

SERVIZI E PROCEDIMENTI- URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZI /PROGRAMMI	AZIONI
Edilizia privata/ urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di predisposizione, pubblicazione e trasmissione degli atti a valenza esterna (rilascio PdC, agibilità, autorizzazioni paesaggistiche, Vincolo idrogeologico, autorizzazioni, nulla osta, ecc) • Istruttoria Certificati destinazione urbanistica • Istruttoria valutazione impatto ambientale –via relativamente ai progetti che ricadono integralmente nel territorio di ogni singolo comune • Gestione piano di governo del territorio e relative varianti: cura del procedimento di formazione, atti di approvazione e aggiornamento , informazione e partecipazione xdel pubblico, predisposizione varianti • Gestione dei piani urbanistici attuativi: cura del procedimento di formazione atti di approvazione aggiornamento predisposizione varianti convenzioni urbanistiche rapporti con i privati attuatori • Gestione bandi per vendita beni patrimoniali, perizie tecniche di stima , piano alienazioni acquisti e permuta • Rilascio pareri di competenza dell’area • Rilascio Certificati di idoneità alloggiativa • Gestione regolamenti edilizi: cura del procedimento di formazione, atti di approvazione e aggiornamenti predisposizione delle varianti • Pratiche catastali di competenza comunali • Attività di informatizzazione coordinata dei procedimenti (aggiornamento sito internet per procedure VAS, pubblicazione piani e programmi, ecc) • Attività informativa e di supporto all’utenza • Attività di predisposizione certificati su prescrizioni di carattere urbanistico e vincolistico aventi influenza sull’uso del territorio • Attività di protocollazione e trasmissione degli atti in materia edilizia (pareri commissione edilizia e Commissione intercomunale paesaggio, attività di segreteria e pareri, atti VAS diretti ad altri enti, quali C.M.V.S., ASL, Soprintendenze, Provincia, ecc.) • Istruttoria pratiche per Permesso di costruire, SCIA, DIA, CIL, CEA, agibilità e aggiornamento data-base • Attività di supporto alla commissione intercomunale del paesaggio, convocazione, predisposizione verbali e comunicazioni a cittadini e Comuni convenzionati • Attività di gestione del sistema informativo comunale e supporto ad altri settori, ai Responsabile del settore • Istruttorie pratiche minori (autorizzazioni temporanee, esposizione materiale pubblicitario, capanni caccia, ecc.) • Gestione procedimenti amministrativi conseguenti all’accertamento di attività edilizia abusiva, vigilanza e repressione degli stessi • Gestione documentale e comunicazioni per conferenze di servizi • Trasmissione delle determinazioni contributi concessori, controlli sui versamenti effettuati e trasmissione dati anagrafe tributaria.
Attività produttive	<ul style="list-style-type: none"> • Istruttoria pratiche SCIA, di avvio, chiusura o modifiche attività produttive • Gestione pratiche inerenti il commercio al dettaglio, in sede fissa o su aree pubbliche • Gestione procedure di cui al DPR 447/98 e succ . modifi e integr

Lavori pubblici e manutenzioni

- Redazione programma triennale opere pubbliche: atti di approvazione, pianificazione pubblicazione
- Progettazione lavori pubblici e interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio: validazione dei progetti al fine dell'appalto
- Gestione tecnica del patrimonio comunale, ivi compresa gli impianti tecnologici
- Gestione finanziamenti opere pubbliche acquisiti tramite bandi, mutui o partecipazioni intercomunali
- Direzione lavori, contabilità, certificati, ultimazioni lavori, stato di avanzamento e collaudi
- Gestioni gare d'appalto per lavori servizi e forniture
- Istruttoria ordinanze sindacali contingibili e urgenti in materia di sicurezza sul territorio
- Approvvigionamento beni e servizi sul mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (Consig, MEPA, ARCA-Sintel)
- Coordinare i rapporti con le società partecipate
- Verificare la correttezza contabile delle prestazioni fatturate dai gestori dei servizi
- Gestire i capitoli di bilancio assegnati al settore per la stesura del bilancio di previsione e predisporre richieste di variazione
- Supportare istanze del Responsabile, predisporre delibere, determinazioni e atti di liquidazione, garantire relativa attività di sportello
- monitoraggio del patto di stabilità (spese di competenza UT con pagamento di tutte le spese previste dal prospetto del patto di stabilità)
- Accertamento dei residui di propria competenza
- Monitoraggio opere pubbliche in attuazione del D.Lgs. n. 229/2011
- Gestione ufficio contratti per procedimenti in capo al Settore Tecnico compresa registrazione telematica all'Agenzia delle Entrate tramite il portale Sister
- Attività informativa e di supporto all'utenza
- Adempimento all'obbligo di comunicazione all'ANAC dell'art. 37 D.Lgs. 33/2013 (per la parte del settore tecnico)
- Predisporre atti, elaborati progettuali, stime, convenzioni, relazioni, richieste di finanziamento, ecc. finalizzate al conseguimento degli obiettivi dell'Unione
- Coordinare l'attività e dei procedimenti assegnati al personale manutentivo del Settore e alle ditte incaricate dei servizi manutentivi.
- Accertare lo stato manutentivo, programmazione e gestione della manutenzione delle strade, impianti e immobili di proprietà comunale, garantire il pronto intervento.
- Mantenere i rapporti con i soggetti affidatari della gestione degli immobili e delle infrastrutture comunali, e servizi manutentivi (osservanza degli obblighi manutentivi delle convenzioni e dei contratti, monitoraggio dei consumi, ecc.)
- Mantenere i rapporti con le strutture operative delle società partecipate per la manutenzione e gestione delle reti e degli impianti, e con il Consorzio Forestale Alto Serio
- Svolgere le funzioni di referente Protezione Civile (ROC), con sopralluoghi e procedure di pronto intervento ecc.
- Attività connessa alla verifica alla sicurezza ed all'igiene dei luoghi di lavoro
- (D.Lgs 81/2008). Sorveglianza sanitaria dei dipendenti.
- Gestire imputazioni e liquidazioni sui capitoli di bilancio assegnati al Settore e predisporre richieste per la stesura del bilancio di previsione e/o variazioni
- Supportare istanze del Responsabile, predisporre determinazioni e atti di liquidazione
- Coordinare l'attività LSU assegnati al Settore
- Assicurare il funzionamento della componente impiantistica degli immobili comunali.
- Gestire le procedure inerenti le richieste di risarcimento danni con le compagnie assicurative, rapporto con utenza per segnalazioni danni
- Istruttoria richieste di manomissione e ripristino viabilità comunale
- Manutenzione ordinaria straordinaria e programmata dei beni comunali
- Manutenzione ordinaria straordinaria e programmata del verde urbano
- Manutenzione ordinaria straordinaria e programmata della rete stradale

	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento toponomastica stradale (di intesa con i servizi demografici) • Gestione di interventi di spargimento sale e rimozione neve • Gestione manutenzioni immobili comunali
Gestione cimiteri	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa e manutenzione dei cimiteri • Gestione cicli esumazione/estumulazione nei cimiteri comunali, creazione/aggiornamento data-base • Bollettazione Servizio Illuminazione Votiva
Servizio ecologia e igiene urbana	<ul style="list-style-type: none"> • controllo e gestione del territorio dell'Unione, in collaborazione con la Polizia Locale, per l'individuazione di abbandoni di rifiuti e scarichi abusivi, gestione delle conseguenti pratiche di messa in sicurezza e rimozione; • istruttoria ordinanze sindacali contingibili e urgenti anche per l'igiene pubblica; • tenuta pratiche inerenti le attività agricole (es. spandimento liquami), per quanto di competenza comunale; • gestione igiene urbana; raccolta, trasporto, smaltimento dei rifiuti, distribuzione e posizionamento contenitori, spazzamento manuale e meccanizzato, gestioni formulari; • gestione della piattaforma ecologica intercomunale e delle relative convenzioni di conferimento con i privati; • redazione piano finanziario TARI; • rilancio pareri di competenza dell'area; • gestione dell'iter tecnico/amministrativo relativo ai siti inquinati/potenzialmente inquinati; • gestione rapporti con associazioni finalizzate alla tutela del territorio • Predisposizione dei dati relativi all'osservatorio rifiuti/MUD e gestione adempimenti amministrativi convenzione centro di raccolta

COSTO PERSONALE IMPIEGATO NEL SERVIZIO

NOME	SPESA
Bonandrini Enrico (Ardesio)	66.020,69
Balduzzi Anna (Ardesio)	26.875,89
Cagninelli Maurizio (Ardesio)	37.523,58
Oprandi Enea (Villa d'Ogna)	53.633,53
Tuccillo Filomena (Villa d'Ogna)	32.794,97
Scandella Francesca (Ardesio)	22.678,38
Barbeni Roberto (Ardesio)	28.692,45
Cominelli Gianluigi (Ardesio)	29.844,49
Zucchelli Walter (Ardesio)	26.908,30
Guglielmo Caccia (Piario)	28.980,93
TOTALE	353.953,21

SEDE UFFICIO

L'Unione dei Comuni ha individuato quale sede del Settore Tecnico il Comune Capofila di Ardesio, al quale saranno attribuiti i seguenti compiti:

- coordinamento dei procedimenti amministrativi;
- gestione degli atti contabili;
- gestione economica finanziaria del bilancio
- risposta ed informazione all'Assemblea dei Comuni
- produzione di ogni documentazione richiesta

L'attuazione dell'Unione avverrà entro i primi mesi dell'anno 2016.