi di competenza;
- Svolgere funzioni di segreteria delle commissioni di riferimento;

Edilizia:

- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa dei procedimenti afferenti allo Sportello Unico Edilizia e le denunce di opere in cemento armato e sismica, predisporre gli adeguamenti normativi e tabellari in materia di oneri di urbanizzazione e le materie suddette.
- Effettuare, in collaborazione con il Servizio di Polizia Municipale, attività di vigilanza edilizia con riferimento al controllo del territorio ed alla prevenzione dell'abusivismo edilizio, adottando le correlate sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia, verificando la loro ottemperanza;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle autorizzazioni in materia di vincolo idrogeologico ed adottare le eventuali sanzioni amministrative in materia;
- Predisporre i Piani e programmi di intervento promossi dall'Amministrazione Comunale in ambito edilizio;
- Rilasciare attestazioni idoneità e dimensioni locali;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle pratiche relative agli impianti di ascensori e sollevatori per gli aspetti connessi all'attività edilizia;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle pratiche per l'erogazione di contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle convenzioni - Atti unilaterali d'obbligo relative all'edilizia privata e pratiche correlate;
- Collaborare con il Servizio Tributi alle verifiche in materia di I.M.U.;
- Aggiornare i dati del Sistema Informativo Territoriale per gli aspetti di competenza

Sportello Unico Attività Produttive:

- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa lo Sportello Unico delle Attività Produttive, curare il coordinamento ed i rapporti con gli Enti coinvolti, rilasciare il "Provvedimento Unico" per localizzazioni, realizzazioni, ristrutturazioni, riconversioni, ampliamenti, cessazioni e riattivazioni di impianti produttivi del settore artigianale, industriale, commerciale, ricettivo, agricolo, dei pubblici esercizi;
- Rilasciare i provvedimenti decisionali per i procedimenti di competenza connessi alle attività di impresa coordinati dal SUAP;

Urbanistica e paesaggio:

- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle pratiche di autorizzazione paesaggistica - ambientali ed adottare le eventuali sanzioni amministrative previste in materia;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa, compreso la loro predisposizione, della pianificazione, programmazione e regolamentazione urbanistica, loro varianti;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa dei Piani Urbanistici attuativi in attuazione della strumentazione urbanistica e loro varianti;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle convenzioni relative ai piani attuativi, verificandone l'efficacia e la reale conformità di attuazione;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle procedure di assegnazione di aree per la realizzazione di interventi di edilizia residenziale pubblica;
- Stipulare e sottoscrivere le convenzioni edilizie ed urbanistiche e gli atti nelle materie di competenza;
- Coordinare gli interventi in materia di: pianificazione territoriale sovraordinata, Vigilanza, controllo, collaudo e presa in carico di opere di urbanizzazione realizzate da privati nell'ambito dei PUA o di interventi urbanistico - edilizi, convenzionati.
- Predisporre e rilasciare le certificazioni urbanistiche ed i pareri di conformità urbanistica;
- Provvedere all'aggiornamento della cartografia di competenza del Servizio;
- Collaborare all'elaborazione dei piani di tutela e recupero ambientale;
- Gestire i processi autorizzatori in ambito sanitario (relativamente alle procedure SUAP e correlate agli edifici) ed ambientale;

Ambiente:

- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle pratiche di autorizzazione ambientali ed adottare le eventuali sanzioni amministrative previste in materia
- Effettuare (a mezzo degli enti preposti) i controlli ed emettere ordinanze ed ingiunzioni in materia igienico -ambientale;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa le pratiche inquinamento atmosferico, acustico, elettromagnetico e luminoso ed emettere le relative ordinanze.
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa del Piano delle Attività Estrattive (PAE)
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa dei procedimenti afferenti l'approvazione dei Piani di Coltivazioni delle Cave ed il rilascio delle autorizzazioni all'esercizio di cava;

- Stipulare e sottoscrivere le convenzioni e gli atti nelle materie relative alle Cave e ambientali ;
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa del piano di zonizzazione acustica e di risanamento ed i provvedimenti inerenti.
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa delle attività di competenza relative al monitoraggio ed alla tutela dell'ambiente.
- Istruire le valutazioni ambientali quali gli Scenari – Valsat e le Valutazioni di Impatto Ambientale (VIA) come il rilascio di provvedimento unico PAUR (per le materie di competenza).
- Partecipazione ai procedimenti (conferenze dei Servizi , pareri tecnici) anche in capo ad altri Enti relative alle Autorizzazioni Ambientali quali AUA, AIA e simili
- Coordinare gli interventi in materia di: pianificazione promozione della qualità dell'ambiente;
- Tenere i rapporti con i gestori dei servizi ecologici ed ambientali, ed avviare le procedure interne all'Ente necessarie per i servizi stessi in riferimento agli aspetti tecnici ed ambientali e di programmazione (rapporti Atesir e simili) .
- Emanare ordinanze per i su indicati servizi ecologici ed ambientali,
- Predisporre capitolato e bando, procedura di gara, la tenuta dei rapporti con la ditta appaltatrice relativamente alla raccolta e gestione rifiuti (compreso Centro di Raccolta Rifiuti), corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD ecc.)
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa (a mezzo delle ditte specializzate) del servizio di spazzamento meccanizzato strade e aree pubbliche.
- Tenere i rapporti con gli enti gestori delle reti dei servizi e fognarie ed impianti di depurazione per quanto attiene gli aspetti di programmazione a valenza territoriale In riferimento alle proprie materie trattate, fornire supporto dal punto di vista tecnico-amministrativo al servizio preposto all'informatica ed alla comunicazione

Lavori Pubblici:

- Relativamente ai lavori pubblici e servizi assegnati per competenza :
- Predisporre il programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici
- Predisporre i bandi per le aste e le licitazioni (con eventuale collaborazione della CUG se prevista)
- Provvedere alla gestione tecnica ed amministrativa e controllare tutte le fasi di realizzazione degli interventi previsti nel programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale: progettazione interna ed esterna, espropriazione (con il supporto del Servizio Affari generali), appalto, realizzazione e collaudo
- Controllare la qualità della progettazione e della realizzazione dei lavori pubblici
- Provvedere alle comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.

Patrimonio:

- Effettuare la direzione, il coordinamento, l'organizzazione e controllo delle attività del personale operaio
- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Ente, in riferimento ad edifici ed impianti ed alle prescritte verifiche di legge
- Gestire le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri, coordinandosi per quanto di competenza con il Servizio Affari generali per le attività delle fasi cimiteriali;
- Gestire i rapporti di gestione tecnica e di rendicontazione con le ditte affidatarie dei servizi di gestione con esclusione delle gare e delle relative procedure di affidamento;

- Gestire dal punto di vista tecnico le alienazioni dei beni immobili e gli atti correlati;
- Coordinare le attività e le competenze comunali in materia di Protezione Civile;
- Gestire dal punto di vista tecnico le funzioni di toponomastica relative alla intitolazione delle strade e piazze pubbliche in collaborazione con il Servizio Affari Generali
- Predisporre e gestire il sistema di classificazione delle strade comunali;
- Gestire tramite piattaforma elettronica l'emissione degli avvisi di pagamento relativi alle attività di competenza
- Gestire le pratiche di rilascio di concessioni ed autorizzazioni relative a trasporti eccezionali, passi ed accessi carrai
- Gestire le pratiche di occupazioni di suolo pubblico (ad esclusione delle manifestazioni ed eventi) e installazione di impianti pubblicitari esclusivamente di soggetti privati oppure di enti e soggetti non inquadrabili come attività produttive
- Trasmettere allo SUAP le autorizzazioni di passi ed accessi carrai, di occupazioni di suolo pubblico (ad esclusione delle manifestazioni ed eventi) e di installazione di impianti pubblicitari esclusivamente di soggetti inquadrabili come attività produttive
- Gestire la manutenzione delle strade comunali e la segnaletica;
- Coordinare e gestire gli interventi di prevenzione dei ghiacci e sgombero delle nevi;
- Gestire le fasi istruttorie di carattere tecnico in ordine ai sinistri attivi e passivi relativamente alle attività di gestione del patrimonio
- Programmare e controllare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione;
- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, ivi comprese i provvedimenti amministrativi di competenza;
- Gestire dal punto di vista tecnico i rapporti con la concessionaria della conduzione della rete idrica e del gasdotto e fognaria per gli aspetti che hanno rilevanza sul patrimonio;
- Gestire l' inventario dei beni immobili ;
- Collaborare come attività di supporto agli aspetti tecnico logistico – organizzativi nell'allestimento delle manifestazioni organizzate dall'Ente in coordinamento con il Servizio Risorse Umane, Cultura e Istruzione;
- Fornire supporto dal punto di vista tecnico al servizio preposto all'informatica ed alla comunicazione;
- Gestire dal punto di vista tecnico le procedure di alienazione, acquisto, permuta, concessione e trasformazione di diritti nonché di frazionamento, rilievo, accatastamento e dismissione relative al patrimonio comunale e demaniale di competenza;
- Gestire le competenze comunali in materia di tutela e **benessere degli animali**, di animali d'affezione e di animali randagi e vaganti
- Gestire le attività relative alle espropriazioni di pubblica utilità e le procedure assimilabili, successivamente alla dichiarazione di pubblica utilità e all'apposizione del vincolo espropriativo. con il supporto del Servizio Affari Generali
- Gestire il contratto di pulizia degli immobili comunali;