

SETTORE 4

GOVERNO DEL TERRITORIO E GRANDI PROGETTI

SEGRETERIA DI SETTORE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e supporto al Dirigente.
- Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema operativo.
- utilizzo del sistema Next per gestione degli atti amministrativi
- Custodia credenziali di autenticazione informatica e procedura relativa agli incaricati del trattamento dei dati (DPS).
- Gestione procedure pubblicazione determine dirigenziali ed altra documentazione attraverso il sistema operativo.
- Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione e delle misure di prevenzione alla corruzione, individuate nel Piano Triennale Prevenzione, Corruzione Trasparenza.
- Aggiornamento e monitoraggio, per la parte di competenza, della Sezione Amministrazione Trasparente del portale del Comune di Crotone.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.
- Supporto amministrativo-contabile per:
 - analisi e gestione del PEG;
 - predisposizione proposte di variazioni di bilancio;
 - verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore.
- impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 4.
- Supporto per gestione ed utilizzo delle piattaforme online Mepa / Consip/Asmel, richiesta DURC degli operatori di servizi e forniture, gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia.
- Gestione, formazione e supporto al personale per l'utilizzo delle piattaforme informatiche per la conduzione degli appalti pubblici:
 - a) gestione e supporto CUPWEB
 - b) implementazione REGIS
 - c) monitoraggio ANAC: CIG, piattaforma SIMOG per monitoraggio gare e dati afferenti;
 - d) gestione e supporto piattaforme di monitoraggio ed erogazione finanziamenti BDAP, TBEL,etc;
 - e) gestione e supporto piattaforme di monitoraggio ed erogazione finanziamenti dei fondi europei ed intervento diretto ed indiretto con Autorità di Gestione

SERVIZIO 4.1 – URBANISTICA ED EDILIZIA

UFFICIO 4.1.1 - SUPPORTO AMMINISTRATIVO E PUNTO ACCOGLIENZA

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Accoglienza del pubblico
- Smistamento corrispondenza del Servizio
- Accesso agli atti e relativo monitoraggio
- Gestione pratiche usi civici
- Gestione delle procedure in materia di benefici per aree non metanizzate.
- Gestione dei procedimenti di concessione di pascolo.
- Predisposizione corrispondenza, liquidazioni e bozze atti di competenza

UFFICIO 4.1.2 - SUE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle pratiche dello Sportello Unico per l'Edilizia:

1. controllo formale

2. controllo a campione di merito in base alla vigente regolamentazione

- rilascio dei certificati di destinazione urbanistica.
- rilascio dei titoli abilitativi e svolgimento di ogni altra attività in materia di edilizia prevista dal P.U. sull'edilizia, DPR n. 380/2001 e ss.mm.ii.
- Istruttoria delle richieste di condono.
- Rilascio, ove dovuto, di pareri per le occupazioni di suolo pubblico, sia permanenti che temporanee, per chioschi, edicole, cantieri, ponteggi, commercio ambulante, manifestazioni culturali, ricreative, politiche, religiose o sportive su strada, attraversamenti aerei, luminarie.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO – 4.1.3 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE

L'Ufficio, in stretta collaborazione con l'Ufficio Piani, svolge le seguenti funzioni:

- Predisposizione degli strumenti comunali di pianificazione territoriale
- Redazione e gestione del Piano Strutturale Comunale
- Predisposizione del piano comunale di spiaggia
- Collaborazione con Autorità Portuale e CORAP per la redazione e lo sviluppo della pianificazione di rispettiva competenza
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza della struttura.

UFFICIO 4.1.4 - PRU Fondo Gesù - Contratto di Quartiere

L'Ufficio PRU fondo Gesù – Contratto di quartiere svolge tutte le attività funzionali alla

1. programmazione,
2. gestione Convenzione
3. progettazione,
4. approvazione
5. affidamento

6. esecuzione

7. collaudo

8. rendicontazione delle opere pubbliche contemplate dai programmi sopra elencati.

SERVIZIO 4.2 – PROGRAMMI COMPLESSI

Il Servizio svolge tutte le attività funzionali alla programmazione, progettazione, realizzazione e rendicontazione delle opere pubbliche contemplate dai seguenti programmi:

- Agenda Urbana;
- Italia City branding;
- CIS Calabria
- PON Legalità (Settore B)
- PON METRO
- Gestione e monitoraggio delle convenzioni di assegnazione dei finanziamenti
- Attività gestionale, amministrativa e contabile di natura intersettoriale all'Ente per l'attuazione dei richiamati Programmi Complessi.

UFFICIO 4.2.1 - CIS CALABRIA E PON LEGALITA

L'Ufficio svolge tutte le attività funzionali alla:

- programmazione,
- gestione Convenzione
- progettazione,
- approvazione
- affidamento
- esecuzione
- collaudo
- rendicontazione delle opere pubbliche contemplate dai programmi sopra elencati, per l'importo complessivo di oltre 8.000.000€.

UFFICIO 4.2.2 - AGENDA URBANA

L'Ufficio svolge tutte le attività funzionali alla

- programmazione,
- gestione Convenzione
- progettazione,
- approvazione
- affidamento
- esecuzione
- collaudo
- rendicontazione delle opere pubbliche contemplate dai programmi sopra elencati, per l'importo complessivo di 13.590.000€.

UFFICIO 4.2.3 - PON METRO - ITALIA CITY BRANDING

L'Ufficio svolge tutte le attività funzionali alla

- programmazione,
- gestione Convenzione
- progettazione,

- approvazione
- affidamento
- esecuzione
- collaudo
- rendicontazione delle opere pubbliche contemplate dai programmi sopra elencati.

SERVIZIO 4.3 – P.N.R.R.

Il Servizio svolge tutte le attività funzionali alla programmazione, progettazione, realizzazione e rendicontazione delle opere pubbliche contemplate dal PNRR:

UFFICIO 4.3.1 - PNRR EDILIZIA SCOLASTICA SPORT E SOCIALE

L'Ufficio svolge tutte le attività funzionali alla:

- programmazione,
- gestione Convenzione
- progettazione,
- approvazione
- affidamento
- esecuzione
- collaudo
- rendicontazione delle 7 opere pubbliche contemplate dai programmi sopra elencati, per l'importo complessivo circa 6.000.000€.

UFFICIO 4.3.2 - PNRR RIGENERAZIONE URBANA

L'Ufficio svolge tutte le attività funzionali alla

- programmazione
- gestione Convenzione
- progettazione,
- approvazione
- affidamento
- esecuzione
- collaudo
- rendicontazione delle opere pubbliche contemplate dai programmi sopra elencati, per l'importo complessivo di 20.000.000€.

PNRR Sociale d'intesa con il settore 2 per la parte Relativa agli aspetti tecnici e alla rendicontazione.

UFFICIO 4.3.3. RENDICONTAZIONE PNRR E REGIS

L'Ufficio:

- progetta e gestisce l'archiviazione della documentazione degli interventi PNRR di competenza del Settore 4;
- implementa la rendicontazione sulla piattaforma REGIS
- Effettua la rendicontazione del PNRR informatico trasferito, ad esito dell'attuazione, dall'ufficio 1.4.2 e del PNRR sociale d'intesa con il settore 2.

UFFICIO PIANI

L'ufficio, istituito ai sensi della Delibera di Giunta Comunale n. 359 del 09/08/2023, si pone quale struttura intersettoriale coordinata dal dirigente del settore 4 con i seguenti compiti specifici in materia di pianificazione territoriale, che assicuri la continuità del processo pianificatorio e la gestione delle scelte pianificate, garantendone la corretta attuazione:

- ultimazione della procedura finalizzata all'adozione ed approvazione del P.S.C.;
- Piano Comunale di Spiaggia - PCS,
- Piano Urbano di Mobilità Sostenibile – PUMS,
- Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche –
- PEBA, Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima – PAESC.

Con specifico riferimento al PSC i compiti specifici dell'Ufficio Piani possono così essere scanditi:

1) Compiti dell'Ufficio Piani nella fase di conclusione della conferenza di pianificazione del documento preliminare:

L'Ufficio Piani dovrà convocare l'ultima seduta della conferenza di pianificazione precedentemente avviata, indicando i pareri e le osservazioni pervenute, per procedere nelle successive fasi al recepimento dei pareri vincolati ed alla valutazione secondo gli indirizzi politici se le osservazioni ricevute risultano meritevoli di accoglimento.

2) Compiti dell'Ufficio Piani nella fase successiva alla formazione del PSC:

L'Ufficio Piani dovrà essere organo dell'Amministrazione ed interfaccia della società civile, assumendo la responsabilità amministrativa delle varie fasi del processo previste dalla normativa di settore.

3) Compiti dell'Ufficio Piani nella fase di gestione del PSC:

Successivamente all'approvazione del PSC l'Ufficio Piani assicurerà la continuità del processo pianificatorio e la gestione delle scelte pianificate garantendone la corretta attuazione.

L'Ufficio si occuperà della gestione del territorio, attraverso l'attuazione del PSC e dei PAU (Piani Attuativi Unitari), in conformità alla Legge Regionale della Calabria n.19 del 2002 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Ufficio si occuperà della programmazione e gestione del territorio, attraverso l'attuazione della pianificazione di iniziativa pubblica programmata dall'Amministrazione (Piani del Colore, Rigenerazione Urbana, ecc).