



COMUNE DI BORGIA

Provincia di Catanzaro



Ufficio Tecnico – Settore LL.PP. e Manutentivo

Li, 27.09.2013

ATTIVITÀ AFFERENTI L'UFFICIO TECNICO SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENTIVO:

Lavori pubblici

1. coordinamento e programmazione progettazioni
2. coordinamento e programmazione appalti
3. coordinamento e programmazione direzione lavori
4. coordinamento e programmazione lavori / lavori in economia
5. coordinamento e programmazione acquisti materiali
6. controllo di qualità dei lavori, dei servizi e dei materiali acquistati
7. gestione interventi di rettifica alla programmazione per fatti di causa maggiore
8. coordinamento LL.PP
9. consulenza tecnica per la struttura urbanistica e programmazione
10. pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva
11. impianti sportivi
12. gestione completa lavori: depuratore e fognatura, acquedotto, illuminazione, viabilità
13. gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali
14. formulazione richiesta di contributi
15. Acquisizione decreto di finanziamento o schema di Convenzione e predisposizione di atto deliberativo di presa d'atto e di delega per stipula convenzione e di nomina del RUP;
16. Inserimento dell'opera nel programma triennale lavori pubblici e relativo elenco annuale
17. Espletamento procedura per l'affidamento di incarichi progettuali
18. Predisposizione e stipula atti di convenzione con i tecnici incaricati
19. Espletamento procedura per l'affidamento incarichi di direzione lavori, contabilità e sicurezza, in fase di progettazione ed in fase di esecuzione dei lavori e collaudo amministrativo,
20. Predisposizione e stipula atti di convenzione con i tecnici incaricati
21. Espletamento procedura per l'affidamento affidamento incarico per il collaudo statico di opere in c.a.;
22. Stipula atto di convenzione con il tecnico incaricato;
23. Espletamento di eventuali procedure espropriative,;
24. attività di verifica e validazione dei progetti
25. Predisposizione delibera di approvazione della progettazione Preliminare;
26. Predisposizione delibera di approvazione della progettazione Definitiva;
27. Espletamento procedure per l'acquisizione di autorizzazioni di Enti terzi interessati ai lavori;
28. validazione del progetto esecutivo e Redazione della delibera di approvazione del progetto
29. Generazione Codice CUP – Codice Unico del Procedimento -
30. Attività di elaborazione del bando di gara, del disciplinare e della relativa documentazione di gara
31. registrazione dell'opera sul sito dell'Autorità della Vigilanza sui LL.PP. e acquisizione Codice CIG
32. Redazione verbale di verifica preliminare sul progetto esecutivo sensi dell'art. 106, comma 1, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207
33. Redazione determina di impegno delle somme per l'espletamento della procedura di pubblicazione dei bandi di gara.
34. Redazione determina di approvazione della documentazione di gara, di indizione gara d'appalto ed eventuale nomina della commissione di gara;

35. Procedura di pubblicazione dei bandi e degli estratti di gara. La complessità di detta procedura varia in relazione alla tipologia e all'importo d'appalto, che può prevedere la pubblicazione sulla: Gazzetta Europea GURI Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana; sul Sito del Ministero dei Lavori Pubblici; su un Quotidiano a livello nazionale, su un Quotidiano a livello regionale, sul sito informatico dell'ente e albo Pretorio. Per l'espletamento di dette pubblicazioni occorre prendere contatto coi vari soggetti e enti per verificare la spesa, coordinare le date, effettuare le relative richieste ed inoltrare gli atti da pubblicare unitamente alla ricevute dei versamenti richiesti, previo reperimento della relativa disponibilità finanziaria;
36. Trasmissione bando di gara alla Prefettura;
37. Predisposizione Verbali di gara, anche qui la complessità varia a seconda del tipo di gara espletata, e possono consistere nella redazione di in un unico verbale o più verbali. Ne caso di più verbali si interpone, tra questi, la procedura di verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara dalle imprese partecipanti;
38. Gestione ed espletamento della gara d'appalto;
39. Redazione Verbale di Gara;
40. Redazione e trasmissione delle comunicazioni, alle imprese partecipanti, dei risultati di gara e di restituzione della cauzione provvisoria;
41. Collezionamento della documentazione di gara prodotta dalle imprese partecipanti;
42. Predisposizione ed inoltro Richieste di rilascio Certificazione Antimafia alla Prefettura;
43. Richiesta DRC, documento di regolarità contributiva, tramite collegamento informatico della 1° e 2° ditta Classificata;
44. Predisposizione e inoltro agli Enti delle richieste per la verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara alla 1° e 2° ditta Classificata;
45. Verifica delle documentazione prodotta dagli Enti a seguito delle richieste inoltrate;
46. Determina di riaccertamento della spesa e redazione del nuovo quadro economico a seguito del ribasso d'asta;
47. Redazione Determina di approvazione verbale di gara, di aggiudicazione dei lavori e di approvazione dello schema di contratto;
48. Redazione e pubblicazione avviso dei risultati di gara;
49. Quantificazione degli importi e Richiesta di produzione Polizze Definitive per la stipula del contratto di esecuzione dei lavori;
50. Quantificazione degli importi e predisposizione di bollettini per versamento dei diritti di segreteria, di registrazione del contratto e per Bolli virtuali
51. Compilazione modelli GAP di tutte le imprese partecipanti alla gara;
52. Redazione verbale di verifica preliminare alla stipula del contratto ai sensi dell'art. 106, comma 3, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207
53. Redazione e predisposizione contratto;
54. Trasmissione modelli Gap e comunicazione avvenuta stipula contratto alla Prefettura;
55. Determina di Approvazione contratto di gara;
56. Autorizzazione alla D.L. per la consegna dei lavori;
57. Convocazione delle parti e consegna dei lavori;
58. Verifica Stati di Avanzamento dei Lavori, per ogni SAL si ripetono le procedure: 59,60,61,62,63,
59. Richiesta documento di regolarità contributiva (DRC) Tramite collegamento informatico
60. Redazione Determina di approvazione di stati di avanzamento lavori;
61. Richiesta assegnazione fondi per liquidazione SAL;
62. Verifica avvenuto accredito somme richieste e collaborazione con l'ufficio di ragioneria per Emissione mandati di pagamento;
63. Esame di richieste di Subappalto Lavori;
64. Verifica requisiti delle ditte subappaltatrice;
65. Determina di autorizzazione al subappalto;
66. Esame richieste D.L. e Autorizzazione per la redazione di perizie di variante;
67. Verifica della documentazione progettuale di perizia e richiesta di eventuali integrazioni o modifiche;

68. Redazione Determina o predisposizione Delibera di Approvazione di perizia di variante;
69. Redazione atto di sottomissione o atto aggiuntivo;
70. Calcolo
71. Verifica di eventuali richieste di proroga termini contrattuali;
72. Redazione autorizzazioni di proroghe dei tempi contrattuali;
73. Trasmissione atti di perizia agli enti finanziatori unitamente a richiesta di autorizzazione all'utilizzo delle somme di perizia;
74. Redazione determine di approvazione del certificato di fine lavori, del certificato di regolare esecuzione, degli atti e dello stato finale
75. statistiche
76. corrispondenza con enti, associazioni, professionisti, ecc.
77. verifica sicurezza nei cantieri
78. ordinanze
79. comunicazioni all'Autorità Vigilanza Lavori Pubblici
80. predisposizione programma triennale lavori pubblici e relativo elenco annuale
81. Predisposizione delibera di Giunta di Adozione schema di aggiornamento annuale del programma triennale dei Lavori Pubblici;
82. Redazione e pubblicazione avviso di adozione dello schema di aggiornamento annuale del programma triennale dei Lavori Pubblici;
83. Trasmissione al Responsabile dell'Area Finanziaria dell'aggiornamento annuale del programma triennale dei Lavori Pubblici;
84. Predisposizione delibera di Consiglio Comunale di approvazione del piano triennale dei Lavori Pubblici

Attività Intersectoriali nella quali l'Ufficio LL.PP. è in sinergia con l'Ufficio Finanziario.

1. Predisposizione atto deliberativo per variazione di bilancio e autorizzazione all'inserimento dell'opera nel piano annuale dei Lavori Pubblici;
2. Eventuale Determinazione del Responsabile del Servizio di assunzione mutuo con la CDP S.p.A.;
3. Richiesta formalizzazione contratto di prestito con la CDP S.p.A.;
4. Formalizzazione contratto di prestito;
5. Perfezionamento contratto di prestito con la CDP S.p.A.;
6. Acquisizione contratto di prestito e trasmissione del piano ammortamento al Responsabile area finanziaria

Tecnico - manutentivo

1. coordinamento e programmazione interventi di manutenzione
2. gestione e manutenzione patrimonio immobiliare
3. Espletamento procedura per fornitura di energia elettrica agli immobili comunali
4. Espletamento procedura per fornitura di gas metano agli immobili comunali
5. redazione Determine di affidamento lavori e di impegno di spesa
6. gestione delle risorse finanziarie assegnate con il PEG
7. gestione della contabilità sui relativi capitoli di spesa
8. richiesta certificati di regolarità contributiva
9. redazione determine di liquidazione interventi
10. atti, certificati e statistiche del servizio
11. servizi di custodia e manutentivi
12. esame istanze utenti allaccio ai vari servizi
13. rilascio autorizzazioni per allaccio a rete idrica e fognante
14. sopralluoghi, relazioni, ecc. dietro richiesta dei cittadini
15. rimborso somme versate a titolo di cauzione;
16. verifiche contatori rete idrica
17. manutenzione e pulizia serbatoi idrici
18. realizzazione distribuzione acqua potabile

19. lettura contatori periodi estivo
20. redazione contratti

Beni e servizi

1. manutenzione automezzi
2. atti sicurezza ed igiene luoghi di lavoro
3. vestiario personale
4. approvvigionamento materiali e strumenti necessari al settore
5. istruttoria ordinanze contingibili ed urgenti pertinenti al settore

Attività intersettoriali nella quali l'Ufficio Tecnico Settore LL.PP. E Manutentivo è normalmente interessato in sinergia con altri settori.

Patrimonio (intersettoriale)

1. sorveglianza territoriale
2. censimenti, indagini, studi a carattere storico e architettonico
3. programmazione e coordinamento interventi
4. collaborazione alla programmazione e coordinamento
5. accatastamento immobili di proprietà comunale
6. censimento reti idrica fognante, pubblica illuminazione, rete stradale, ecc
7. istruzione pratiche per la vendita suoli, immobili, ecc. di proprietà comunale
8. redazione contratti

Protezione civile (intersettoriale)

1. gestione interventi di somma urgenza

Espropri (intersettoriale)

1. coordinamento e programmazione espropriazioni
2. espropriazioni di cui al D.P.R. 8.06.2001, n-327

Ecologia (intersettoriale)

1. Programmazione, gestione e coordinamento interventi sul verde pubblico, arredo urbano
2. redazione progettazioni alla raccolta R.S.U., raccolta differenziata
3. cura del verde, arredo urbano
4. direzione lavori e contabilità
5. provvedimenti relativi alla cura e salvaguardia del territorio
6. ordinanze
7. corrispondenza con enti, associazioni, professionisti, ditte, ecc
8. raccolta, trasporto e smaltimenti rifiuti
9. campagne informazione su raccolta differenziata dei rifiuti e di sensibilizzazione al rispetto e alla tutela dell'ambiente
10. disinfestazioni.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ARCH. RANIERI Michele**

