

## Ufficio Lavori Pubblici

L'ufficio Lavori Pubblici gestisce le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento creando le condizioni affinché il processo realizzativo dell'intervento risulti condotto in modo unitario in relazione ai tempi e ai costi preventivati, alla qualità richiesta, alla manutenzione programmata, alla sicurezza e alla salute dei lavoratori ed in conformità a qualsiasi altra disposizione di legge in materia.

In particolare l'ufficio Lavori Pubblici:

- predisporre, in accordo con l'organo politico, la programmazione triennale e annuale delle opere pubbliche;
- verifica la fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- verifica la conformità ambientale, paesistica, territoriale ed urbanistica degli interventi;
- procedure di variante urbanistica per gli interventi di competenza;
- redazione del documento preliminare alla progettazione;
- predisposizione dei bandi di gara per l'affidamento di incarichi a tecnici esterni, nonché successivo svolgimento delle relative procedure ;
- coordina o esegue direttamente la redazione del progetto preliminare;
- coordina o esegue direttamente le attività necessarie alla redazione del progetto definitivo ed esecutivo, nonché alla redazione del piano di sicurezza e di coordinamento;
- propone all'amministrazione i sistemi di affidamento dei lavori e nel caso di procedure negoziate esegue direttamente i procedimenti di gara;
- effettua, prima dell'approvazione del progetto in ciascuno dei suoi livelli, le necessarie verifiche circa la rispondenza dei contenuti del documento alla normativa vigente, nonché all'esistenza dei presupposti di ordine tecnico ed amministrativo necessari per conseguire la piena disponibilità degli immobili;
- svolge le attività necessarie all'espletamento della conferenza dei servizi, curando gli adempimenti di pubblicità;
- raccoglie, verifica e trasmette all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, Servizi e Forniture gli elementi relativi agli interventi;
- accerta la data di effettivo inizio dei lavori e ogni altro termine di svolgimento dei lavori;
- assicura che ricorrano le condizioni di legge previste per le varianti in corso d'opera;
- irroga le penali per il ritardato adempimento degli obblighi contrattuali;
- propone la risoluzione del contratto ogni qual volta se ne realizzino i presupposti;
- propone la definizione bonaria delle controversie che insorgono in ogni fase di realizzazione dei lavori;
- richiede al comitato Interministeriale per la Programmazione Economica il Codice Unico di Progetto di Investimento Pubblico (C.U.P.) per gli interventi in programma;
- supporto ad altre Unità dell'Ente o Società di gestione servizi per la definizione di preventivi e pareri tecnici.

## Ufficio Espropri

L'Ufficio Espropri si occupa delle procedure di espropriazione per pubblica utilità che consistono nel trasferimento coattivo (ossia indipendentemente dalla volontà del titolare) all'Ente del diritto di proprietà di beni immobili o di altri diritti reali (servitù,...), per la realizzazione di un'opera pubblica o di pubblica utilità, previo pagamento di un indennizzo (cd. indennità di esproprio).

L'espropriazione trova il suo fondamento nell'art. 42 Costituzione Italiana, secondo cui, al 3° comma, "la proprietà privata può essere, nei casi preveduti dalla legge, e salvo indennizzo, espropriata per motivi d'interesse generale" ed è disciplinata dal D.P.R. 327 del 2001, entrato in vigore il 01.07.2003 ed applicabile ai procedimenti iniziati successivamente a tale data.

L'acquisizione può avvenire mediante decreto di esproprio (provvedimento del Dirigente) ovvero, nel caso sia accettata l'indennità offerta, con le maggiorazioni previste dalla legge, mediante atto di cessione volontaria (contratto rogato dal Segretario Comunale o notaio incaricato).

L'ufficio per le espropriazioni dell'Ente si occupa di tutti i provvedimenti e gli incombeni inerenti i procedimenti espropriativi per la realizzazione di opere pubbliche del Comune: comunicazioni agli espropriandi, frazionamenti, pagamenti indennità, decreti di esproprio, trascrizione e registrazione, contenzioso.

## Ufficio Edilizia Privata

L'ufficio edilizia privata ha la finalità di monitorare l'attuazione delle previsioni urbanistiche e di verificare il rispetto e la conformità degli interventi privati e pubblici in base alle politiche pubbliche e all'assetto normativo. A tal fine, svolge le seguenti attività:

- è responsabile della gestione edilizia, finalizzata all'istruttoria e al conseguente rilascio del Permesso di Costruire, verifica delle Dichiarazioni di Inizio Attività, nonché di tutte quelle pratiche legate ad interventi sul territorio sotto il profilo urbanistico-edilizio;
- è responsabile della vigilanza urbanistico-edilizia, al fine del controllo della rispondenza degli interventi edilizi alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei provvedimenti autorizzativi;
- è responsabile dell'accertamento e della repressione degli abusi edilizi, fino all'emanazione delle eventuali ordinanze di demolizione o di applicazione delle sanzioni pecuniarie, avvalendosi anche della collaborazione del Servizio Polizia Municipale;
- gestisce le procedure finalizzate al rilascio dei certificati di abitabilità e agibilità, certificazioni e attestazioni, tenuta degli archivi edilizi;
- gestisce il rilascio dei provvedimenti edilizi in sanatoria, con la determinazione delle sanzioni pecuniarie e dei condoni edilizi.
- erogare informazioni in materia urbanistico-edilizia (generica, sull'iter dei procedimenti, nonché specialistica ai professionisti, tramite il servizio erogato da parte dei tecnici di Edilizia e di Urbanistica);
- acquisire, controllandone la completezza, le denunce d'inizio attività (DIA) e le domande di titoli abilitativi e di altre istanze in materia edilizia, con relativa gestione dei rapporti con gli utenti; L'ufficio inoltre si occupa di ricevere, gestire ed emettere le autorizzazioni paesaggistico-ambientali obbligatorie e vincolanti nelle procedure di propria competenza.
- gestire gli archivi cartacei ed informatizzati;
- ricercare pratiche in materia edilizia e urbanistica;
- curare l'accesso agli atti ed il rapporto con i clienti interni o esterni in relazione alle suddette attività.

In particolare l'attività svolta, seppur in modo unitario, si articola in:

- attività di front-office volta alla ricezione d'istanze ed informazioni tecniche;
- attività di back-office essenzialmente istruttoria, sia sotto il profilo tecnico che amministrativo, volta alla verifica dei requisiti necessari all'efficacia dei titoli edilizi richiesti o presentati, ed alla conformità degli stessi agli strumenti urbanistici vigenti.

## SPECIFICITA'

### Pratiche edilizie

Per eseguire qualunque lavoro edilizio, ad eccezione della manutenzione ordinaria, è necessario essere in possesso di un titolo edilizio (documento che abilita all'esecuzione dei lavori).

### In base ai lavori da eseguire i Titoli edilizi sono:

- Il Permesso di costruire un atto amministrativo rilasciato dall'Amministrazione Comunale, per gli interventi di cui all'art. 10 del D.P.R. 380/01 s.m.i., con il quale viene approvato un progetto dopo un iter tecnico amministrativo. Per iniziare i lavori è necessario essere in possesso del permesso.
- S.C.I.A. è una Segnalazione Certificata di Inizio Attività fatta dal cittadino, per gli interventi di cui all'art. 22 c. 1 e 2 del D.P.R. 380/01 s.m.i., che non prevede il rilascio di un atto amministrativo, ma prevede sempre

una documentazione adeguata che attesti la denuncia e la conformità alle norme edilizie e urbanistiche e a tutte le altre norme è asseverata da un tecnico abilitato. Il termine per iniziare i lavori dal momento della presentazione della Segnalazione è il giorno stesso. All'Amministrazione è concesso un termine di 30 gg per contestare la regolarità della Segnalazione e fermare i lavori.

- Comunicazione di inizio lavori fatta dal cittadino, per gli interventi di cui all'art. 6 c. 2 del D.P.R. 380/01 s.m.i., che non prevede il rilascio di un atto amministrativo ma prevede una documentazione adeguata come disposto dai commi 3 e 4 del medesimo articolo;
- Rilascio di pratiche attinenti alle leggi sul "condono edilizio"
- Il certificato di agibilità è obbligatorio per le nuove costruzioni e per gli interventi sugli edifici esistenti che possano influire sulle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati.
- Il rilascio del certificato di agibilità deve essere richiesto entro 15 giorni dall'ultimazione dei lavori.

## **Vigilanza edilizia**

### **Competenze**

L'ufficio si occupa del controllo dell'attività edilizia e degli eventuali abusi edilizi accertati. Qualunque cittadino può segnalare al Responsabile del Servizio presunti abusi edilizi mediante comunicazione scritta, in carta semplice, precisa e dettagliata, firmata e con l'indicazione del recapito dell'esponente.

Non vengono prese in considerazione, telefonate o lettere anonime.

I tecnici del Comune che si occupano dei sopralluoghi per abusi agiscono in veste anche di polizia giudiziaria e l'accertamento di abuso edilizio sarà segnalato alla Procura per sanzioni penali, ove previsto dalla legge.

La vigilanza comporta, nell'ipotesi di accertamento di violazioni aventi rilevanza anche penale, l'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria e il dovere di rispondere ad ogni ulteriore richiesta di accertamento e di esibizione da parte dell'Autorità Giudiziaria. La relazione tra attività di controllo edilizio e paesaggistico-ambientale risulta particolarmente compenetrata con l'attività che il giudice penale svolge al fine di accertare e reprimere i reati in materia.

## **Ufficio Urbanistica**

### **PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

L'ufficio Urbanistica è deputato alla verifica ed attuazione del Piano Regolatore Comunale e delle relative varianti, con particolare riferimento agli Strumenti Urbanistici Attuativi (Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, PEEP, PIP, Planivolumetrici, ...), agli Strumenti Complessi (Programmi Integrati di Riqualificazione Urbanistica Edilizia e Ambientale, Accordi di programma, ....) e Opere di Urbanizzazione. E' l'ufficio competente per il rilascio dei Certificati di destinazione urbanistica (CDU) e per il deposito dei Frazionamenti catastali.

P.E.E.P. - P.I.P.

L'ufficio provvede previa verifica dei requisiti previsti dallo specifico regolamento comunale, all'assegnazione ed autorizzazione alla vendita o locazione degli immobili ricadenti in zona di Piano per l'Edilizia Economica Popolare (PEEP) e di Piano per gli Insediamenti industriali (PIP). E' l'ufficio competente per i procedimenti di Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e/o di eliminazione vincoli nelle zone PEEP e PIP.

## **Ufficio Manutenzione**

L'ufficio Manutenzione si occupa della manutenzione ordinaria, straordinaria e degli interventi di adeguamento e miglioramento del patrimonio comunale. Gestione delle gare per l'individuazione delle figure necessarie al mantenimento e conservazione degli edifici comunali per le varie categorie: edili; imbianchino; fabbro; pulizia uffici comunali; elettricista; falegname; idraulico; infissi in alluminio ecc.. In particolare

vengono coordinati gli interventi per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici, complessi cimiteriali, edifici pubblici vari, impianti sportivi, centri sociali, alloggi comunali, ecc.).

L'ufficio gestisce anche l'ordinaria manutenzione delle strade e dei marciapiedi, della segnaletica orizzontale, verticale e luminosa nonché dell'illuminazione pubblica, rilascia autorizzazioni e permessi per la manomissione delle strade per la posa dei sottoservizi e svolge attività di supporto ad altre Unità dell'Ente o Società di gestione servizi affidati esternamente per la definizione di preventivi e pareri tecnici.

Pertanto, l'ufficio si occupa:

- gestione della manutenzione ordinaria delle strade asfaltate (effettuata mediante ditte esterne e personale interno).

gestione della manutenzione ordinaria delle strade bianche (mediante ditte esterne e personale interno);

gestione della manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale (mediante ditte esterne e personale interno);

- gestione della manutenzione della segnaletica luminosa (mediante ditte esterne).
- gestione della manutenzione ordinaria dell'illuminazione pubblica (mediante ditte esterne);
- rilascio delle autorizzazioni e dei permessi per la manomissione delle strade per la posa dei sottoservizi da parte delle società erogatrici di servizi.

Competono, inoltre i seguenti interventi:

- Pozzetti acque meteoriche;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08 e smi);
- Messa in sicurezza di edifici (scuole, municipio, impianti sportivi, arredo urbano);
- Manutenzione dei marciapiedi e diserbi ove necessario sul territorio;
- Servizio sgombrò neve;
- Gestione magazzino comunale;
- Coordinamento della squadra operai;
- Interventi urgenti per garantire l'incolumità pubblica;
- Servizio di reperibilità per emergenze.

## Ufficio Ecologia

L'attività dell'Ufficio Ecologia, nell'ambito delle iniziative e dei controlli ecologici, si sviluppa essenzialmente in azioni di vigilanza, emanazione di atti e provvedimenti autorizzativi, amministrativi, repressivi, ripristinatori e sanzionatori in materia di tutela del territorio e di controllo delle fonti di inquinamento dell'aria, dell'acqua, del suolo.

In particolare si occupa:

- definizione delle strategie di salvaguardia dell'ambiente;
- tutela delle acque dall'inquinamento e gestione delle risorse idriche;
- pianificazione e controllo del servizio integrato raccolta/smaltimento dei rifiuti;
- pianificazione e controllo del Servizio Idrico Integrato;
- tutela della qualità dell'aria e politiche di contenimento delle emissioni in atmosfera;
- tutela agenti fisici (inquinamento elettromagnetico, acustico, luminoso);
- definizione di politiche di risparmio energetico e di utilizzo di fonti alternative e/o rinnovabili;
- difesa del suolo, del sottosuolo e coordinamento delle attività di bonifica dei siti inquinati;
- pianificazione e controllo delle attività estrattive e opere di compensazione collegate;
- procedimento per il rilascio di autorizzazioni all'utilizzo agronomico di re-flui zootecnici;
- procedimento per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico delle acque reflue;
- procedimento per il rilascio della VAS;
- progettazione delle aree verdi - Gestione Manutenzione ordinaria e straordinaria verde pubblico;
- valorizzazione delle buone pratiche ambientali e statistica ambientale - Educazione ambientale;

- controllo in materia ambientale/igienico sanitaria;
- gestione procedimenti sanzionatori.

## **Ufficio Patrimonio**

L'ufficio si occupa della predisposizione dell'inventario dei beni immobili e mobili del Comune, con determinazione degli ammortamenti. Gestione economica e amministrativa dei beni immobili e delle locazioni attive e passive, mediante la predisposizione dei contenuti degli atti preordinati alla formalizzazione contrattuale dei rapporti con terzi. Gestione delle procedure di alienazione, di acquisto, valutazione di convenienza e procedure tecnico amministrative, stime e computi relativi ad affitti attivi e passivi.