

COMUNE DI ORROLI



**COMUNE DI ORROLI**  
**Provincia del Sud Sardegna**

**Area Tecnica**

**Risorse Umane**

Responsabile Posizione Organizzativa

Dott. Ing. Orrù Efisio

<b>COGNOME NOME</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
<i>Dr. Ing. Efsio Orrù</i>	<i>Funzionario E.Q.</i>
<i>Rag. Agus Maria Grazia</i>	<i>Istruttore</i>
<i>Dr.ssa Serra Alessandra</i>	<i>Istruttore</i>
<i>Sig. Trogu Mario Daniele</i>	<i>Operatore esperto</i>
<i>Sig. Spano Remo</i>	<i>Operatore esperto</i>
<i>Sig. Massidda Decimo</i>	<i>Operatore esperto</i>

## COMPETENZE

### **URBANISTICA ED EDILIZIA**

L'area Tecnica provvede alla gestione delle risorse e attua gli interventi programmati dall'amministrazione del settore urbanistico, coordina tutte le attività di diretto supporto operativo e di pubbliche relazioni per quanto riguarda i rapporti con l'utenza, con le imprese e con i liberi professionisti.

Nel Marzo 2017 è entrata in vigore la L.R. n. 24 del 20 Ottobre 2016 istitutiva dello Sportello Unico per le attività produttive e per le attività edilizie -SUAPE – che assegna, in via transitoria, allo sportello SUAP già esistente e operante, oltre ai procedimenti amministrativi inerenti le attività produttive tutti i procedimenti in materia edilizia compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e i procedimenti riguardanti manifestazioni o eventi sportivi, eventi culturali e di pubblico spettacolo. Le attività dell'ufficio pertanto hanno subito delle variazioni importanti; le stesse infatti non si sostanzieranno o concluderanno con l'adozione di provvedimenti bensì consisteranno nell'istruttoria di endoprocedimenti avviati dall'ufficio sovracomunale a seguito delle dichiarazioni presentate dai privati tramite professionisti di fiducia. Quindi da una funzione prevalentemente attiva avviata su istanza di parte che si concludeva con un provvedimento formale l'ufficio si dovrà passare ad una attività di controllo e verifica consistente nel:

- Rilascio dei pareri negli endoprocedimenti - pertinenti l'area tecnica - derivanti da pratiche presentate allo sportello SUAP o SUAPE gestito dalla Comunità Montana "Sarcidano Barbagia di Seulo
- Verifica delle dichiarazioni rese in forma di autocertificazione dai professionisti e soggetti interessati
- Controllo conformità interventi strumenti urbanistici e pareri espressi da altre autorità investite da altri endoprocedimenti
- Calcolo e verifica gli oneri del costo di costruzione e gli oneri per le urbanizzazioni, collaborazione col privato per la redazione degli atti unilaterali d'obbligo e, se richieste, rilascio rateizzazioni.

Provvede direttamente agli accertamenti e alle ordinanze.

Adempie:

- all'istruttoria degli strumenti urbanistici sottoposti ad approvazione o ad accertamento di conformità;
- la raccolta sistematica, la catalogazione, la archiviazione e numerazione di dati, informazioni, documenti, elaborati tecnici e grafici sull'uso del suolo;
- la predisposizione di documenti necessari per l'adozione degli strumenti di pianificazione territoriale e comunale;
- la memorizzazione delle opere infrastrutturali e di urbanizzazione realizzate e di quelle ammesse a contributo;
- l'inventario dei beni ambientali e storici;
- la verifica dello stato di attuazione della pianificazione;
- la vigilanza e predisposizione delle misure di salvaguardia e di controllo di competenza;
- la consulenza tecnica e giuridica agli Enti Locali per la pianificazione e gestione urbanistica.

L'Ufficio si occupa della predisposizione, dell'aggiornamento e della corretta attuazione del P.U.C., strumento di pianificazione urbana, cui debbono fare riferimento tutti gli interventi edilizi posti in essere nel territorio comunale.

L'ufficio pertanto riceve, archivia, istruisce e sottopone ai relativi Organi decisionali tutte le domande di intervento urbanistico come i Piani Particolareggiati – piani di Lottizzazione – Varianti al P.R.G. vigente.

Per ognuno di questi atti si possono individuare due momenti di intervento del Servizio, così distinti:

**a) servizio diretto al pubblico consistente:**

Servizio di sportello ai tecnici e ai cittadini per informazioni, consegna o ritiro documentazioni;

Consultazioni archivio pratiche e rilascio copie atti e certificazioni

rilascio di:

1. visure catastali

2. ricerche catastali

3. certificazioni di destinazione urbanistica

4. frazionamenti

5. autorizzazioni tagli stradali con incameramento cauzione, qualora gli interventi non risultino inclusi in pratiche edilizie, verifica con sopralluogo del ripristino eseguito a regola d'arte e successivo svincolo di cauzione tramite determinazione

**b) Servizio interno d'ufficio consistente:**

1. Riscontro corrispondenza ricevuta, attraverso lo studio, la ricerca di archivio, istruttoria tecnica per verificare il rispetto dello strumento urbanistico e delle norme vigenti, eventuale redazione di atti e consegna o spedizione al richiedente;

2. Redazione certificati, determinazioni, ordinanze di demolizione, sospensione ecc..

3. Archiviazione delle pratiche divisa per tipologia e per intestatario

4. Calcolo degli oneri di costruzione e urbanizzazione, definizione termini di pagamento e riscossione

5. Istruttoria endoprocedimenti- pertinenti l'area tecnica - derivanti da pratiche presentate allo sportello SUAP e SUAPE gestito dalla Comunità Montana "Sarcidano Barbagia di Seulo Sopralluoghi -

6. Controlli dichiarazioni SUAP e SUAPE

7. Accertamento abusi edilizi, relazioni, denunce rapporti con l'autorità di polizia municipale e giudiziaria ecc.

8. Registrazione e archiviazione di atti di compravendita private

9. Invio informazioni relative alle domande inoltrate; scadenze- permessi – variazioni ecc.

Consegna o ritiro documentazioni; (13 ½ ore settimanali di apertura al pubblico)

L'incaricato della posizione organizzativa area tecnica è titolare dell'Ufficio espropriazioni costituito ai sensi dell'art. 6 comma 2 D.P.R. 08/06/2001 n. 327 del 08/06/2001 ( G.M. n. 95 del 12 Dicembre 2002);

E' datore di lavoro e responsabile per la sicurezza, ai sensi della vigente normativa in materia, di tutto il personale in servizio, compreso il personale non di ruolo assunto nei cantieri comunali per i quali i rapporti con gli enti previdenziali, infortunistici e assicurativi sono tenuti dal responsabile dell'area finanziaria.

Una unità del servizio, in possesso dei requisiti stabiliti dalla normativa regionale è titolare dell'ufficio tutela delegato all'espressione dei pareri tecnici in materia di paesaggio

**2) LAVORI PUBBLICI APPALTI E CONTRATTI**

Il titolare della Posizione Area Tecnica è Responsabile **della stazione appaltante per i lavori pubblici per tutta la durata del regime transitorio** e della tenuta dell'Anagrafe delle stazioni appaltanti (AUSA codice 0000157008 ) gestita dall'ANAC di cui è referente per la gestione dei contratti pubblici relativamente a tutti i LL.PP. , servizi e forniture di propria competenza.

Le procedure dei lavori pubblici sono di notevole complessità ed articolazione che necessitano per la sua gestione un continuo studio e aggiornamento in quanto è un settore in continua innovazione e trasformazione.

Ogni lavoro pone problematiche diverse e necessita, oltre che di un'accurata valutazione dell'ambito in cui ricade, di uno studio accurato della procedura da seguire a garanzia della legalità e del rapido conseguimento dell'obiettivo prefissato.

Principalmente un lavoro pubblico è articolato in tre fasi distinte:

- PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE
- APPALTO
- ESECUZIONE DEI LAVORI

La programmazione dei lavori proposta dall'ufficio in ragione delle disponibilità finanziarie su indicazione dell'amministrazione viene da quest'ultima approvata con deliberazione consiliare.

La progettazione si può suddividere in due categorie:

**1. Progettazione interna eseguita direttamente dal personale in organico dell'ufficio;**

**2. Progettazione esterna affidata a professionisti esterni in caso di impedimento motivato dell'ufficio;**

Nel caso di progettazione interna l'ufficio dovrà:

1. eseguire tutte le misurazioni dello stato di fatto
2. redigere il progetto preliminare, in caso di previsione di esproprio avviarne la procedura redigere il progetto definitivo ed ottenere tutti i Nulla Osta e tutte le autorizzazioni necessarie da parte di Enti preposti;
3. redigere il progetto esecutivo
4. redigere il capitolato di gara e il bando ovvero, per il bando, servirsi della centrale unica di committenza presso la C.M.
5. Nei casi in cui è possibile agire senza ricorrere alla CUC :
- eseguire le dovute pubblicazioni
- gestire la gara
- eseguire le dovute verifiche possesso dei requisiti generali e tecnici autocertificati, DURC
6. affidare i lavori
7. predisporre il contratto
8. dare inizio ai lavori eseguire i lavori e i suoi processi evolutivi
9. redigere gli stati di avanzamento, eventuali perizie, la contabilità fino a quella finale e collaudo
10. curare tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con l'AVCP oggi ANAC nelle varie fasi dalla progettazione al collaudo lavori, quali comunicazioni, richieste CIG,CUP, pagamenti diritti, verifiche AVCPASS caricamenti dati sul sito internet istituzionale ecc

Nel caso di progettazione esterna :

1. Dare incarico di progettazione al tecnico esterno secondo le procedure fissate dalla legge e dai regolamenti, redigere relativa convenzione e dare tutte le istruzioni e le direttive necessarie per la progettazione;
2. istruire il progetto preliminare, in caso di previsione di esproprio avviarne la procedura
3. istruire il progetto definitivo ed ottenimento di tutti i Nulla Osta e tutte le autorizzazioni necessarie da parte di Enti preposti;
4. istruire il progetto esecutivo;
5. redigere il bando di gara ovvero servirsi della centrale unica di committenza presso la C.M.
6. Nei casi in cui è possibile agire senza ricorrere alla CUC :
  - eseguire le dovute pubblicazioni
  - gestire la gara
  - eseguire le dovute verifiche possesso dei requisiti generali e tecnici autocertificati, DURC
  - eseguire le dovute verifiche possesso dei requisiti generali e tecnici autocerficati, DURC
7. affidare i lavori
8. predisporre il contratto
9. dare inizio ai lavori
10. seguire i lavori e i suoi processi evolutivi
11. istruire gli stati di avanzamento, eventuali perizie,contabilità finale e collaudo

12. curare tutti gli adempimenti relativi ai rapporti con l'ANAC nelle varie fasi dalla progettazione al collaudo lavori, quali comunicazioni, richieste CIG, CUP, pagamenti diritti, verifiche caricamenti dati sul sito internet istituzionale ecc

Cura i rapporti con i vari Assessorati regionali, la Soprintendenza ai Beni culturali, l'A.S.L., la Prefettura, i Vigili del Fuoco, altri organismi preposti al rilascio delle autorizzazioni e nulla osta per l'esecuzione delle opere pubbliche.

Predisporre i bandi di gara e provvede al conferimento degli incarichi professionali di progettazione esterna a sensi della vigente normativa nazionale e regionale.

Affida i lavori e le forniture di servizi e di beni rispettivamente di importo inferiore €40.000,00 a € 1.000.000,00 a mezzo di procedura negoziata diretta o mediante procedura negoziata fra più ditte nel rispetto delle disposizioni vigenti. Per detti affidamenti procede direttamente ovvero facendo ricorso ai mercati elettronici tenuti da altre pubbliche amministrazioni ovvero alla CUC, di cui il comune fa parte e che opera presso la Comunità Montana Sarcidano Barbagia di Seulo. In via transitoria facendo ricorso alla deroga contenuta all'art. 27 della L.R. 24/2016 e fermi restando gli obblighi di ricorso alla CONSIP, al MEPA e/o a Sardegna CAT anche per importi superiori a quelli sopra indicati il responsabile di P.O. può provvedere in modo autonomo.

Redige i verbali di aggiudicazione, si occupa di acquisire l'informativa o comunicazione antimafia, dell'acquisizione dei certificati di regolarità contributiva ( DURC) e di tutte le altre comunicazioni di legge, autorizza il ricorso al subappalto, approva perizie qualora non comportino aumenti di spesa, liquida gli stati di avanzamento dei lavori e gli onorari professionali;

### **3) ESECUZIONE LAVORI E SERVIZI - PATRIMONIO**

L'AREA TECNICA in quanto dotata di una squadra operai provvede alla gestione in economia di lavori e servizi quali manutenzioni ordinarie e straordinarie di beni immobili del Comune quali i giardini e parchi pubblici, strade e piazze, edifici, monumenti, cimitero, ecc..

Provvede alla gestione dei lavoratori inseriti nel servizio civico comunale destinati ad opere di manutenzione ordinaria avviati tramite l'intervento dei servizi sociali.

Cura l'organizzazione del servizio antincendio mediante revisione delle attrezzature e dei mezzi in dotazione e provvede all'assunzione degli operai dalle liste di collocamento per la costituzione della squadra di lavoro di cui assicura il buon funzionamento curandone il coordinamento.

Soprintende al buon funzionamento del servizio idrico, fognario e di depurazione delle acque reflue, degli abbeveratoi comunali, curando anche i rapporti con ABBANOVA.

Verifica il buon funzionamento dell'eco centro comunale e la gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti solidi urbani in attuazione delle direttive dell'amministrazione riferendo agli organi competenti della Comunità Montana ente titolare dei rapporti con l'appaltatore del servizio gestito in forma associata con i comuni del territorio Sarcidano- Barbagia di Seulo.

Con l'ausilio del servizio finanziario pone in essere tutti gli atti necessari a garantire le entrate per fitti di fabbricati e gestione beni patrimoniali compresa la stipula e registrazione contratti e/o locazione, accertamento del pagamento canoni, verifica durata e termini scadenza contrattuali.

-Pone in essere ogni azione diretta alla conservazione e utilizzazione del patrimonio - manutenzione di beni demaniali (strade, piazze, cimiteri, giardini, ecc.) -Usi civici - Manutenzione - Vigilanza sull'uso dei beni patrimoniali: indisponibili (casa-comunale, scuole, mobili d'ufficio, biblioteche, ecc.); disponibili (terreni, fabbricati, ecc.) — Coadiuvare il servizio finanziario alla tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni demaniali, patrimoniali, mobili e immobili di cui è consegnatario ed elenco dei titoli, atti, carte e scritture relative al patrimonio e alla sua amministrazione -

Istruisce gli atti diretti all'accettazione di lasciti e donazioni- Legati - Trasformazione del patrimonio - Sdemanializzazioni e vendite - Comodati. - Concessioni di servizi pubblici (gas, elettricità, ecc) -

### **4) ESPROPRIAZIONI**

In qualità di titolare dell'ufficio espropriazioni, il titolare dell'area tecnica cura la predisposizione delle deliberazioni necessarie all'apposizione del vincolo preordinato all'esproprio e la delibera della giunta di approvazione del progetto e dichiarazione di la pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità dell'opera contenente anche la fissazione dei termini per l'inizio ed il completamento dell'espropriazione e dei lavori.

Notifica l'avvio del procedimento di espropriazione per pubblica utilità, la determinazione dell'indennità provvisoria e le pubblicazioni. Predisporre il contratto di cessione volontaria in caso di accettazione dell'indennità o del decreto di esproprio e contestuale deposito, presso la Direzione provinciale del Tesoro - Servizio Cassa DD.PP, delle indennità non accettate.

Sottoscrizione cessione volontaria o emanazione del decreto di espropriazione - Pubblicazione del decreto definitivo d'esproprio - registrazione - trascrizione atti uffici agenzia delle entrate

## **5) VIABILITA**

L'area tecnica è preposta a rendere efficiente e sicura la circolazione stradale per tutti coloro che transitano sulle strade comunali e, per quanto di competenza, sulle strade provinciali e vicinali.

L'ufficio tecnico predispone gli atti e il procedimento per:

- 1) le forniture di materiali inerti (ghiaia, sabbia, stabilizzato), conglomerato bituminoso, segnali stradali verticali ....
- 2) i servizi e lavori, manutenzione del parco automezzi, il noleggio di automezzi, la movimentazione terra, la rimozione neve, la riparazione impianti di pubblica illuminazione (p.i.), la sostituzione quadri p.i. obsoleti, cioè lavori che per specialità o per mancanza di personale non è possibile eseguire in economia come l'apposizione di segnaletica orizzontale.

Le attività amministrative riguardano anche la predisposizione delle seguenti pratiche:

- Autorizzazioni per opere e cantieri sulle strade comunali e provinciali
- Pratiche assicurative per danni subiti o arrecati a terzi
- Contributi da erogare per le strade vicinali

I dipendenti assegnati all'area tecnica effettuano i lavori di ripresa degli avvallamenti, di pulizia, delle caditoie, di sistemazione delle banchine stradali, delle strade bianche anche vicinali, di installazione della segnaletica verticale, controllano quotidianamente lo stato di efficienza dei segnali verticali effettuano la manutenzione ordinaria.

## **6. CIMITERI**

Nel Comune di Orroli è presente un cimitero da mantenere in buono stato di manutenzione, decoroso e fruibile da parte dei cittadini. Le operazioni cimiteriali devono essere effettuate nel rispetto delle norme igienico sanitarie e del regolamento di polizia mortuaria.

## **7. MANUTENZIONI**

Il Comune di Orroli è proprietario di numerosi immobili

Gli addetti all'ufficio manutenzione predispongono gli atti tecnici, amministrativi e seguono i procedimenti per:

- Forniture di materiali per i lavori in economia: edili, elettrici, termici, igienico sanitari. Di manutenzione infissi in legno e in metallo sostituzione di vetri, sostituzione di lampade di pubblica illuminazione,
- Fornitura di attrezzature di gioco per i parchi pubblici, di arredo urbano di attrezzature per i cimiteri
- Servizi affidati a ditte esterne: manutenzione centrali termiche, automezzi, estintori, ascensori, radio ricetrasmittenti.
- Lavori di riparazione di impianti, di parti edili di edifici, lavori di lattoneria, di espurgo fosse biologiche
- Predisposizione pratiche ISPELS per le centrali termiche, la messa a terra degli edifici, la richiesta dei Certificati di Prevenzione Incendi.
- L'attuazione del D.Lgs. 81/2008 in particolare per gli aspetti di organizzazione del servizio di prevenzione e protezione e di applicazione operativa nel settore ambiente, risorse e manutenzione

- L'attuazione del piano di protezione civile e di attuazione delle attività di sorveglianza argini, intervento in caso di piogge persistenti, neve o altre calamità
- Collaborazione con le associazioni tramite i dipendenti del servizio operativo esterno per l'organizzazione delle manifestazioni tradizionali.

### **8). VERDE PUBBLICO**

Nel territorio comunale sono presenti aree a verde e parchi attrezzati

Le attività del servizio manutenzione riguardano i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria; sfalcatura dei manti erbosi, potature delle alberature stradali, delle alberature nei parchi, nelle aree cortilive degli edifici pubblici, piantumazione di alberi, abbattimento di piante in condizioni di precaria stabilità, annaffiamento di nuove piante ed aiuole.

Le attività tecnico – amministrative dell'ufficio manutenzione riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

- Acquisti del materiale necessario per interventi di manutenzione in economia
- Predisposizione e gestione dei contratti di fornitura e appalto con imprese esterne o con cooperative sociali
- Acquisto di arredi e giochi per parchi pubblici

### **9). AMBIENTE**

L'ufficio ambiente è proposto alla tutela del territorio.

Le attività tecnico – amministrative dell'ufficio ambiente riguardano la predisposizione delle seguenti pratiche:

- Endo procedimento relativo allo scarico in acque superficiali e sul suolo
- Ordinanze contingibili ed urgenti e ordinarie a tutela della salute pubblica e dell'ambiente
- Gestione degli interventi di disinfezioni-disinfestazioni e derattizzazioni
- Quantificazione danni subiti dal verde pubblico e controlli in collaborazione con gli agenti di Polizia Municipale
- Difesa fitosanitaria del verde pubblico e privato
- Rapporti con organi tecnici del comune: A.P.M.
- Interventi di monitoraggio ambientale
- Catasto degli scarichi nel suolo e nel sottosuolo
- Studi sull'impatto ambientale
- Piattaforma depurativa
- Acque di vegetazione
- Sistemi di raccolta differenziata dei rifiuti tossici e nocivi e dei rifiuti speciali