

2° SETTORE – INFRASTRUTTURE ED URBANISTICA
SERVIZIO SEGRETERIA

- Redazione delle determinazioni Dirigenziali, Sindacali e delle proposte di Deliberazione di Giunta Municipale afferenti il Servizio.
- Piccolo contenzioso afferente il Settore;
- Forniture e servizi tramite mercato elettronico;
- Predisposizione Bandi e capitolati di gara per l'acquisizione di tutti i servizi e le forniture afferenti il servizio, non acquisibili tramite mercato elettronico e relative pubblicazioni;
- Redazione dei relativi verbali di gara; richiesta della documentazione per l'aggiudicazione definitiva; trasmissione, all'ufficio competente, di tutta la documentazione tecnica necessaria alla stipula del contratto, pubblicazione risultanze di gara;
- Predisposizione degli atti di liquidazione afferenti forniture e servizi di cui sopra;
- Gestione Protocollo di Settore, invio, ove previsto, di comunicazioni di avvio procedimentale;
- redazione corrispondenza corrente, con gli altri uffici comunali, privati, Enti, organi di controllo e polizia, per conto del Dirigente;
- Gestione della documentazione amministrativa relativa al personale del Settore, lavoratori atipici compresi, non di competenza dell'ufficio personale, ordini di servizio, mobilità interna;
- Procedimenti disciplinari;
- Procedure relative alla liquidazione mensile di straordinari, indennità, incentivi, trasferte, integrazione salariale;
- Predisposizione materiale, della documentazione e dei prospetti relativi alla valutazione del personale, rilascio attestazioni di servizio;
- Predisposizione materiale delle proposte di Bilancio e variazioni al medesimo, delle proposte di P.E.G. e relative relazioni, procedure relative al riconoscimento di debiti fuori Bilancio;
- Gestione corrente delle pratiche di rateo relative alla Legge 10/77 "Bucalossi", relativo rapporto col pubblico, svincoli di polizze, rapporti con gli istituti fidejussori, sanzioni ritardato pagamento, predisposizione atti di accertamento e dei conseguenti ruoli coattivi, eventuali sgravi e restituzioni;
- Minuto mantenimento di tutti gli uffici e dei servizi afferenti il Dipartimento, gestione e manutenzione fotocopiatrici, magazzino interno, gestione traslochi di settore, interni ed esterni;
- Gestione e controllo del personale di pulizia, uscieri, e commessi afferenti il settore;
- Gestione archivio corrente di Settore;
- Servizio di segreteria, assistenza e verbali della 3° Commissione Consiliare.
- Pubblicazione Determinazioni Dirigenziali, pervenute dagli uffici, all'Albo pretorio elettronico.
- Tutto quanto non rientra nelle competenze specifiche degli altri servizi afferenti il settore.

SERVIZIO LL.PP.

- Supporto al Dirigente per la predisposizione del programma triennale delle OO.PP. e/o del suo aggiornamento
- Redazione della cartografia e delle schede di supporto al programma triennale delle OO.PP.;
- Cura degli adempimenti connessi al programma (adozione, approvazione, deposito, pubblicazione, trasmissione agli organi regionali ecc.) conformemente alla normativa vigente;
- Verifica dello stato di attuazione programma triennale delle OO.PP. e di conformità allo stesso delle progettazioni, a qualunque livello elaborate;
- Predisposizione di provvedimenti amministrativi (determinazioni dirigenziali, sindacali, ecc.) e disciplinari d'incarico per attività da affidare a professionisti esterni all'amministrazione;
- Redazione di eventuali progetti assegnati e/o assunzione della direzione dei lavori in conformità alle norme fissate dal D.Lvo n°163/2006 ed del D.P.R. n°207/2010;
- Collaborazione amministrativa alla progettazione interna e collegamento con i servizi tecnici competenti per la specificità dell'opera (manutenzione immobili comunali, ecologia, urbanistica, agricoltura, impianti, cimitero, ecc.);
- Eventuale assunzione del ruolo di Responsabile Unico del Procedimento e svolgimento dei compiti a questi attribuiti dall'articolo 7 della Legge 109/94;
- Acquisizione di pareri tecnici necessari sui progetti di OO.PP. da parte di enti esterni all'Amministrazione comunale (AUSL, VV.FF. Sovrintendenza, Genio Civile, Sip, Enel, C.P.V.P.S., ecc.);
- Istruttoria tecnico-amministrativa di progettazioni (preliminari, definitivi, esecutivi) di opere pubbliche di competenza comunale ed extracomunale, e delle eventuali perizie di variante e di varianti suppletive;
- Gestione tecnica e amministrativa inerente la realizzazione di opere pubbliche affidate al Comune da parte di enti e organismi extracomunali (Stato, della Regione Sicilia o di altri Enti Pubblici o Privati);
- Predisposizione, compilazione e inoltro di istanze di finanziamento finalizzate alla realizzazione di OO.PP. inserite o meno nel piano triennale delle OO.PP.;
- Adempimenti per la concessione di mutui da parte della cassa DD.PP. per la realizzazione di OO.PP.;
- Adempimenti per la devoluzione, accorpamento, o riutilizzo di mutui da parte della casse DD.PP.;
- Adempimenti per ottenere l'accreditamento di somme provenienti da finanziamenti extracomunali (Regione, Stato, CEE, Cassa DD.PP.);

2° SETTORE – INFRASTRUTTURE ED URBANISTICA

- Gestione contabile delle risorse finanziarie comunali ed extracomunali (Regione, Stato, CEE, Cassa DD.PP.) relative alla realizzazione di opere pubbliche conformemente alle normative, ai programmi finanziari e/o ai decreti di finanziamento;
- Revisione parcelle spese tecniche connesse alla progettazione, Direzione lavori, collaudo, studi e consulenze geologiche, ecc, emissione atto di liquidazione e pagamento;
- Predisposizione atti di liquidazione per pagamento certificati di pagamento relativi a LL.PP.;
- Attività tecnico-amministrativa di supporto al responsabile unico del procedimento;
- Adempimenti amministrativi vari, comunicazioni sull'andamento dei lavori, rendiconto della spesa e monitoraggio a cadenza periodica trimestrali nei confronti degli Organi Regionali o Nazionali competenti per tipologia di opera e per finanziamento;
- Predisposizione di determinazioni dirigenziali e/o sindacali per le materie di competenza del Servizio;
- Predisposizione certificati di buona esecuzione dei lavori e trasmissione periodica degli stessi all'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici;
- Formazione, tenuta e aggiornamento dell'Albo delle imprese di fiducia e del relativo regolamento di attuazione, esame domande di ammissione e/o cancellazione;
- Registrazione lavori appaltati, iniziati e conclusi e trasmissione periodica, ove d'obbligo, dei dati all'Osservatorio Regionale delle OO.PP.;
- Predisposizione e distribuzione bandi e disciplinari di gara per appalto di OO.PP, forniture e servizi;
- Pubblicazione bandi di gara;
- Redazione verbali di gara;
- Pubblicazione risultanze di gara;
- Comunicazione esiti di gara per appalto OO.PP. alle imprese ed alle autorità richiedente;
- Richiesta della documentazione necessaria per l'aggiudicazione definitiva.
- Trasmissione, all'ufficio competente, di tutta la documentazione tecnica necessaria alla stipula del contratto.
- Adempimenti in materia di normativa antimafia con riferimento agli appalti dei LL.PP.
- Predisposizione e richiesta documentazione per stipula contratto d'appalto;
- Sorveglianza e vigilanza lavori OO.PP., con visite periodiche e verifica esecuzione a regola d'arte; emanazione di disposizioni e di ordini per l'esecuzione dell'opera in conformità alle pattuizioni contrattuali;
- Verifica rispetto cronoprogrammi esecutivi da parte delle imprese;

2° SETTORE – INFRASTRUTTURE ED URBANISTICA

- Proposte e/o segnalazioni per eventuali correttivi, provvedimenti o messa in mora in caso di gravi ritardi nella ultimazione dei lavori;
- Verifica periodica degli adempimenti previdenziali ed assicurativi dell'appaltatore;
- Assistenza alle prove di laboratorio ed alla messa in esercizio di impianti; assistenza alle operazioni di collaudo;
- Programmazione e coordinamento attività d'ispezione nei cantieri – proposte adozione di provvedimenti atti ad eliminare difetti progettuali o esecutivi;
- Collaborazione alla redazione, o redazione se incaricato, di studi di fattibilità e di progetti;

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

- ricezione delle denunce di inizio attività e delle domande per il rilascio di autorizzazione e di concessione edilizia e di ogni altro atto di assenso o certificazione comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi comprese quelle provenienti dallo S.U.A.P., nonché dei progetti approvati dalla Soprintendenza ai sensi e per gli effetti degli articoli 36, 38 e 46 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490;
- fornitura delle informazioni sulle materie di cui al punto precedente, anche mediante predisposizione di un archivio informatico contenente i necessari elementi normativi, che consenta a chi vi abbia interesse l'accesso gratuito, anche in via telematica, alle informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure previste dal regolamento edilizio, all'elenco delle domande presentate, allo stato del loro iter procedurale, nonché a tutte le possibili informazioni utili disponibili;
- adozione, nelle medesime materie, dei provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque vi abbia interesse ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n°241, nonché delle norme comunali di attuazione;
- rilascio delle concessioni edilizie, delle autorizzazioni, dei certificati di agibilità, nonché delle certificazioni attestanti le prescrizioni normative e le determinazioni provvedimentali a carattere urbanistico, paesaggistico-ambientale, edilizio e di qualsiasi altro tipo comunque rilevanti ai fini degli interventi di trasformazione edilizia del territorio;
- cura dei rapporti tra l'amministrazione comunale, il privato e le altre amministrazioni chiamate a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto dell'istanza o denuncia;
- acquisizione diretta, ove questi non siano stati già allegati dal richiedente dal parere dell'ASL nel caso in cui non possa essere sostituito da una autocertificazione, e del parere dei vigili del fuoco, ove necessario, in ordine al rispetto della normativa antincendio;
- cura degli incombeni necessari ai fini dell'acquisizione, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater della legge 7 agosto 1990, n°241, degli atti di assenso, comunque denominati, necessari ai fini della realizzazione dell'intervento edilizio. Nel novero di detti assensi rientrano, in particolare:
 - le autorizzazioni e certificazioni del competente ufficio tecnico della regione, per le costruzioni in zone sismiche;
 - l'autorizzazione del direttore della circoscrizione doganale in caso di costruzione, spostamento e modifica di edifici nelle zone di salvaguardia in prossimità della linea doganale e nel mare territoriale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 19 del decreto legislativo 8 novembre 1990, n. 374;

2° SETTORE – INFRASTRUTTURE ED URBANISTICA

- l'autorizzazione dell'autorità competente per le costruzioni su terreni confinanti con il demanio marittimo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 55 del codice della navigazione;
- gli atti di assenso, comunque denominati, previsti per gli interventi edilizi su immobili vincolati ai sensi degli articoli 21, 23, 24, e 151 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, fermo restando che, in caso di dissenso manifestato dall'amministrazione preposta alla tutela dei beni culturali, si procede ai sensi dell'articolo 25 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490;
- il parere dell'autorità competente in tema di assetti e vincoli idrogeologici;
- gli assensi in materia di servitù viarie, ferroviarie, etc;
- il nulla-osta dell'autorità competente ai sensi dell'articolo 13 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, in tema di aree naturali protette;
- Istruttoria progetti e rilascio di concessione e/o autorizzazioni edilizie in sanatoria, ai sensi dell'art.13 della legge 47/85;
- Adempimenti connessi al rilascio della Concessione Edilizia (Comunicazione mensile INAIL e ISTAT);
- Deposito progetti impianti tecnologici;
- Assegnazione matricola e vigilanza Ascensori e montacarichi, ai sensi del D.P.R. 7 maggio 2002 n. 129;

SERVIZIO URBANISTICA ED ECOLOGIA

- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Rilascio attestazioni di conformità urbanistica;
- Deposito frazionamenti e tipi mappali di cui all'art.18 della Legge n°47/1985;
- Aggiornamento e controllo strumenti di pianificazione urbanistica;
- Istruttoria relativa ai piani attuativi sia di iniziativa privata che pubblica;
- Convenzioni per programmi costruttivi di edilizia economica e popolare;
- Convenzioni per piani attuativi di iniziativa privata;
- Adempimenti connessi alle varianti urbanistiche;
- Gestione Sistema Informativo Territoriale del Comune di Ribera;
- Implementazione e aggiornamento banche dati per la gestione e fruizione di sistemi di cartografia digitale;
- Controllo sulla rendicontazione della Tariffa e del Tributo speciale sui Rifiuti, sulle modalità di pagamento (relazione e calcolo tariffa, richiesta assegnazione somme, proposta di Delibera);
- Controllo delle attività svolte dalla società d'ambito per la gestione integrata dei rifiuti e cura dei rapporti contrattuali con la stessa;
- Adempimenti connessi ai fenomeni di abbandono e deposito incontrollato dei Rifiuti (sopralluogo, relazione tecnica, ordinanza di sgombero, ripristino dello stato dei luoghi etc);
- Rapporti con il pubblico per la problematica connessa ai rifiuti.
- Gestione del servizio di vigilanza e salvataggio delle spiagge libere comunali;
- Rilascio delle autorizzazioni allo scarico in pubblica fognatura, sul suolo e/o nel sottosuolo di insediamenti civili e/o produttivi (esame pratica, sopralluogo, rilascio autorizzazione, relazioni con il pubblico, etc);
- Adempimenti tecnico-amministrativi connessi con le eventuali ordinanze di divieto di balneazione.
- Adempimenti connessi alle autorizzazione allo scarico in atmosfera;
- Rapporti con il Corpo Regionale delle Miniere e ogni altro Ente preposto alla tutela dell'ambiente.
- Attività di supporto tecnico alla protezione civile.

SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO

- Adempimenti e procedimenti connessi alle espropriazioni per pubblica utilità di cui al D.P.R. 8.06.2001 n°327.
- Predisposizione provvedimenti di acquisizione al patrimonio comunale;
- Predisposizione e aggiornamento dell'inventario patrimoniale;
- Concessioni demaniali e loro mantenimento (canoni e rinnovi) di altri enti pubblici;
- Concessione loculi cimiteriali;
- Gestione anagrafe mortuaria e registro cimiteriale;
- Adempimenti amministrativi connessi alle operazioni di esumazione, tumulazione e trasferimento salme da altro comune al cimitero comunale e viceversa;
- Usi civici (verifica demanio universale);
- Supporto tecnico alle alienazioni e alle permutate di competenza comunale;
- Microzonizzazione del territorio di cui al D.P.R. 23.03.1998 n°138;
- Stime di congruità di canoni di locazione;
- Stime degli indennizzi per espropriazioni di immobili;
- Certificazioni di idoneità alloggiativa per il rilascio ed il rinnovo di permessi di soggiorno.
- Accatastamento di edifici comunali e variazioni catastali;
- Supporto a tutti gli uffici comunali per i rilievi topografici;
- Frazionamento dei terreni acquisiti e/o espropriati;
- Controllo di pratiche pendenti (compresa l'accessione invertita) e loro risoluzione;
- Rilevazione statistica delle opere pubbliche e di pubblica utilità;
- Attestazioni e/o certificazioni riguardanti il patrimonio comunale;
- Trascrizione nei Registri Immobiliari di concessioni edilizie, convenzioni, atti traslativi, annotazioni, etc.;
- Pagamenti canoni e consumo relativi a energia elettrica, acqua e gas;
- Concessioni/autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico a favore di terzi;
- Certificazioni idoneità alloggiativa

SERVIZIO MANUTENZIONI

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria opere di urbanizzazione primaria (strade, piazze, impianti e reti di sottosuolo);
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria opere urbanizzazione secondaria (scuole, impianti sportivi, immobili comunali);
- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria opere dell’Ambiente (spazi verdi, giardini pubblici, aree gioco);
- Smaltimento dei rifiuti prodotti;
- Coordinamento personale tecnico e maestranze (tecnici, capisquadra, operai,) per interventi di manutenzione o di lavori in economia;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria automezzi di proprietà del comune;
- Montaggio e smontaggio palchi e servizi logistici in occasione di manifestazioni;
- Predisposizione atti per approvvigionamento materiali;
- Gestione magazzino.
- Disposizioni di servizio agli operai con individuazione dei preposti alla sicurezza e predisposizione delle misure di sicurezza da attuare;
- Gestione e controllo del corretto utilizzo degli automezzi e delle attrezzature in dotazione al servizio;
- Attuazione, coordinamento e controllo delle norme di sicurezza di cui al D.vo n°81/2008 per le attività di competenza;
- Proposte di eventuali correttivi o segnalazione di difformità, o situazioni di lavoro incompatibili con i livelli di sicurezza richiesti;
- Proposte, in caso di gravi inosservanze delle norme di sicurezza, per la sospensione dei lavori;
- Proposte di provvedimenti di sospensione delle lavorazioni, in caso di grave ed imminente pericolo, fino alla comunicazione degli avvenuti adeguamenti e adozione di idonee misure di sicurezza;
- Attività di supporto logistico all’Ufficio di Protezione civile;

SERVIZIO VILLE E GIARDINI

- Manutenzione del verde pubblico (scerbatura, aratura, diserbo), compresa la potatura degli alberi, delle siepi, l'irrigazione, lo smaltimento dei rifiuti prodotti e quant'altro necessario;
- Interventi di piantumazione;
- Manutenzione strade esterne rurali;
- Lancio di insetti utili in agricoltura;
- Disinfestazione e derattizzazione del centro abitato e delle frazioni;
- Adempimenti connessi alla tenuta e all'aggiornamento dell'anagrafe vitivinicola, e rilascio dei documenti di accompagnamento;
- Rilascio attestazioni di produttore agricolo, di coltivatore diretto, di bracciante agricolo e di imprenditore agricolo a titolo principale;
- Rilascio tesserini venatori;
- Interventi di sverminazione degli ovi-caprini;
- Lotta al randagismo;
- Coordinamento personale tecnico e maestranze (tecnici, capisquadra, operai,) per interventi di manutenzione o di lavori in economia;
- Disposizioni di servizio agli operai con individuazione dei preposti alla sicurezza e predisposizione delle misure di sicurezza da attuare;
- Gestione e controllo del corretto utilizzo degli automezzi e delle attrezzature in dotazione al servizio;
- Attuazione, coordinamento e controllo delle norme di sicurezza di cui al D.vo n°81/2008 per le attività di competenza;
- Proposte di eventuali correttivi o segnalazione di difformità, o situazioni di lavoro incompatibili con i livelli di sicurezza richiesti;
- Proposte, in caso di gravi inosservanze delle norme di sicurezza, per la sospensione dei lavori;
- Proposte di provvedimenti di sospensione delle lavorazioni, in caso di grave ed imminente pericolo, fino alla comunicazione degli avvenuti adeguamenti e adozione di idonee misure di sicurezza;
- Cura di ogni altro adempimento previsto dal D.lvo n°81/2008 in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro per le attività dell'intero settore;
- Attività di supporto alla protezione civile.

SERVIZIO SANATORIA - REPRESSIONE ABUSIVISMO

- Istruttoria pratiche di Sanatoria;
- Verifica della congruità dell'oblazione autodeterminata dall'interessato e delle somme effettivamente versate, previo accertamento dell'eventuale prescrizione del diritto a riscuotere le somme dovute a conguaglio;
- Predisposizione ed invio agli interessati, per il tramite dell'Ufficio Notificazioni, di dettagliata e motivata richiesta di conguaglio dell'oblazione e degli interessi maturati;
- Disposizione di certificazione di congruità dell'oblazione versata in eccedenza in caso di richiesta di rimborso da parte dell'interessato;
- Trasmissione della pratica al responsabile del servizio di igiene pubblica competente per territorio, per l'espressione del parere igienico-sanitario;
- Predisposizione di relazione sull'esito dell'istruttoria, contenente proposta di concessione o autorizzazione in sanatoria o proposta di motivato diniego per le istanze non accoglibili;
- Adempimenti connessi con il rilascio del certificato di agibilità e/o abitabilità provvisoria;
- Istruttoria della pratica sanzionatoria;
- Sopralluoghi e redazione relazioni tecniche inerenti gli abusi edilizi;;
- Formulazione proposte e predisposizione ordinanze di sospensione lavori;
- Formulazione proposte e predisposizione ordinanze di demolizione;
- Adempimenti connessi agli eventuali interventi sostitutivi;
- Formulazione proposte e predisposizione provvedimenti irrogazione di sanzioni pecuniarie;
- Comunicazioni all'Autorità Giudiziaria, all'Assessorato Regionale Territorio e Ambiente e a tutti gli altri Enti coinvolti.

Il Dirigente

(Ing. Salvatore Ganduscio)
