|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABELLA PROCEDIMENTI D.LGS 33/2013**  **SETTORE TECNICO E GESTIONE DEL TERRITORIO**  **RESPONSABILE ADOZIONE PROVVEDIMENTO FINALE E’ IL RESPONSABILE DI AREA ARCH: FRANCESCO ARMELI**  **TEL 0941/486027**  **E-mail:**[**ufficiotecnico@comune.sansansalvatoredifitalia.me.it**](mailto:ufficiotecnico@comune.sansansalvatoredifitalia.me.it)  **Pec:** [comune.sansalvatoredifitalia**@pec.it**](mailto:comune.sansalvatoredifitalia@pec.it)  **Per informazioni contattare i Responsabili del procedimento ai recapiti indicati**  **In questo Ente non è ancora stata attivata l'indagine di Customer Satisfaction** | | | | |
| **PROCEDIMENTI -AMMINISTRATIVI** | **UFFICIO** | **RESPONSABILE ISTRUTTORIA**  **(art. 4 l. 241/90)** | **ATTRIBUZIONI** | **TERMINE CONCLUSIVO PROCEDIMENTO** |
| **MANUTENZIONE, PATRIMONIO, IDRICO INTEGRATO, VIABILITA’,** | MANUTENZIONE BENI IMMOBILI E PATRIMONIALI, ACQUEDOTTO E FOGNATURA, IMPIANTO DI DEPURAZIONE, VIABILITA’ | Dott. FRANCESCO ARMELI  Geom. Anastasi Giuseppe | Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i beni immobili e patrimoniali (edifici comunali, aree verdi, impianti sportivi e attrezzature di proprietà del comune, rete fognaria e acquedotto, rete stradale, pubblica illuminazione etc…), attività di gestione e controllo periodico; attività di progettazione; attività di preventivazione; attività di controllo sulla regolare esecuzione degli interventi; vigilanza ed il controllo sul territorio comunale in materia di tutela dell'ambiente (avvalendosi della collaborazione con il Servizio di Polizia Municipale), adozione dei provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori degli operai comunali (ai sensi del D.Lgs. 626/1994 e s.m.i.) e l’attuazione pratica della legge sui disabili (Legge 68/1999); | Entro i termini previsti dalla normativa |
| Granza Natale Nino  Monachino Patrizia | Supporto amministrativo all’attività di gestione, progettazione, preventivazione e controllo sulla regolare esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i beni immobili e patrimoniali; corretta ed ordinata tenuta dei progetti-preventivi; archiviazione pratiche; predisposizione modulistica; predisposizione e recapito corrispondenza e quant’altro afferente le attività connesse ai procedimenti sopra richiamati, compresa la predisposizione di un apposito registro di controllo, anche su supporto informatico, che, costantemente aggiornato, contiene tutti gli elementi necessari alla identificazione degli interventi di manutenzione effettuati.  Redazione deliberazioni e determinazioni, predisposizione e comunicazioni agli Enti preposti per il rilascio di eventuali nulla-osta, atti di liquidazioni e quant’altro afferente l’istruttoria dei procedimenti affidati. Rapporti con SRR, ATOMe1 e ATOMe3 e ATI idrico | Entro i termini previsti dalla normativa |
| MANUTENZIONE IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE | Geom. Anastasi Giuseppe  Granza Gaetano | Contatti con gestore impianto pubblica illuminazione. Supporto amministrativo, comprese comunicazioni e quant’altro afferente tale servizio.  Contabilità e atti di liquidazione | Entro i termini previsti dalla normativa |
| **PROTEZIONE CIVILE** | PROTEZIONE CIVILE | Dott. FRANCESCO ARMELI | Predisposizione di pronti interventi in seguito ad eventi calamitosi e di tutto quanto riguarda la protezione civile in ambito comunale. Redazione deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione e quant’altro afferente il servizio affidato. | Entro i termini previsti dalla normativa |
| **ATTIVITA’ DI SEGRETERIA** | PROTOCOLLO INTERNO | GRANZA GAETANO | Ricezione di tutti gli atti indirizzati al responsabile dell’area tecnica, compresa l’apposizione del timbro datario di arrivo all’U.T.C. e assegnazione del numero di registrazione al Protocollo interno. Trasmissione della corrispondenza in entrata ai responsabili dei procedimenti individuati dal responsabile di Area. | Entro i termini previsti dalla normativa |
| **EDILIZIA PRIVATA** | EDILIZIA PRIVATA | Geom. Anastasi Giuseppe | Predisposizione degli atti inerenti concessioni edilizie, abitabilità/agibilità, denuncie inizio lavori, autorizzazioni edilizie, destinazioni urbanistiche, attestazioni urbanistiche, gestione cartografie tecniche e catastali, convenzioni, piani costruttivi, alienazione e permuta immobili comunali, occupazione suolo pubblico, vidimazione frazionamenti, predisposizione perizie di stima ai fini dell'acquisizione o dell'alienazione di beni immobili. Redazione deliberazioni e determinazioni, predisposizione e comunicazioni agli Enti preposti per il rilascio di eventuali nulla-osta e quant’altro afferente i l’istruttoria dei procedimenti affidati. | Entro i termini previsti dalla normativa |
| Geom. Anastasi Giuseppe | Redazione deliberazioni e determinazioni, predisposizione e comunicazioni agli Enti preposti per il rilascio di eventuali nulla-osta, atti di liquidazioni e quant’altro afferente i l’istruttoria dei procedimenti affidati. |  |
| Geom. Anastasi Giuseppe | Controllo e vigilanza sull’abusivismo edilizio (avvalendosi della collaborazione del Servizio di polizia municipale) e predisposizione atti di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale – sanatorie edilizie | Entro i termini previsti dalla normativa |
| **LAVORI PUBBLICI** | LAVORI PUBBLICI | Dott. FRANCESCO ARMELI  Geom. Anastasi Giuseppe  Granza Natale Nino  Monachino Patrizia | Programmazione, progettazione e preventivazione, appalti, direzione lavori, collaudo opere pubbliche. Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, Autorità di vigilanza. Redazione deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione e quant’altro afferente il servizio affidato.  Gestione e proposte procedure espropriative. Gestione e proposte cantieri di lavoro, redazione deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione e quant’altro afferente il servizio affidato. Acquisizione CIG e CUP- Aggiornamento Sistema BDAP | Entro i termini previsti dalla normativa |
| Granza Natale Nino  Monachino Patrizia | Supporto amministrativo all’attività Programmazione, progettazione e preventivazione, appalti, direzione lavori, collaudo opere pubbliche. Corrispondenza con Enti Associazioni, Professionisti, Ditte, Autorità di vigilanza. Redazione deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione e quant’altro afferente il servizio affidato.  Gestione e proposte procedure espropriative. Gestione e proposte cantieri di lavoro, redazione deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione e quant’altro afferente il servizio affidato. | Entro i termini previsti dalla normativa |
| Granza Natale Nino  Monachino Patrizia  Maurizio SGRO’ | Supporto amministrativo all’attività di gestione delle procedure espropriative inerenti la realizzazione di opere pubbliche, archiviazione pratiche, predisposizione modulistica, predisposizione e recapito corrispondenza, cura e gestione delle comunicazione telematiche all’autorità di vigilanza, all’Osservatorio lavori pubblici ed agli organismi di controllo. | Entro i termini previsti dalla normativa |
| **ATTIVITA’ PRODUTTIVE** | S.U.A.P. - SPORTELLO UNICO ATTIVITA’ PRODUTTIVE | Geom. Anastasi Giuseppe | Responsabile delle funzioni amministrative riguardanti la realizzazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, secondo le direttive del responsabile dell’area tecnica e/o del responsabile del procedimento in merito al rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie; | Entro i termini previsti dalla normativa |
| **ECOLOGIA AMBIENTE** | ECOLOGIA AMBIENTE | MESSINA ALFONSINA | Raccolta dati e Comunicazioni mensili quantità rifiuti- Redazione MUD e Comunicazione annuale dati-Statistiche e registrazione formulari | Entro i termini previsti dalla normativa |
|  | ECOLOGIA AMBIENTE | MESSINA ALFONSINA | Supporto Amministrativo, Redazione deliberazioni e determinazioni, predisposizione e comunicazioni agli Enti preposti per il rilascio di eventuali nulla-osta, atti di liquidazioni e quant’altro afferente i l’istruttoria dei procedimenti affidati.  Predisposizione atti di affidamento e liquidazione dei servizi ai vari gestori individuati. | Entro i termini previsti dalla normativa |
|  |  |  |  |  |