

AREA EDILIZIA -LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

A. PROGRAMMAZIONE

Redazione studi di fattibilità progetti da inserire nel programma triennale dei lavori pubblici;
Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e il suo aggiornamento;
Predisposizione dei capitolati speciali, dei contratti e dei disciplinari d'incarico dei professionisti esterni;
Aggiornamento del regolamento di cui all'art.93 del Dlgs 163/06;
Procedure di assegnazione degli incarichi professionali;
validazione di progetti da parte del RUP o di altro soggetto qualificato;
procedure di evidenza pubblica di cui al Dlgs 163/06 per l'appalto dei lavori;
espletamento delle procedure di gara congiuntamente con l'ufficio contratti;
acquisizione delle garanzie e della documentazione di legge sottoscrizione del contratto e certificato di cantierabilità dei lavori e infine l'assegnazione dei lavori;
gestione degli eventuali contenziosi per le procedure di assegnazione;
piano delle alienazioni;
Determinazione dei prezzi di cessione aree (PIP e PEEP);

B. GESTIONE DI CANTIERI

Avvio dei lavori ed eventuali occupazioni temporanee ;
direzione dei lavori;
verbali di sospensione e di ripresa dei lavori nonché ordini di servizio per il buon andamento dei lavori;
sottoscrizione dei SAL e relativa erogazione, previa acquisizione dei documenti di legge (DURC etc...);
gestione dei eventuali contenziosi;
varianti in corso d'opera e perizie di variata distribuzione di spesa e suppletiva;
certificato di regolare esecuzione di lavori;
collaudi tecnico amministrativi;

C.ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

comunicazioni ai soggetti di legge ed all' Osservatorio LLPP (gestione SIMOG e CIG CUP per interventi CIPE)nonché laddove concorra finanziamento regionale o altro finanziamento agli enti eroganti;
Comunicazioni schede ISTAT;
Liquidazioni competenze;
Redazione atti di approvazione progetti e programmi;
Adempimenti accesso atti;
Comunicazione trimestrale degli incarichi all'autorità;
Certificazione ai fini SOA dei lavori eseguiti dalle ditte;

D.PRESA IN CARICO

Visite di collaudo opere realizzate da soggetti privati svincolo polizze fidejussorie;
supervisione e controllo delle convenzioni sottoscritte per la gestione di aree e edifici pubblici;

SERVIZIO MANUTENZIONE

E. EDIFICI COMUNALI, SCUOLE E CENTRI SOCIALI

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale quali: sedi comunali, edifici scolastici, centri sociali, impianti sportivi e magazzini.
verifica il loro stato di manutenzione mediante sopralluoghi ed ispezioni;
coordina le attività di manutenzione ordinaria anche con l'impiego di imprese di fiducia ;

cura i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni di intervento ricevute.

Manutenzione Straordinaria

provvede alla manutenzione straordinaria degli edifici di proprietà comunale quali: sedi comunali, edifici scolastici, centri sociali, impianti sportivi e magazzini e di tutti gli altri edifici di proprietà comunale.

Appalti di servizi di manutenzione

provvede alle verifiche degli impianti a rete e tecnologici presenti negli edifici ed in particolare: degli impianti di messa terra e delle scariche atmosferiche, alle verifiche degli impianti ascensori e dei servoscala, relative agli edifici comunali provvede, anche con il supporto di soggetti terzi, alla manutenzione ed alla verifica dei presidi antincendio (estintori, porte REI, naspì, attacchi UNI etc.); provvede, anche con il supporto di soggetti terzi, alla manutenzione degli impianti antintrusione ove esistenti;

predisporre la documentazione tecnica e gli atti amministrativi riguardanti per gli eventuali affidamenti dei servizi di che trattasi ;

cura l'affidamento di detti servizi e provvede alla liquidazione delle spese relative;

gestisce i rapporti con le ditte affidatarie dei servizi dando eventualmente disposizioni nel merito;

provvede alla verifica dei servizi affidati e ne riporta i contenuti all'Amministrazione comunale.

Redazione di progetti

provvede direttamente o tramite incarichi a professionisti, laddove richiesto dall'Amministrazione, a redigere i progetti, a curare la Direzione dei lavori nonché la contabilità, dei lavori riguardanti la manutenzione straordinaria, la ristrutturazione, l'ampliamento e la nuova costruzione degli edifici comunali.

Pareri e certificazioni

provvede alla richiesta dei Certificati Prevenzione Incendi, delle autorizzazioni ISPESL, delle autorizzazioni sanitarie relative agli edifici comunali, scolastici e gli impianti sportivi; avalla la fattibilità delle proposte di Enti o Associazioni che operano nel Settore del Sociale, della Cultura, dello Sport, del Tempo Libero e del Volontariato circa gli interventi di manutenzione straordinaria o migliorie di competenza comunale da effettuare, a loro cura e spese, agli immobili e/o agli impianti di proprietà del Comune concessi in uso, provvedendo alla ultimazione dei lavori alla loro presa in carico.

F. CENTRALI TERMICHE

Manutenzione Ordinaria

provvede ad acquisire le segnalazioni del malfunzionamento degli impianti e delle richieste di variazione degli orari di accensione ed a comunicarne i contenuti alla ditta affidataria del servizio di manutenzione;

provvede a verificare lo stato manutentivo degli impianti mediante sopralluoghi ed ispezioni;

cura i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute.

Manutenzione Straordinaria

provvede alla manutenzione straordinaria delle centrali termiche e degli impianti di distribuzione degli edifici comunali, scolastici e degli impianti sportivi.

Appalto servizio

predisporre tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto del servizio di "conduzione, manutenzione ordinaria e straordinaria, funzione di terzo responsabile delle centrali termiche e degli impianti di distribuzione di proprietà comunale e in locazione in base a quanto previsto dal regolamento per il contenimento dei consumi energetici DPR 26 Agosto 1993 n. 412 e Decreto 6 Agosto 1994 di recepimento Norme UNI";

cura l'affidamento di detti servizi e provvede alla liquidazione delle spese relative ;

gestisce i rapporti con le ditte affidatarie dei servizi dando eventualmente disposizioni nel merito;

provvede alla verifica dei servizi affidati e ne riporta i contenuti all'Amministrazione comunale.

Pareri e certificazioni

provvede alla richiesta dei Certificati Prevenzione Incendi e delle autorizzazioni ISPESL degli impianti di produzione calore e/o freddo provvede alle ordinanze per l'accensione e lo spegnimento degli impianti di riscaldamento ai sensi del 2° comma dell'art. 9 del D.P.R. 412/1993.

Studi e ricerche fonti energetiche

redige o fa redigere valutazioni sulle fonti energetiche rinnovabili in relazione alle ricadute economico gestionale per l'Amministrazione;

valuta le proposte relative all'installazione e gestione, anche da parte di privati, di impianti di produzione di energia elettrica sulle proprietà comunali.

G. METANODOTTO

Gestione

controlla gli aspetti tecnici del servizio Metanodotto ed i rapporti con la società concessionaria del servizio stesso, ad eccezione di convenzioni e/o partecipazioni dell'Ente;

provvede ad inoltrare richieste di realizzazione di nuove condotte o prolungamento di quelle esistenti da realizzare come investimento da parte del concessionario segnala ovvero provvede a inoltrare le segnalazioni di eventuali perdite e ne segue la corretta esecuzione dei ripristini;

provvede alla comunicazione presso la cittadinanza interessata delle eventuali sospensioni dell'erogazione del servizio.

Appalto servizio

predispone tutta la documentazione tecnica riguardante la concessione del servizio di distribuzione del gas-metano sulla base delle normative vigenti;

cura l'affidamento dell'appalto del servizio ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;

gestisce i rapporti con le ditte affidatarie dei servizi dando eventualmente disposizioni nel merito;

provvede alla verifica dei servizi affidati e ne riporta i contenuti all'Amministrazione comunale.

Pareri e certificazioni

provvede al rilascio delle autorizzazioni (nulla osta) per la posa condotte, attraversamenti ecc, su strade provinciali, all'interno dei centri abitati e su quelle comunali;

controlla la documentazione inerente la regolare esecuzione di nuove condotte e allacci relativi alle opere di urbanizzazione su richieste di P.d.c. e/o Piani Attuativi e rilascia relativo verbale.

H. CICLO IDRICO INTEGRATO

Gestione

cura gli aspetti tecnici ed i rapporti con l'ATI n° 2 – ciclo idrico integrato - e la società gestore del servizio stesso, ad eccezione di convenzioni e/o partecipazioni dell'Ente;

provvede ad inoltrare richieste di realizzazione di nuove condotte o prolungamento di quelle esistenti da realizzare come investimento da parte del Gestore;

segnala ovvero provvede a inoltrare le segnalazioni di eventuali perdite e ne segue la corretta esecuzione dei ripristini;

provvede alla comunicazione presso la cittadinanza interessata delle eventuali sospensioni dell'erogazione del servizio;

predispone le relazioni da sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale per l'eventuale rilascio delle autorizzazioni di investimenti che il concessionario intende realizzare.

Pareri e certificazioni

provvede al rilascio delle autorizzazioni (nulla osta) per la posa condotte, attraversamenti ecc, su strade provinciali, all'interno dei centri abitati e su quelle comunali;

controlla la documentazione inerente la regolare esecuzione di nuove condotte e allacci relativi alle opere di urbanizzazione su richieste di P.d.c. e/o Piani Attuativi e rilascia relativo verbale.

I. STRADE

Gestione

provvede a istruire le pratiche per il Consiglio Comunale per le istruttorie relative all'uso pubblico delle strade vicinali;

provvede a istruire le pratiche per il Consiglio Comunale e per la Provincia per le richieste di sdemanializzazione delle strade comunali;

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria delle strade comunali quando possono essere eseguiti direttamente dalla squadra tecnica, negli altri casi ne cura l'affidamento a soggetti terzi;

verifica lo stato di manutenzione mediante sopralluoghi ed ispezioni ovvero ricorrendo a soggetti terzi;

coordina le azioni per la manutenzione ordinaria mediante l'intervento di imprese di fiducia;

gestisce i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute;

amministra i rapporti con gli enti gestori di sottoservizi per la gestione ottimale degli interventi;

cura gli aspetti relativi alla parte demanio stradale.

Manutenzione Straordinaria

provvede alla manutenzione straordinaria delle strade comunali esclusi quelle per i quali apposite convenzioni non ne affidino l'onere al gestore o ad altro soggetto.

Pareri e certificazioni

effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;

rilascia pareri per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, in relazione alla viabilità di progetto;

effettua dei sopralluoghi per fini urbanistici ed edilizi, per verificare l'effettiva rispondenza delle opere di urbanizzazione relative a richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, rilasciandone verbale;

effettua sopralluoghi e rilascia autorizzazioni per attraversamenti stradali o percorrenze su richieste dei gestori di sottoservizi e dei cittadini;

Provvede ad effettuare sopralluoghi e ad esito positivo, svincola le cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale.

J. PUBBLICA ILLUMINAZIONE

Gestione

supervisiona agli aspetti tecnici del servizio Pubblica Illuminazione ed i rapporti con la ditta o gli incaricati del gestore del servizio di manutenzione;

procede alla progettazione dei nuovi impianti su segnalazione dell'Amministrazione, anche tramite soggetti esterni;

provvede ad aggiornare la cartografia della rete con le nuove linee;

Segnala alla ditta incaricata gli interventi di manutenzione ordinaria e ne segue la loro corretta esecuzione.

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti di pubblica illuminazione mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'Amministrazione;

verifica lo stato di manutenzione mediante sopralluoghi ed ispezioni ovvero ricorrendo a soggetti terzi;

gestisce i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute.

Manutenzione straordinaria

provvede alla manutenzione straordinaria degli impianti di pubblica illuminazione.

Pareri e certificazioni

effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;

richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le

assicurazioni;

rilascia parere per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, in relazione alla rete di pubblica illuminazione;

provvede ad effettuare sopralluoghi al fine di verificare la correttezza delle opere relative alla pubblica illuminazione di urbanizzazione su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici e redigendo apposito verbale;

Provvede ad effettuare sopralluoghi delle reti di pubblica illuminazione da acquisire e, ad esito positivo, svincola le cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale.

K. CIMITERI COMUNALI

Gestione

cura gli aspetti tecnici del servizio Cimiteriale;

redige direttamente o provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione ed all' eventuale potenziamento delle aree cimiteriali;

comunica alla ditta incaricata gli interventi di manutenzione ordinaria da eseguire e ne segue la corretta esecuzione;

procede alla rivalutazione dei costi di costruzione dei loculi e delle cappelline e determina gli importi per la concessione delle rate di terreno;

- Provvede all'affidamento del servizio di custodia, pulizia dei bagni e tutte le operazioni tanatologiche dei cimiteri comunali.

Appalto per il Servizio di Manutenzione straordinaria

predispone, anche tramite soggetti terzi, tutta la documentazione tecnica riguardante l'appalto per il servizio di manutenzione straordinaria dei cimiteri e delle operazioni tanatologiche;

cura l'affidamento dell'appalto per i lavori ed il conseguente iter procedimentale riguardante le delibere, determinazioni e liquidazioni dell'appalto;

gestisce i rapporti con l'impresa affidataria dando disposizioni in merito;

verifica lo stato di esecuzione dell'appalto e ragguaglia in merito allo stesso.

Pareri e certificazioni

effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;

richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;

rilascia parere su progetti di cappelline private da realizzare all'interno dell'area cimiteriale;

provvede al rilascio di idoneità all'uso, all'acquisizione e delle certificazioni ai sensi della normativa vigente;

provvede alla richiesta dei Certificati di Prevenzione Incendi delle autorizzazioni ISPESL, delle autorizzazioni sanitarie.

L. VERDE PUBBLICO

Gestione

gestisce gli aspetti tecnici del servizio verde pubblico ed i rapporti con le eventuali ditte appaltatrici dei servizi di manutenzione;

redige direttamente o provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione ed all' eventuale potenziamento degli spazi a verde pubblico;

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria del verde pubblico mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione;

verifica lo stato di manutenzione mediante sopralluoghi ed ispezioni;

coordina le azioni per la manutenzione ordinaria tra la squadra esterna ed eventuali imprese;

gestisce i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute;

Pareri e certificazioni

effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;

richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;

rilascia pareri per i settori urbanistica ed edilizia su richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, in relazione alla realizzazione di spazi per il verde pubblico;

effettua dei sopralluoghi per fini urbanistici ed edilizi, per verificare l'effettiva rispondenza delle opere di urbanizzazione relative a richieste di permessi a costruire e piani urbanistici, rilasciandone verbale;

Provvede ad effettuare sopralluoghi e ad esito positivo, svincola le cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;

M. IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI

Gestione

gestisce gli aspetti tecnici degli Impianti sportivi comunali ed i rapporti con le eventuali ditte appaltatrici dei servizi di manutenzione;

redige direttamente o provvede ad incaricare i tecnici esterni per la redazione di elaborati necessari alla progettazione ed all'eventuale potenziamento degli Impianti sportivi comunali;

segnala ovvero provvede a inoltrare le segnalazioni alla ditta incaricata gli interventi di manutenzione ordinaria da eseguire e ne segue la corretta esecuzione;

gestisce l'iter procedurale riguardante le delibere, determinazioni e le liquidazioni.

Manutenzione Ordinaria

provvede alla manutenzione ordinaria degli impianti sportivi comunali mediante appalto di servizio o mediante gestione diretta a seconda delle indicazioni dell'amministrazione, tenuto conto delle convenzioni stipulate con il soggetto gestore;

verifica lo stato di manutenzione degli impianti mediante sopralluoghi ed ispezioni;

coordina le azioni per la manutenzione ordinaria tra la squadra esterna o di imprese di fiducia;

gestisce i rapporti con gli utenti in relazione alle segnalazioni ricevute.

Pareri e certificazioni

rilascia parere in relazione ad interventi da realizzare presso gli impianti sportivi;

effettua sopralluoghi e relaziona su richieste risarcimento danni da parte dei cittadini;

richiede il risarcimento dei danni provocati dai cittadini ovvero società sportive, a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni;

provvede ad effettuare sopralluoghi e rilascia lo svincolo delle cauzioni prestate da cittadini o enti per lavori eseguiti su proprietà comunale;

provvede alla richiesta dei certificati di prevenzione incendi delle autorizzazioni ISPEL, delle autorizzazioni sanitarie.

N. SQUADRA ESTERNA

Gestione

raccoglie le segnalazioni da parte dei cittadini e degli uffici e servizi comunali;

predispone programma dei lavori da eseguire in via ordinaria;

codifica e comunica il programma e le segnalazioni straordinarie al capo operaio;

provvede con il personale all'esecuzione degli interventi;

provvede, previo nulla osta del responsabile dell'area, all'acquisto dei materiali occorrenti per le lavorazioni richieste e delle attrezzature di uso;

riporta all'amministrazione, per tramite del capo operaio, le criticità incontrate ovvero la corretta esecuzione delle richieste di intervento programmate e di quelle straordinarie;

cura l'iter procedimentale riguardante le determinazioni e le liquidazioni per l'acquisto dei materiali occorrenti per le lavorazioni e delle attrezzature di uso;

provvede su richiesta alla movimentazione attrezzature mobili di proprietà comunale.

Servizio Edilizia Residenziale Sociale pubblica L.R. 23/2003 e R.R. 1/2014

-ricevimento della cittadinanza,

-rapporto con la Regione Umbria e con l'ATER Umbria,

- approvazione e pubblicazione dei bandi per l'assegnazione degli alloggi,
- istruttoria delle domande,
- elaborazione graduatoria provvisoria,
- convocazione della Commissione di Assegnazione ed organizzazione delle sedute,
- accoglimento ed istruttoria ricorsi e richieste di revisione del punteggio,
- elaborazione graduatoria definitiva, verifica delle autocertificazioni,
- elaborazione graduatoria di assegnazione,
- atti per l'assegnazione degli alloggi,
- gestione delle occupazioni abusive,
- mobilità volontaria fra gli assegnatari,
- emergenza abitativa.

SERVIZIO AMBIENTE

A. CERTIFICAZIONE EMAS

- Assistenza visite di controllo;
- Atti amministrativi relativi al contratto con i soggetti esterni;
- Reperimento dei dati da fornire al soggetto certificatore;
- Attivazione delle procedure interne previste;
- Organizzazione delle visite ispettive;
- Tenuta dei dati e delle certificazioni acquisite.

B. IGIENE URBANA

C. Gestione integrata dei rifiuti:

- cura i rapporti con gli utenti, con l'affidatario del servizio, progetta nuovi sistemi di raccolta, effettua sopralluoghi, esprime pareri per posizionamento contenitori;
- cura l'affidamento del servizio, redazione di delibere, determinazioni e liquidazioni;
- predisposizione campagne informative e di sensibilizzazione all'utenza, organizzazione e partecipazione alle iniziative, collaborazione con i docenti per le iniziative nelle scuole;
- cura la campagna promozionale per la raccolta differenziata all'Isola ecologica con la predisposizione di autorizzazione di spesa e provvede alla liquidazione degli incentivi spettanti agli utenti virtuosi;
- redige le statistiche sui rifiuti, collaborazione con il soggetto affidatario per la compilazione annuale del MUD per la camera di commercio;
- compilazione tramite l'applicativo O.R.S.O. della statistica rifiuti per ARPA Umbria;
- gestione pratiche servizio smaltimento rifiuti, apparecchiature elettriche ed elettroniche;
- conservazione formulari smaltimento rifiuti;
- conservazione dei formulari relativi alla raccolta degli indumenti usati;
- controllo e verifica dei registri dei rifiuti cimiteriali propriamente detti;
- effettua i sopralluoghi e predispone lo smaltimento degli eventuali rifiuti abbandonati su segnalazione sia di privati cittadini che dei vigili urbani;
- partecipa ai sopralluoghi per l'analisi merceologica della FOU;
- Rapporti con la Regione per i progetti sulla raccolta differenziata dei rifiuti;
- Rapporti con ATI n° 2 rifiuti per partecipazione incontri e attività connesse allo svolgimento del servizio di Igiene Urbana;
- Adesione convenzione sviluppo carburanti a basso impatto ambientale.

SERVIZIO ESPROPRI

ESPROPRI

- Gestisce iter pratiche espropriative e/o di asservimento per la realizzazione di opere pubbliche e/o di pubblica utilità;
- predisposizione e cura delle pubblicazioni previste dalla procedura;
- eventuali richieste di preventivi per pubblicazione atti;
- autorizzazioni di spesa, liquidazioni e pagamenti relativi;

predisposizione degli atti per le notifiche, cura i rapporti con gli Uffici preposti alle notifiche, le relative assunzioni di spesa, liquidazioni e pagamenti;
predisposizione dichiarazioni di condivisione delle indennità, verifica documentazione e eventuale richiesta integrazione atti; predisposizione attestazioni per richieste atti ai fini della riscossione indennità condivise, predisposizione e verifica atti sia per il pagamento diretto che per il deposito delle indennità;
cura i rapporti con gli uffici preposti per il deposito delle indennità e successivamente per i relativi svincoli. Cura le pubblicazioni relative e coadiuva gli utenti per l'inoltro delle istanze di svincolo e successivamente le richieste di pagamento;
cura i rapporti con l'ufficio Tributi per le verifiche ICI previste dalla procedura espropriativa;
cura i rapporti con i tecnici interni ed esterni;
registrazione e raccolta atti;
rapporti con l'Ufficio Contratti o Studio notarile competente in relazione alla trasmissione dei Decreti emessi per la registrazione e voltura dei medesimi o trasmissione documentazione per la stipula dell'atto di acquisizione/asservimento;
cura le liquidazioni ed i pagamenti dell'indennità di occupazione temporanea;
trasmissione all'ufficio patrimonio della documentazione per l'aggiornamento degli immobili.

SERVIZIO PREVENZIONE E PUBBLICO SPETTACOLO

B. FUNZIONI TECNICHE DI SUPPORTO IN MERITO D. LGS. 81/2008

svolge le funzioni tecniche di supporto al datore di lavoro ed al medico competente in merito al D. Lgs. 81/2008 per l'organizzazione delle visite periodiche di tutti i dipendenti;
svolge le funzioni tecniche di supporto al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) merito al D. Lgs. 81/2008;

C. SOTTOCOMMISSIONE COMUNALE LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO

ai sensi del regolamento di polizia amministrativa dell'Ente effettua esami progetti e sopralluoghi quale membro della sottocommissione comunale per locali di pubblico spettacolo;
su richiesta dell'ufficio commercio rilascia parere tecnico su autorizzazioni per spettacoli pirotecnici.

ACQUISIZIONE AREE DI URBANIZZAZIONE E STANDARDS URBANISTICI

Cura tutta la procedura amministrativa riguardante l'acquisizione delle opere di urbanizzazione primaria e delle aree destinate a standard pubblici, anche realizzati da privati, con la collaborazione ed il parere di merito dell'ufficio di Pianificazione attuativa Privata o mista.
Procede con l'ausilio dell'ufficio Pianificazione attuativa privata o mista alle verifiche in corso d'opera dei lavori di realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria realizzati da privati.

SERVIZIO RICOSTRUZIONE

Gestione dei procedimenti correlati ad eventi sismici;
Ordinanza Presidente Giunta Regionale 61/98 e L.r. 30/98;
Legge n.449/97, art.12, commi 1 e 2 (contributi commisurati all'IVA sostenuta per interventi antisismici) L.R. 18/02 (contributi per la riduzione della vulnerabilità degli edifici);
contributi per esondazione Tevere 2005 interventi pubblici e privati;
gestisce le istanze presentate per l'erogazione dei contributi;
cura l'istruttoria tecnico-amministrativa dei progetti degli interventi e loro varianti per il rilascio di provvedimenti di concessione contributiva, liquidazioni acconti e approvazione consuntivi;
gestisce i rapporti con la Regione dell'Umbria, predisporre i Piani finanziari e i rendiconti annuali relativi alle norme richiamate;
provvede alla tenuta e archiviazione degli atti, documenti e progetti;

SERVIZI PIANTE TUTELATE

- Istruttoria e rilascio di autorizzazioni amministrative relative all'abbattimento o potatura di piante tutelate ai sensi L.R. 28/01;

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- Attività di front office tecnico ed amministrativo per tecnici privati e cittadini;
- Rilascio autorizzazioni elettrodotti di potenza inferiore a 150 KW;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche edilizie (Permessi di Costruire,
- Permessi di Costruire in sanatoria, Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.),
- Segnalazione Certificata di Inizio Attività in sanatoria (S.C.I.A. in sanatoria),
- Comunicazioni di inizio lavori, Comunicazioni di inizio lavori in sanatoria;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative ad impianti di comunicazioni elettroniche;
- Attività di preistruttoria e ricevimento pratiche relative all'utilizzo di fonti di energia alternativa (fotovoltaico, eolico, biomasse etc.);
- Procedimenti pratiche edilizie relative all'utilizzo di fonti di energia rinnovabile (comunicazioni P.A.S.);
- Determinazione del contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) ed eventuale rateizzazione;
- Determinazione delle sanzioni amministrative in materia edilizia;
- Determinazione della monetizzazione degli standard pubblici;
- Redazione di pareri di conformità edilizia;
- Esame di merito, anche con l'apporto di altre competenze interne, dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione relativi a permessi convenzionati o con atto d'obbligo;
- Partecipazione, in rappresentanza dell'ente, a Conferenze di Servizi ed Accordi di Programma su pratiche edilizie;
- Pareri edilizi preventivi;
- Aggiornamento tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione ;
- Istruttoria e rilascio autorizzazione cave;
- Elaborazione dei Regolamenti Comunali di competenza Edilizia, di Igiene, art. 167 del D.Lgs. 42 del 2004, monetizzazione standards, ecc.) e relative modifiche e/o aggiornamenti;
- Attestati e certificazioni in materia edilizio-urbanistica (vincoli, destinazione d'uso);
- Rapporti con altri Settori, e con altri Enti Pubblici per le materie di competenza;
- Organizzazione di riunioni di aggiornamento normativo e procedurale rivolte a tecnici privati;
- Attività di collaborazione tecnica nei confronti degli Organi e altri servizi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza. In particolare, è responsabile dei sub-procedimenti in cui si articola il procedimento unico del SUAPE.

· CONTRIBUTI L. 13/89

- provvede alla gestione delle domande di contributo mediante istruttoria tecnico-amministrativa delle richieste;
- provvede annualmente alla formazione della graduatoria delle domande di contributo da inoltrare alla Regione Umbria per la richiesta di finanziamento;
- provvede all'effettuazione dei sopralluoghi ed alla verifica della documentazione per l'attribuzione dei contributi;
- provvede alla liquidazione dei contributi