

SETTORE 5

OPERE PUBBLICHE, MANUTENZIONI E SERVIZI TECNICI

SEGRETERIA DI SETTORE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Collaborazione e supporto al Dirigente.
- Gestione agenda Dirigente.
- Interfaccia con il personale del settore.
- Custodia credenziali di autenticazione informatica e procedura relativa agli incaricati del trattamento dei dati (DPS).
- Gestione protocollo interno ed esterno, assegnazione posta in entrata attraverso il sistema operativo.
- Gestione procedure pubblicazione atti dirigenziali (determine; ordinanze; ecc.) ed altra documentazione attraverso il sistema operativo.
- Gestione procedure ANAC per attribuzione CUP, SMART CIG.
- Gestione piattaforma BDNA per informativa antimafia.
- Gestione sistema fatturazione elettronica di settore.
- Richiesta DURC degli operatori di servizi e forniture.
- Attuazione, per la parte di competenza, degli obblighi di pubblicazione individuati nel Piano Triennale Prevenzione, Corruzione Trasparenza.
- Attuazione, per la parte di competenza, delle misure di prevenzione della 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.
- Verifica, Controllo dei limiti e Rendicontazione dello Straordinario relativo al personale del Settore 5.
- Impegno e liquidazione dei compensi accessori dovuti al personale assegnato al Settore 5.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

SERVIZIO 5.1 - OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI

UFFICIO 5.1.1 – OPERE PUBBLICHE

L'ufficio svolge le seguenti funzioni di programmazione, progettazione e realizzazione di tutte le opere pubbliche assegnate al Settore - pertanto non inserite tra le competenze dell'ufficio 4.3.2 e del Settore 6 – riguardanti il patrimonio comunale (scuole, edifici pubblici, strade e pertinenze, aree mercatali, ecc.), eccetto quelle relative alla piccola manutenzione ordinaria e straordinaria di competenza degli altri uffici del Settore.

Le funzioni comprendono le seguenti attività:

- Individuazione del Responsabile del procedimento (RUP) di ciascun appalto;
- Affidamento e gestione dei servizi di architettura e ingegneria (progettazione, direzione dei lavori, coordinamento della sicurezza, contabilità, collaudo), da attuarsi anche attraverso l'affidamento a soggetti esterni;
- Attività di verifica e validazione della progettazione interna ed esterna;
- Contabilità dei lavori;
- Direzione dei lavori;
- Collaudo lavori;
- Alta Sorveglianza di lavori pubblici;
- Rapporti con impresa appaltatrici, professionisti esterni, ed Enti Sovraordinati (Regione, Provincia, Autorità LL.PP) acquisizione di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere, da attuarsi anche attraverso l'istituto della conferenza di servizi.
- Rilascio certificazioni delle opere pubbliche realizzate dal settore;
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 5.1.2 - UFFICIO OSSERVATORIO OPERE PUBBLICHE

L'ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Assistenza alla programmazione dei Lavori Pubblici di tutto il Settore e gestione informatica dei procedimenti del Settore.
- Predisposizione del Piano Triennale dei Lavori Pubblici e dell'Elenco Annuale dell'Ente, previa acquisizione dei dati da parte degli altri settori comunali interessati, e cura del relativo iter di approvazione.
- Predisposizione del Programma biennale degli acquisiti di beni e servizi, previa acquisizione dei dati da parte degli altri settori comunali interessati, e cura del relativo iter di approvazione.
- Gestione dei dati e loro elaborazione, con particolare riferimento a quelli dell'Osservatorio OO.PP. – MOP – SIMOG – ANAC – BDAP – CIG - CUP con rilevanza interna ed esterna anche con l'utilizzo di software e/o gestione esterna.
- Supporto ai competenti Uffici del Settore nel monitoraggio e nella rendicontazione sui relativi applicativi (Es. Siurp; GPU, BDAP, TBEL, Simonweb ecc.) di progetti finanziati con fondi regionali o statali.
- Rilascio dei CEL (Certificati di esecuzione lavori).
- Report sui procedimenti delle OO.PP. programmate ed in esecuzione di competenza del settore, fornendo le procedure di tutti i provvedimenti relativi alla realizzazione di un'opera pubblica
- Custodia ed aggiornamento dell'archivio informatico del Settore.
- Supporto su tutte le procedure amministrative e anche contabili.

UFFICIO 5.1.3 – MANUTENZIONE DEI BENI IMMOBILI COMUNALI (EDIFICI ED IMPIANTISTICA)

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Pianificazione, programmazione e gestione delle procedure tecnico amministrative per la manutenzione dei beni immobili e degli impianti del Comune o comunque affidati in

gestione all'Amministrazione comunale (fabbricati, impianti sportivi, scuole, ecc.).

- Supporto alla gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di ristrutturazione e riqualificazione dell'edilizia scolastica e dell'E.R.P. (quest'ultima coordinata con l'ATERP, nel rispetto degli atti convenzionali pro tempore esistenti) di pertinenza dell'ufficio 6.2.1.

- Redazione di perizie e relazioni tecniche per la realizzazione di interventi negli immobili appartenenti al patrimonio comunale.

- Gestione degli interventi di piccola manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei relativi impianti (fabbricati di proprietà, impianti sportivi, scuole, ecc.) in amministrazione diretta, attraverso l'utilizzo degli operai comunali.

- Pianificazione, programmazione e gestione degli interventi sugli edifici scolastici (avvio e controllo degli impianti termici; interventi di efficientamento energetico, esecuzione di manutenzione, ecc.).

- Predisposizione di ordinanze di chiusura di scuole e di altri immobili comunali per attività di manutenzione e/o per la sanificazione dei relativi ambienti (ivi comprese quelle necessarie al contenimento del contagio da coronavirus).

- Rilascio di certificazioni inerenti l'impiantistica degli edifici e dell'antincendio.

- Gestione (manutenzione ordinaria periodica) degli impianti tecnologici impianti di riscaldamento e condizionamento, ascensori, impianti di allarme e ricarica estintori.

- Gestione servizi di pulizia dei locali comunali.

- Servizi di natura specialistica e di carattere tecnico a supporto dell'Ufficio 3.2.1 "Patrimonio" (es accatastamento, manutenzione, certificazioni tecniche ecc.).

- Gestione degli:

- a) interventi ordinari di messa a norma e/o abbattimento delle barriere architettoniche nei fabbricati appartenenti al patrimonio dell'Ente.

- b) interventi ordinari che prevedano un abbattimento dei costi di esercizio degli impianti attraverso il miglioramento dell'efficienza energetica e l'ottimizzazione dell'uso delle risorse (solare termico, pannelli fotovoltaici, etc.).

- c) interventi ordinari di cd. "pronta cantierabilità".

- d) interventi ordinari relativi ad impianti con spazi attrezzati per lo sport e per le attività motorie cd. "liberi".

- Individuazione, d'intesa con il competente Ufficio 3.2.1 "Patrimonio", dell'ENERGY MANAGER.

- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 5.1.4 – DECORO URBANO

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione dei rapporti con il concessionario e con l'utenza, del servizio di pubblica illuminazione.
- Realizzazione di interventi ordinari di messa a norma e/o abbattimento delle barriere architettoniche sulle strade cittadine.
- Realizzazione, gestione e manutenzione di interventi di arredo e decoro urbano.

- Redazione dei Piani di sicurezza per gli eventi (fiera Mariana; stagione estiva; festività natalizie, ecc.) programmati e realizzati dall'amministrazione comunale e/o affidati ad organismi terzi senza scopo di lucro solo se in base ad espressa deliberazione di Giunta comunale.

SERVIZIO 5.2- SERVIZI TECNICI

UFFICIO 5.2.1 – ESPROPRI, DEMANIO E SERVIZI TECNICI GENERALI

Sezione 5.2.1.1 Espropri e servizi tecnici generali

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Istruttoria ed espletamento di tutti gli atti amministrativi riguardanti i procedimenti d'esproprio, servitù ed occupazione di urgenza connessi all'esecuzione di opere pubbliche o di pubblica utilità. Nello specifico cura l'emissione di tutti gli atti consequenziali alla dichiarazione di pubblica utilità di un'opera (comunicazione avvio del procedimento, comunicazione indennità, accordi bonari, decreto di occupazione di urgenza, determina indennità provvisoria, determina indennità definitiva, stipula accordi bonari, liquidazioni indennità, deposito indennità presso la Cassa DDPP, decreto definitivo di esproprio).
- Supporto alla commissione provinciale per la determinazione dell'indennità di esproprio.
- Servizio di supporto tecnico, di concerto con l'Ufficio 5.1.4 "Decoro urbano" per gli aspetti di natura tecnica legati alla gestione dei Piani di sicurezza ai fini della organizzazione e realizzazione degli eventi (fiera Mariana; stagione estiva; festività natalizie, ecc.) programmati e realizzati dall'amministrazione comunale e/o affidati ad organismi terzi senza scopo di lucro solo se in base ad espressa deliberazione di Giunta comunale.
- Partecipazione al GOS (Gruppo operativo sicurezza) per gli eventi calcistici e no per i quali è prevista la partecipazione di rappresentanti dell'Ente e cura di tutti gli aspetti tecnici - di competenza dell'Ente - connessi allo svolgimento in sicurezza di ciascun singolo evento.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Sezione 5.2.1.2 - Demanio

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Istruttoria ed espletamento delle attività amministrative (rilascio o rinnovo di concessioni /autorizzazioni) riguardanti i procedimenti in materia di demanio (marittimo e non) ex d.lgs. n. 112/98, d.lgs. n.96/99 e s.m.i., nonché ex LR n.3/2000 ed ex LR 17/2005 e s.m.i..
- Rilascio, ove dovuto, di pareri per le occupazioni del suolo demaniale, sia permanenti che temporanee, per chioschi, edicole, cantieri, ponteggi, commercio ambulante, manifestazioni culturali, ricreative, politiche, religiose o sportive su strada, attraversamenti aerei, luminarie.
- Rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni nei casi previsti dal vigente Regolamento comunale del canone per le occupazioni di spazi e aree pubbliche (C.O.S.A.P.).
- Istruttoria per rilascio/rinnovo pareri su richieste di installazione di depositi di carburante e di stazioni di servizio.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 5.2.2 – TRASPORTI, VIABILITA' E SOSTA REGOLAMENTATA

Sezione 5.2.2.1 -Trasporti

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle attività tecnico-amministrative in materia di rilascio di permessi /rinnovi per taxi e noleggio con conducente (N.C.C.).
- Gestione delle attività tecnico-amministrative in materia di programmazione del servizio di trasporto pubblico locale.
- Rilascio dei contrassegni per parcheggio (disabili, rosa, residenti, ecc.).
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Sezione 5.2.2.2 – Viabilità

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione, sviluppo e pianificazione degli interventi comunali sulla viabilità, sulla sosta, sui trasporti e sull'uso in genere della rete stradale e delle aree pubbliche, al fine di garantire e migliorare la fruizione da parte dei cittadini del territorio.
- Redazione, modifica o aggiornamento del Regolamento Viario Comunale e supporto all'aggiornamento della delimitazione dei centri abitati ed alla classificazione funzionale delle strade.
- Supporto al competente Ufficio Opere Pubbliche nella progettazione di nuove opere viarie ovvero di ammodernamenti significativi) quali: intersezioni canalizzate, rotatorie, parcheggi, spartitraffico, piste ciclabili, marciapiedi, parchi di scuola guida.
- Espressione di pareri al competente Settore 4 "Governo del territorio e grandi progetti" su progetti di edilizia privata interessanti la viabilità, la sosta e la mobilità pedonale.
- Espressione di pareri per la posa di elementi pubblicitari permanenti ubicati presso le strade comunali e rilascio delle autorizzazioni per l'esposizione di elementi pubblicitari temporanei (striscioni, stendardi, cavalletti, ecc.).
- Rappresentanza dell'Ente in materia di traffico, viabilità e mobilità nei rapporti con la Regione, la Società ANAS, l'amministrazione Provinciale, le ferrovie, i Ministeri e l'Ispettorato provinciale della Motorizzazione civile.
- Esecuzione di statistiche sul traffico e la sosta, indagini origine - destinazione, i rilievi sulla sosta e gli studi sulla sinistrosità e le infrazioni alle norme del Codice della Strada.
- Emanazione di atti relativi alla disciplina della circolazione e della sosta redigendo tutti i provvedimenti in materia di viabilità sia a carattere permanente che temporaneo.
- Progettazione e gestione, anche attraverso appalti a ditte esterne, della segnaletica orizzontale e verticale, degli impianti semaforici e della segnaletica luminosa in genere.
- Realizzazione della segnaletica per le aree di sosta riservate ai disabili secondo quanto previsto dalla vigente normativa.
- Attuazione dei provvedimenti in materia di circolazione stradale per la riduzione dell'inquinamento da traffico.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

Sezione 5.2.2.3 – Sosta regolamentata e mobilità sostenibile

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione delle procedure necessarie per la redazione, l'attuazione o aggiornamento del

PUT, del Piano di Mobilità Sostenibile e dei Piani Particolareggiati per la Viabilità e la Sosta (quali zone a traffico limitato, aree pedonali, aree zonali di limitazione velocità, aree zonali di limitazione del traffico pesante, zonizzazione divieti di sosta per pulizia strade, ecc..) , di concerto con il Settore 7 “Polizia Municipale, Affari legali ed avvocatura civica” e con il Settore 4 “Governo del territorio e grandi progetti”.

- Predisposizione e gestione di campagne informative per il conseguimento del pubblico consenso sul PUT.
- Predisposizione e modifica del Piano della Mobilità (PDM) e del Sistema Intermodale dei Trasporti, curando tutti gli atti relativi al trasporto pubblico di linea e non di linea.
- Gestione delle procedure per l'individuazione delle aree da adibire a sosta regolamentata.
- Gestione delle procedure per l'affidamento del servizio in concessione dei parcheggi a pagamento (c.d. “Strisce blu”).
- Gestione dei rapporti con il concessionario del servizio di sosta regolamentata e con l'utenza.

UFFICIO 5.2.3 – UFFICIO AUTORIZZAZIONI (OCCUPAZIONI TEMPORANEE E PERMANENTI)

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Autorizzazione alla collocazione di segnaletica stradale da parte di privati (delimitazione passi carrabili, specchi parabolici, ecc.).
- Rilascio di pareri per le occupazioni del suolo ad uso pubblico sia permanenti che temporanee per chioschi, edicole, cantieri, ponteggi, commercio ambulante, manifestazioni culturali, ricreative, politiche, religiose o sportive su strada, attraversamenti aerei, luminarie.
- Verifica su richiesta del corretto posizionamento, ai sensi del Codice della Strada, dei contenitori per la raccolta dei rifiuti.
- Rilascio/rinnovo concessioni per passi carrabili su strade ad uso pubblico.
- Rilascio autorizzazioni o nulla osta per lo svolgimento di competizioni sportive non motoristiche su strada.
- Rilascio autorizzazioni per la circolazione o la sosta in deroga a divieti o limitazioni (incluso permessi per accesso alle Z.T.L. o Aree Pedonali, nonché le autorizzazioni ed i nulla osta per la circolazione su aree pubbliche di veicoli / trasporti eccezionali, mezzi d'opera, carrelli elevatori).
- Rilascio, ove dovuto, di pareri per le occupazioni del suolo demaniale, sia permanenti che temporanee, per chioschi, edicole, cantieri, ponteggi, commercio ambulante, manifestazioni culturali, ricreative, politiche, religiose o sportive su strada, attraversamenti aerei, luminarie.
- Rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni nei casi previsti dal vigente Regolamento comunale del canone per le occupazioni di spazi e aree pubbliche (C.O.S.A.P.).
- Rilascio di autorizzazioni agli scavi su strade comunali per interventi sui sottoservizi: fognature bianche e nere, rete idrica; rete elettrica; rete pubblici illuminazione; rete telefonica e fibra ottica; ecc.;
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 5.2.4 – MANUTENZIONE BENI MOBILI COMUNALI (AUTOPARCO)

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione di beni mobili comunali.
- Pianificazione e programmazione della manutenzione dei beni mobili affidati in gestione all'Amministrazione comunale.
- Gestione e controllo, di concerto con il competente Ufficio 3.2.1 "Patrimonio" del funzionamento dei beni mobili.
- Gestione dei servizi tecnici connessi all'approntamento dei seggi elettorali (forniture e servizi).
- Gestione dell'autoparco comunale, ivi comprese le procedure relative all'acquisto/noleggior/leasing dei veicoli e della loro manutenzione, nonché di quelle relative alla tenuta scadenze e pagamenti delle tasse di circolazione per tutti mezzi.
- Gestione delle procedure relative:
 - a) al Censimento autovetture di servizio secondo il Dipartimento "Funzione pubblica" ex Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 25 settembre 2014, e dei relativi adempimenti in ordine al rilevamento dei dati relativi alle autovetture di servizio.
 - b) alla rilevazione delle auto di servizio ed al monitoraggio dei costi secondo la modulistica del "Dipartimento Funzione pubblica", Formez PA", in considerazione delle prescrizioni normative e innovative per il contenimento della spesa.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza della struttura.

UFFICIO 5.2.5 - SERVIZI CIMITERIALI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione dei servizi cimiteriali (tumulazioni; inumazioni, estumulazioni, esumazioni, spostamenti e traslazioni).
- Assegnazione di posti nei campi a terra, di loculi e di cellette.
- Gestione del servizio di concessione delle lampade votive.
- Gestione delle procedure tecnico amministrative per la realizzazione e manutenzione delle opere cimiteriali (sviluppo del piano regolatore cimiteriale).
- Redazione di perizie e relazioni tecniche per la realizzazione di interventi nei cimiteri comunali.
- Realizzazione, attraverso l'utilizzo di operai comunali, di lavori in economia e di servizi all'interno dei cimiteri.
- Programmazione e progettazione delle opere edili all'interno dei cimiteri comunali.
- Rilascio autorizzazioni per lavori da effettuarsi su cappelle, edicole e loculi anche da parte di privati.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza.

UFFICIO 5.2.6 - MANUTENZIONE STRADALE E PRONTO INTERVENTO

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Pianificazione, programmazione e gestione delle procedure tecnico amministrative per la manutenzione ordinaria delle strade e delle relative pertinenze (parcheggi, marciapiedi, piste ciclabili, aree pedonali, ecc.);
- Censimento e aggiornamento delle reti acque bianche con verifica e controllo degli

interventi eseguiti;

- Valutazione di fattibilità delle richieste di intervento manutentivo provenienti da soggetti pubblici (anche interni all'Ente);
- Realizzazione/affidamento di interventi di piccola manutenzione ordinaria e straordinaria, di strade e marciapiedi, mediante affidamento ovvero in economia attraverso l'utilizzo di personale esecutore dell'ente;
- Redazione del piano di manutenzione delle reti di raccolta delle acque piovane cittadine e programmazione della relativa pulizia e spurgo di caditoie e tubazioni;
- Redazione di perizie e relazioni tecniche relativamente alle funzioni assegnate;
- Coordinamento h24 e per sette giorni la settimana della squadra di pronto intervento reclutata mediante idonea turnazione predisposta a cadenza mensile dall'ufficio fra gli operai in forza al settore 5, con l'utilizzo dell'istituto della reperibilità.

SERVIZIO 5.3 – PROTEZIONE CIVILE UFFICIO

5.3.1 – PIANI E PROGETTI

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Aggiornamento delle banche dati e dei piani di emergenza, attraverso il supporto degli uffici comunali e l'eventuale collaborazione di professionisti esterni.
- Assolvimento di tutte le funzioni tecniche connesse ad eventi di pubblico spettacolo organizzati direttamente dall'ente o la cui gestione è affidata a soggetti terzi ivi compresa l'elaborazione e gestione dei piani per la sicurezza.
- Realizzazione di interventi, anche strutturali, finanziati nell'ambito di Programmi/Ordinanze di Protezione Civile.
- Organizzazione di corsi di formazione e di esercitazioni per il personale dipendente e volontario.
- Predisposizione e aggiornamento dei regolamenti comunali relativi alle materie di competenza del Servizio.

UFFICIO 5.3.2 – UNITA' DI CRISI COMUNALE E GESTIONE DELLE EMERGENZE

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Supporto tecnico-operativo al Centro Operativo Comunale (COC).
- Gestione, d'intesa con l'Ufficio Comunicazione Istituzionale, della messaggistica e dei sistemi di informazione alla popolazione in eventuali situazioni critiche e/o di rischio,
- Supporto alla struttura politica, dirigenziale e operativa del Comune nelle attività del Centro Coordinamento dei Soccorsi (CCS) e del Centro Operativo Misto (COM).
- Supporto alla struttura politica, dirigenziale e operativa del Comune nelle attività di gestione delle emergenze.
- Esecuzione interventi operativi contingibili e urgenti o di protezione civile per calamità naturali.

UFFICIO 5.3.3 – RETE DI VOLONTARIATO

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- Gestione forme di collaborazione con le organizzazioni di volontariato di protezione civile.

- Programmazione di iniziative di diffusione della cultura di protezione civile nelle scuole e tra la popolazione.
- Gestione di progetti e programmi di collaborazione a livello intercomunale, regionale, interregionale e internazionale.
- Coordinamento delle organizzazioni di volontariato di protezione civile presenti sul territorio comunale e raccordo con gli enti e le strutture operative che operano nel settore.