

SERVIZIO TECNICO

In convenzione con i Comuni di Bocenago e Strembo

RESPONSABILI:

Individuati dalla Conferenza dei Sindaci e nominati con decreto sindacale.

1. COMPITI:

Ai Responsabili di servizio spetta la direzione del personale addetto al Servizio eventualmente assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

Le presenti disposizioni prevalgono su eventuali differenti disposizioni contenute in altri atti contestuali o precedenti.

IN PARTICOLARE:

2. Nel settore dell'edilizia e dell'urbanistica:

- Rilascia su delega del Sindaco i permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- Verifica le conformità delle S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività) nonché delle comunicazioni interventi di manutenzione straordinaria;
- Esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- Autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e per le attività relative all'edilizia, trasmettendo l'autorizzazione al Servizio tributi per la riscossione della relativa tassa;
- Provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione, con sottoscrizione delle relative convenzioni, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti di gestione ambientale del territorio (autorizzazione allo scarico, gestione dei rifiuti, provvedimenti in materia di inquinamento ambientale, ecc)
- Cura l'istruttoria per la Certificazione EMAS
- Rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- Partecipa alla commissione edilizia con funzioni di relazione delle pratiche e verbalizzazione dei pareri; alle sedute di commissione edilizia partecipa altresì il vice responsabile, con le medesime funzioni e deleghe del responsabile;
- Cura l'istruttoria e l'assegnazione dei contributi ai privati per l'abbellimento delle facciate (Piano Colore) secondo i regolamenti comunali vigenti;

- Cura l'iter istruttorio nella predisposizione, adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici, comunali (piano regolatore generale) e/o di iniziativa privata (piani attuativi);
- Effettua le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria ed all'ISTAT relativamente alle pratiche in materia di edilizia;
- Adotta i provvedimenti relativi all'inquinamento acustico nell'ambito delle materie di edilizia e secondo la normativa vigente;
- Rilascia i certificati di agibilità e controlla le pratiche di auto certificazione di agibilità degli edifici;
- Rilascia le attestazioni di idoneità degli alloggi;
- Cura la pubblicazione all'Albo telematico dei dati relativi all'attività edilizia e/o urbanistica di competenza del proprio servizio;

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

3. Nel settore dei Lavori Pubblici:

- Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e dei programmi della giunta comunale;
- E' responsabile delle procedure di somma urgenza previste dalla normativa vigente;
- E' responsabile delle procedure di appalto, di affidamento in economia, di gare e delle determinazioni a contrarre, nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri servizi;
- Approva a tutti gli effetti i progetti esecutivi (l'approvazione in linea tecnica è di competenza della giunta o del consiglio comunale) e le perizie di spesa per i lavori in economia;
- Adotta le determinazioni a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i contratti non redatti in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, agendo secondo le previsioni del piano delle opere pubbliche e degli indirizzi giuntali;
- Approva le varianti, nei limiti indicati dalla normativa vigente;
- Approva i nuovi prezzi nelle procedure di propria competenza;
- Approva i certificati di regolare esecuzione, o di collaudo, le contabilità finali, i quadri finali riepilogativi ed emette tutti gli atti conclusivi dell'opera;
- Provvede all'aggiornamento dei prezzi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente;
- Concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- Provvede all'applicazione delle penali;
- Emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- Cura l'attuazione delle procedure espropriative in materia di lavori pubblici;
- Provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta e del consiglio comunali;
- Acquisisce il D.U.R.C. relativamente alle pratiche di propria competenza;
- Cura le comunicazioni dei dati all'Osservatorio provinciale dei lavori pubblici, S.I.C.O.P.A.T., S.I.M.O.G., M.E.F., B.D.A.P., M.O.P., trasmissione telematica del patrimonio immobiliare comunale (L. 191/2009), ecc;
- Cura la redazione dei prospetti statistici in materia di lavori pubblici ed i rapporti con le competenti autorità;
- Sottoscrive i contratti di appalto quando il Segretario svolge le funzioni di ufficiale rogante;

- Coordina il personale operaio del Comune ed i relativi servizi, anche quando esternalizzati.
- Assume la qualifica di Dirigente e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza del personale operaio previsti dal D.Lgs. 81/2008. Attua le direttive del Segretario comunale in veste di datore di lavoro del personale amministrativo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nei limiti delle dotazioni assegnate, compresi i relativi impegni di spesa;
- Cura l'attuazione e la liquidazione del progetto Intervento 19;
- Nell'affidamento degli incarichi ai professionisti di competenza della giunta comunale, procede alla verifica della congruità delle offerte con le normative vigenti, del rispetto dei principi di economicità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, rotazione, imparzialità, non sovrapposizione degli incarichi e provvede alla sottoscrizione del relativo parere di regolarità tecnica;
- Provvede, previo atto di indirizzo della Giunta, all'individuazione delle imprese da invitare alle gare di appalto ed agli affidamenti diretti dei lavori, seguendo i principi di economicità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, rotazione, imparzialità, ecc.;
- Nel limite dell'importo impegnato, adotta gli atti di liquidazione il cui impegno è stato adottato con deliberazione della giunta comunale su istruttoria conclusa dal Responsabile del Servizio tecnico con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica;
- Organizza, controlla e adotta gli atti relativi all'acquisizione di lavori, beni e servizi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria in economia del patrimonio e demanio comunale (strade, parchi, strutture sportive, strutture scolastiche, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, macchine operatrici, edifici comunali, ecc.), provvedendo all'acquisto del materiale necessario, alla sua liquidazione e alla gestione del personale addetto secondo gli indirizzi specifici impartiti dall'Amministrazione Comunale
- Provvede all'acquisto del combustibile per riscaldamento degli edifici comunali e del carburante per i mezzi comunali;
- Ricopre la funzione di Responsabile del Procedimento nella gestione delle opere pubbliche;
- Quando la funzione di RUP è assegnata al Segretario comunale, garantisce a questi il supporto e l'assistenza.
- E' responsabile della Centrale di Committenza per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi nei limiti ammessi dalla normativa vigente;
- Esprime il parere di regolarità delle forniture e adotta i conseguenti atti di liquidazione nelle materie di propria competenza;
- Fornisce assistenza agli altri uffici / servizi comunali relativamente agli aspetti tecnici connessi all'attività amministrativa;
- Gestisce la predisposizione ed aggiornamento dei Piani di Protezione Civile, la cui approvazione rimane in capo al consiglio comunale;
- Adotta le procedure di acquisto/manutenzione di attrezzature e materiale d'ufficio quali mobili, arredi, stampanti, fotocopiatori, pc e software, e per questi ultimi (software), limitatamente a quelli in dotazione al Servizio tecnico ed ai Servizi Demografici e quelli comuni a tutti i servizi;
- Redige e sottoscrive le perizie di spesa per i lavori in economia;
- Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio comunali nelle materie assegnate;

- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG relativi a procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio tecnico ed inserisce i dati nel file SICOPAT per la successiva trasmissione.
- Procede all'invio dei dati in SICOPAT, relativi a procedure di acquisizioni di lavori, beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Comune di Pelugo.
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio. (il servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto)
- Predispone e cura l'attestazione di regolare esecuzione dei provvedimenti di competenza
- inoltra le richieste finanziamento, liquidazione degli acconti e dei saldi dei contributi relativi alle opere pubbliche previa acquisizione dei documenti giustificativi di spesa presso gli altri uffici comunali competenti.
- TRASMETTE I DOCUMENTI DI AGGIORNAMENTO per quanto riguarda la TRASPARENZA al responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente per la pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

4. Altro:

- Redige e sottoscrive le perizie di stima relative ad acquisizioni/vendite/permute/locazioni/affitti/concessioni ecc;

5. Rimangono di competenza della Giunta comunale:

- L'indizione del concorso di progettazione e di idee;
- L'approvazione in linea tecnica dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere pubbliche (ad esclusione di quelli di competenza consiliare), la cui istruttoria è comunque curata dal Servizio tecnico comunale;
- L'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari nonché gli indirizzi per le scissioni e risoluzioni contrattuali in materia di lavori pubblici;
- Gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, progetti di finanza, ecc);
- La nomina delle commissioni di gara (criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa) nelle procedure di appalto dei lavori, forniture e servizi;
- Previa istruttoria del Servizio demografico, l'adozione dei provvedimenti di indizione delle procedure di affidamento dei servizi cimiteriali (seppellimento salme, esumazioni ecc.), ad esclusione della forma di gestione degli stessi di competenza consiliare;
- L'adozione degli atti di indirizzo per l'acquisto/manutenzione dei software per la dotazione degli altri uffici / servizi comunali.