



CITTA' DI MORBEGNO

Provincia di Sondrio

Deliberazione numero: **64**

In data: **27/05/2020**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PROPOSTA DI RIORGANIZZAZIONE INTERNA DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI DELL'AREA TECNICA COMUNALE.

L'anno **duemilaventi** del giorno **ventisette** del mese di **Maggio**, alle ore 14.30, nella Sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei seguenti Signori:

| Componente | Carica | Presenze |
|---------------------------|-----------------------|----------|
| GAVAZZI Alberto | Sindaco | SI |
| BERTARELLI Maria Cristina | Consigliere Assessore | NO |
| MARCHINI Franco | Consigliere Assessore | SI |
| GALBUSERA Giovanna Maria | Consigliere Assessore | SI |
| ZECCA Alberto | Consigliere Assessore | SI |
| CORNAGGIA Massimo | Assessore | SI |

Totale Presenti: 5 Totale assenti : 1

Partecipa alla seduta il Segretario, Cerri Rina.

Il Sindaco, GAVAZZI Alberto, assunta la Presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione l'argomento indicato in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE PROPOSTA DI RIORGANIZZAZIONE INTERNA DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI DELL'AREA TECNICA COMUNALE.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 405 del 04/12/2002, esecutiva ai sensi di legge e relativa dotazione organica/profili professionali al medesimo allegata, ed in particolare:

- l'art. 6, della Sezione II – Struttura organizzativa, recante disposizioni in merito ai criteri di organizzazione;
- l'art. 8 – Articolazione strutturale – nel quale si precisa che le Aree sono unità organizzative di massimo livello che comprendono uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di attività omogenee, mentre i servizi sono unità operative semplici costituite nell'ambito delle Aree sulla base dell'omogeneità dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto;
- l'Area Tecnica comunale è strutturata in tre Servizi facenti capo a tre titolari di Posizione Organizzativa, con la seguente denominazione che riassume in termini estremamente sintetici il contenuto delle competenze in capo a ciascun Responsabile:

Servizio Urbanistica

Servizio Edilizia privata e SUAP

Servizio Opere Pubbliche, Manutenzioni, Autorizzazioni, Ambiente, il cui nuovo Responsabile ha preso servizio con decorrenza dal 31/12/2019;

Vista la Relazione a firma del Segretario Comunale, allegata alla presente per farne parte integrante, da cui emerge che in sintonia con i Responsabili è stata effettuata una ricognizione delle attività e dei processi che presentavano alcune criticità organizzative con conseguente dilazione dei termini per la conclusione;

Ritenuto che le proposte condivise fra Segretario e Responsabili e la nuova elencazione (catalogo delle attività) dei compiti e delle attività formulata in esito alle valutazioni di carattere tecnico siano meritevoli di approvazione in quanto finalizzate ad un accrescimento del livello di efficienza tramite la razionalizzazione dell'organizzazione interna;

Considerato che le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e D.Lgs. n. 165/2001 attribuiscono alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione di atti generali di macro organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto, in particolare, che l'art. 2 del citato D.Lgs. n. 165/2001 prevede che le amministrazioni ispirino la loro organizzazione, tra gli altri, ai criteri di funzionalità e di flessibilità rispetto ai compiti e ai programmi della loro attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

Ricordati altresì i principi contenuti nel D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017 di riforma del pubblico impiego, improntati ad assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;

Ritenuto che le modifiche organizzative proposte rispondano ai predetti principi;

Ritenuta la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

Preso atto, ai sensi di quanto disposto dall'art 49 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 ess.mm.e.ii., che non occorre acquisire il parere di regolarità contabile in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

Con voti unanimi favorevoli resi in forma di legge;

DELIBERA

1) Di approvare le premesse del presente atto, che vengono qui richiamate, anche se non materialmente riportate, come parte integrante e sostanziale del presente atto ai sensi dell'art. 3 della Legge 241/90;

2) Di approvare la riorganizzazione interna di alcuni procedimenti e processi gestiti dall'Area Tecnica comunale, come meglio illustrati nella Relazione a firma del Segretario comunale, e conseguentemente modificare la descrizione dei tre Servizi in cui è suddivisa l'organizzazione interna dell'area citata, come segue:

Servizio Urbanistica e Ambiente

Servizio Edilizia Privata e SUAP (Sportello unico attività produttive) e Commercio

Servizio Opere pubbliche e Manutenzioni

3) Di demandare ai Responsabili di Servizio di cui sopra l'onere di informare correttamente i cittadini e gli utenti delle modifiche intervenute con la presente;

4) Di approvare il Catalogo delle attività redatte dai Responsabili dei Servizi Tecnici in esito alla articolazione di competenze, che si allegano alla presente per farne parte integrante;

5) Di demandare al Servizio personale l'onere di provvedere alla correzione dell'organigramma pubblicato nella Sezione dedicata ad Amministrazione Trasparente – Sezione di I Livello "Organizzazione" al fine di adeguare le informazioni alla presente deliberazione

6) Di demandare a successivi provvedimenti la ripesatura delle posizioni organizzative e la quantificazione delle relative indennità;

7) Di trasmettere copia della presente alle RSU e alle OO.SS. territoriali nonché all'O.I.V.

8) Di comunicare la presente ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000, contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio on line



Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2020** / **83**

Ufficio Proponente: **Servizio Personale**

Oggetto: **APPROVAZIONE PROPOSTA DI RIORGANIZZAZIONE INTERNA DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI DELL'AREA TECNICA COMUNALE.**

Parere Tecnico

Ufficio Proponente (Servizio Personale)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole

Data 26/05/2020

Il Responsabile di Settore
Roberta Del Nero

Parere Contabile

Servizio Finanze

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: Parere Non Necessario

Data 27/05/2020

Responsabile del Servizio Finanziario
RINA CERRI

Il presente verbale viene sottoscritto con firma digitale

IL SINDACO
GAVAZZI Alberto

IL SEGRETARIO
Cerri Rina

Oggetto: Relazione descrittiva dell'analisi inerente le attività gestite dall'Area Tecnica e proposta di riorganizzazione/distribuzione di compiti fra i tre servizi.

Premesso che compete alla Giunta l'adozione del piano triennale di fabbisogno del personale in virtù delle disposizioni di cui all'art. 91, comma 1, del d. lgs. 18.8.2000 n. 267, dell'art. 39, commi 1 e 19 della legge 27/12/1997 n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione triennale delle assunzioni, obbligo che è stato confermato dall'art. 35, comma 4, del d. lgs. 30/03/2001 n. 165 e s.m.i;

Premesso altresì che in concomitanza con l'adozione del piano anzidetto si provvede all'eventuale rimodulazione della dotazione organica in coerenza con *la pianificazione pluriennale delle attività e della performance*;

Che le novità introdotte dalla cd. Riforma Madia, in particolare con il D.Lgs 75/2017, "sono finalizzate a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale in quanto:

- la scelta delle competenze professionali deve essere coerente con gli obiettivi generali di performance organizzativa incentrati sul miglioramento della qualità dei servizi offerti a cittadini ed imprese;
- non si applica una mera logica di sostituzione del personale uscente ma è imprescindibile l'individuazione, in coerenza con quanto sopra citato, delle professionalità e delle competenze necessarie al soddisfacimento di bisogni emergenti per rendere più efficiente l'organizzazione del lavoro e adeguare la struttura alle nuove modalità di offerta di servizi ai cittadini, anche attraverso l'uso delle tecnologie;
- la programmazione dei bisogni si estende all'eventuale ripensamento degli assetti organizzativi sulla base di criteri desumibili dal D.L. n. 95/2012 nonché di quelli indicati dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee Guida¹;

Considerato inoltre che le indicazioni dettate dal Dipartimento della Funzione Pubblica inducono a valutare preventivamente all'adozione del Piano le professionalità presenti in organico e quelle mancanti, in relazione ad una metodologia di standardizzazione dei bisogni, sulla base dei processi da gestire, mentre per quanto attiene ai profili professionali da individuare (in coerenza con le funzioni che l'Ente è chiamato a svolgere e con la struttura organizzativa), le Linee guida suggeriscono di "tenere conto del grado di responsabilità connesso a ciascuna posizione e, quindi, del posizionamento all'interno dell'organizzazione, delle relazioni richieste, delle attività da svolgere, degli strumenti da utilizzare; occorre poi definire le competenze richieste per ciascun profilo professionale in relazione alle conoscenze, alle capacità e alle caratteristiche comportamentali;

In relazione alle disposizioni citate nonché alla luce dell'attuale organizzazione e gestione di alcuni processi ho rilevato, a mio modesto parere, un'eccessiva frammentazione di procedimenti e processi attribuiti all'area tecnica che è suddivisa in tre servizi, con conseguente aggravio di termini, carenza di omogeneità di competenze e funzioni, "deresponsabilizzazione" e carenza o maggiore difficoltà di controllo in gran parte riconducibili proprio all'eccessivo "smembramento".

Conseguentemente, ho ritenuto necessario sottoporre alcune analisi e riflessioni ai tre Responsabili che gestiscono i servizi in cui è suddivisa l'Area Tecnica, nonché le proposte finalizzate a migliorare la distribuzione interna dei compiti e delle attività nell'ottica di perseguire obiettivi di razionalizzazione ed efficienza nell'interesse della collettività ed agevolare il presidio degli uffici.

Si è proceduto con la disamina dell'organizzazione vigente, delle "anomalie" riscontrate, della possibile revisione in una prospettiva sia di miglioramento dell'efficienza e del controllo degli innumerevoli

¹ ...accorpamento di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico. E' auspicabile che il PTFP di conto di quali azioni le amministrazioni hanno posto in essere, ricorrendo ai criteri sopra richiamati o a quelli più coerenti con le proprie specificità, per alleggerire le strutture organizzative, eliminare le duplicazioni e razionalizzare gli assetti

processi di competenza dell'area tecnica, sia di valorizzazione delle conoscenze e competenze di ciascun Responsabile in una prospettiva di accrescimento di professionalità, sia di maggiore efficacia per quanto attiene ai risultati.

Si è quindi condivisa una diversa distribuzione di alcuni compiti/attività che si sintetizza nel proseguo della presente Relazione.

L'Area Tecnica è suddivisa nei seguenti 3 servizi:

Servizio Urbanistica

Servizio Edilizia privata e SUAP

Servizio Opere Pubbliche, Manutenzioni, Autorizzazioni, Ambiente.

Le attività inerenti l'ambiente quali istruttoria e gestione dei piani di zonizzazione acustica, istruttoria e gestione del reticolo idrico minore (ad eccezione della riscossione dei canoni di competenza dell'ufficio tributi), piano urbano dei sotto servizi, istruttoria e gestione di PLIS e parchi per gli aspetti ambientali, piano catasto incendi, sono attinenti al servizio urbanistica in quanto strumenti facenti parte integrante del PGT. Analogamente, le pratiche che riguardano la prevenzione dell'inquinamento, le autorizzazioni allo scarico dei reflui ed autorizzazioni di impatto acustico, gli interventi di tutela ambientale, la gestione delle procedure di pianificazione, autorizzazione e controllo di attività estrattive e di bonifica ambientale.

Riconoscendo ed attribuendo la competenza al Servizio urbanistica si evita la frammentazione di processi che dovrebbero comunque "transitare" per l'acquisizione di pareri (e la necessaria istruttoria) dal servizio urbanistica e approdare nuovamente al servizio Opere pubbliche e Ambiente, da cui avevano inizio, per l'emissione del provvedimento conclusivo.

Sempre alla luce delle maggiori affinità di competenza ed omogeneità di materie trattate dai servizi, si è condivisa la scelta di attribuire il ruolo di autorità competente per la VAS al Responsabile del servizio edilizia privata in luogo del Responsabile delle opere pubbliche.

Per quanto attiene le pratiche soggette a vincolo paesaggistico, al fine di evitare di incorrere in situazioni di potenziale conflitto di interessi ed improntare la gestione delle stesse nel rispetto delle disposizioni in materia, ben chiarite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, ho proposto di modificare l'organizzazione nei termini di seguito descritti, accolta dai Responsabili:

l'istruttoria delle pratiche soggette a vincolo paesaggistico viene svolta dal responsabile del servizio urbanistica, anche presidente della Commissione per il paesaggio, mentre il rilascio dell'autorizzazione quale atto conclusivo del procedimento è demandato al responsabile del servizio edilizia privata.

Il servizio urbanistica gestisce la concessione di sale di proprietà o in disponibilità dell'Ente mentre il servizio edilizia privata e Suap gestisce le autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico. Entrambi i servizi richiedono frequentemente l'ausilio del servizio OOPP per quanto attiene gli allestimenti (sedie, transenne, palchi, luci, etc).

Si è convenuto che la gestione inventariale dei beni mobili oggetto di concessione d'uso o comunque utilizzati direttamente da questo Ente per eventi/manifestazioni deve essere effettuata dai Responsabili dei due servizi che avranno cura di redigere un elenco e tenerlo aggiornato, nonché effettuare il controllo dei beni al momento della restituzione anche per l'eventuale incameramento della cauzione, coordinarsi per l'uso degli stessi e comunicare con adeguato preavviso al servizio opere pubbliche la necessità di doversi avvalere del supporto degli operai per gli allestimenti.

Avendo riscontrato alcune criticità organizzative anche in merito all'adozione di ordinanze di competenza dei Responsabili, è stata avanzata la proposta di modificare l'iter interno per rendere più snello il procedimento, all'insegna della celerità che connota usualmente l'adozione di tali provvedimenti.

Si è pertanto condiviso che ciascun Responsabile istruisce e predisponde eventuali relazioni istruttorie che costituiscono il presupposto per l'emissione dell'ordinanza, evitando ciò che si verifica attualmente, ossia che viene richiesto al Responsabile delle opere pubbliche e manutenzioni di effettuare l'istruttoria mentre il provvedimento viene emesso da un diverso ufficio.

Pertanto, a titolo esemplificativo: l'adozione di un'ordinanza necessaria per il pericolo per l'incolumità pubblica derivante da rischio di crolli di edifici di proprietà privata è di competenza del Responsabile SUE; se si tratta di pericolo per l'incolumità pubblica derivante da rischio di crolli di opere pubbliche è di competenza del Responsabile Opere Pubbliche e manutenzioni; se il pericolo per l'incolumità pubblica deriva da rischio correlato a sottoservizi o piani che integrano il PGT è di competenza del Responsabile del Servizio Urbanistica.

Si è puntualizzato che l'istruttoria, l'approvazione e la gestione di opere pubbliche correlate a piani attuativi sono di competenza del Responsabile del servizio Opere pubbliche, mentre l'istruttoria, l'approvazione e la gestione di piani attuativi e relative convenzioni sono di competenza del Responsabile del Servizio Urbanistica, previa acquisizione di parere del Responsabile Opere Pubbliche qualora sia prevista la realizzazione di opere di urbanizzazione a scampo di oneri da parte del proponente il piano/convenzione nonché la realizzazione di opere pubbliche il cui onere di manutenzione sarà a carico di questo Ente. La ratio della richiesta di parere è correlata alla necessità che l'ufficio Opere pubbliche e manutenzioni sia a conoscenza del fabbisogno finanziario in termini di manutenzione o realizzazione di opere per consentire un'adeguata programmazione ed il relativo inserimento nel bilancio comunale.

Fermo restando che qualora emergano ulteriori e diverse necessità si procederà ad una integrazione o diversa modulazione organizzativa, si reputa necessaria una correzione della descrizione dei tre servizi per ragioni di maggiore coerenza con quanto sopra esposto e ridisegnato sinteticamente nel catalogo di attività allegato alla presente, rinominandoli come segue:

Servizio Urbanistica ed Ambiente.

Servizio Edilizia privata e SUAP.

Servizio Opere Pubbliche e Manutenzioni.

Colgo l'occasione per precisare che ritengo utile effettuare una ricognizione analoga nelle ulteriori aree organizzative dell'Ente anche se non caratterizzate dalla attribuzione di Responsabilità a più dipendenti come nell'area tecnica, in quanto si riscontrano comunque procedimenti e processi gestiti in modo trasversale da più soggetti.

Sarebbe molto interessante effettuare anche la rilevazione dei carichi di lavoro individuali del personale assegnato alle diverse Aree dell'Ente. Questo permetterebbe di individuare quelli che sono i punti di forza e i punti di debolezza, ossia le criticità dell'organizzazione, sebbene si debba tenere presente che la distinzione tra punti di forza e criticità non è così netta ed inequivocabile in quanto quelli che possono rappresentare punti di forza dal punto di vista dei "prodotti amministrativi" erogati, talvolta rappresentano delle criticità per l'assetto organizzativo dell'Ente.

Sarebbe altresì interessante accompagnare l'attività di analisi organizzativa ad una valutazione sul grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai Servizi erogati per avere un quadro relativo alla qualità dei Servizi.

La presente Relazione viene rimessa alla Giunta per la relativa approvazione, unitamente agli allegati alla presente.

Morbegno, lì 11 maggio 2020

Il Segretario Generale
Rina dr.ssa Cerri

SERVIZIO URBANISTICA ED AMBIENTE

Catalogo attività

1. Ha la responsabilità della gestione del Piano di governo territorio (PGT), costituito da: Documento di Piano, Piano delle Regole, Piano dei Servizi, Componente Geologica, Idrogeologica e Sismica, Reticolo Idrico minore, Piano di zonazione acustica e Piano di illuminazione Pubblica.
2. Cura la redazione di varianti al Piano di Governo del Territorio.
3. Cura l'istruttoria di pratiche soggette a vincolo paesaggistico.
4. Provvede all'istruttoria di piani/programmi di iniziativa privata/pubblica, definendo i contenuti convenzionali nonché ad effettuare la progettazione di piani/programmi di iniziativa pubblica.
5. Cura la redazione di Rapporti Preliminari Ambientali di Valutazione ambientale strategica (Vas).
6. Gestisce le procedure di Valutazioni di Impatto Ambientale.
7. Ha la responsabilità della sorveglianza, dell'istruttoria, dell'emissione di pareri e del rilascio di autorizzazioni in materia ambientale (autorizzazioni scarico acque bianche, autorizzazioni impatto acustico, autorizzazione e controllo bonifiche ambientali ecc.).
8. Svolge l'attività di verifica e di controllo dei requisiti che consentono l'attribuzione di diritti edificatori inerenti l'incentivazione urbanistica; applica le disposizioni in materia di diritti volumetrici derivanti dall'istituto della compensazione urbanistica e ne tiene aggiornato il relativo registro.
9. Rilascia le autorizzazioni allo svolgimento di attività all'interno del Parco della Bosca, in sinergia con la C.M. Valtellina di Morbegno.
10. Gestisce il Catasto incendi boschivi.
11. Gestisce le pratiche "Terre e rocce da scavo".
12. Gestisce l'uso temporaneo di sale e spazi di proprietà comunale o nella disponibilità del comune ed effettua il noleggio di materiale di proprietà del Comune (tavoli, sedie, palchi etc).
13. Svolge attività di progettazione riguardante opere pubbliche minori sottoposte a vincolo d.lgs. 42/2004 ed effettua la relativa direzione lavori.
14. Emette Ordinanze ordinarie e contingibili previa relativa istruttoria in materia ambientale.
15. Affida gli incarichi per servizi tecnici inerenti il PGT, i piani di settore e la gestione dell'ambiente e relativa verifica del servizio.
16. Gestisce i rapporti con altri organi e/o enti nell'ambito delle competenze attribuite al Servizio.
17. Effettua il monitoraggio della pianificazione generale ed attuativa.
18. Redige i regolamenti attinenti le competenze attribuite al Servizio.
19. Cura le pratiche relative ai lavoratori di pubblica attività di cui alla convenzione con il Tribunale di Sondrio e coordina l'impiego degli stessi in sinergia con i Responsabili.
20. Cura l'istruttoria delle pratiche da sottoporre all'esame della Conferenza dei Servizi e ne coordina le attività sino ad emettere il provvedimento finale per le materie rientranti nel proprio servizio.
21. Gestisce le richieste di accesso agli atti inerenti al proprio servizio.
22. Cura le statistiche inerenti il servizio.
23. Collabora con gli enti superiori ai fini del rilascio delle autorizzazioni uniche ambientali (A.U.A.).
24. Gestisce ed esegue periodicamente il monitoraggio del PEG.
25. Liquidava le spese di competenza del Servizio.
26. Coordina il personale inserito organicamente nel proprio servizio.

SERVIZIO SUE – S.U.A.P. E COMMERCIO

Catalogo attività

SUE

1. Ha la responsabilità di curare l'istruttoria ed il rilascio di titoli edilizi abilitativi previsti dalle disposizioni vigenti; effettua sopralluoghi ogni qualvolta lo ritenga utile o necessario; adotta provvedimenti di sospensione lavori, ordina le eventuali demolizioni ed il ripristino qualora ne ricorrano i presupposti legislativi
2. Rilascia Certificati di destinazione urbanistica, Certificazioni di idoneità alloggiativa, Numero di matricola degli ascensori ed ogni altra certificazione inerente il servizio
3. Gestisce le richieste di accesso agli atti inerenti al proprio servizio
4. Cura e gestisce le pratiche sul portale MUTA (Cementi Armati, Certificazione sismica)
5. Cura le statistiche inerenti il servizio
6. Cura le pratiche inerenti la richiesta di contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche negli edifici privati, il relativo inserimento nel portale della Regione, la liquidazione e rendicontazione
7. Effettua l'istruttoria per la liquidazione del contributo per gli edifici di culto
8. Cura le convenzioni per l'attuazione del Piano dei Servizi, per l'edilizia convenzionata pubblica e privata ed ogni altra convenzione inerente al servizio
9. Redige perizie di stima di immobili
10. Cura l'aggiornamento di oneri, costi di costruzione, determinazione del valore ai fini della monetizzazione e dell'IMU
11. Effettua la restituzione del contributo di costruzione a privati ed al Consorzio Area Industriale qualora ne ricorrano i presupposti
12. Gestisce i rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio
13. Coordina il personale inserito organicamente nel proprio servizio

SUAP

14. Effettua l'istruttoria ed il rilascio di licenze per esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, ristorazione collettiva etc
15. Effettua l'istruttoria ed il rilascio di autorizzazioni di commercio al dettaglio su area privata (esercizi di vicinato e media struttura); su area pubblica (area fissa-mercati, itinerante, posteggio isolato)
16. Effettua la validazione delle carte esercizio per attività di commercio al dettaglio su area privata e pubblica:
17. Rilascia licenze di Polizia Amministrativa (TULPS) sale giochi, cose usate, agenzie d'affari, attività funebre, luminarie, esplosivi, fuochi d'artificio, compro oro ecc.)
18. Gestisce il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico a carattere permanente e temporaneo ed effettua il conteggio del relativo canone; concede l'eventuale uso di beni mobili di proprietà comunale (sedie, transenne, palchi etc)
19. Effettua l'istruttoria e rilascia le licenze per le attività relative ai Servizi alla persona (acconciatori, estetisti, tatuatori, baby parking ecc.), turistico-ricettiva (Bed&breakfast, case, appartamenti, hotel, agenzie viaggi), Agricoltura, (produttori diretti, agriturismo, fattorie didattiche, alpeggi, rifugi), Noleggio con e senza conducente, Carburanti, distributori pubblici e privati ed ogni altra attività rientrante nel SUAP
20. Rilascia autorizzazioni/licenze ai sensi degli artt. 68 e 69 del TULPS per lo svolgimento di attività e/o spettacoli e trattenimenti musicali (sagre, manifestazioni, eventi, feste ecc.) ed effettua le verifiche ai sensi dell'art. 80 del TULPS previo parere della Commissione Comunale Vigilanza dei locali di pubblico spettacolo qualora necessario

21. Cura l'istruttoria e rilascia le autorizzazioni alle manifestazioni di sorte locale (lotterie, giochi a premi ecc.), per gli spettacoli viaggianti (circo, giostre, etc)
22. Effettua l'istruttoria e rilascia le autorizzazioni per insegne – mezzi pubblicitari (gratuite)
23. Redige regolamenti attinenti le competenze attribuite al Servizio
24. Emette Ordinanze ordinarie e contingibili nell'ambito delle attività rientranti nel proprio servizio
25. Gestisce ed esegue periodicamente il monitoraggio del PEG

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI

Catalogo attività

1. Ha la responsabilità del procedimento della programmazione di opere pubbliche di interesse generale, di servizi e forniture attinenti e il proprio servizio, svolge le funzioni di centrale acquisti di beni anche per l'area amministrativa
2. Redige il Piano triennale ed annuale delle opere pubbliche e delle relative variazioni.
3. Cura la progettazione di studi di fattibilità, progetti preliminari, definitivi, ed esecutivi, e inoltre la direzione lavori nell'ambito e nei limiti delle competenze professionali dell'ufficio, approva la contabilità dei lavori
4. Cura la valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche.
5. Cura l'istruttoria delle pratiche relative ad opere pubbliche da sottoporre all'esame della Conferenza dei Servizi e ne coordina le attività sino ad emettere il provvedimento finale
6. Gestisce le procedure espropriative e relativi atti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, comprese attività di stima e frazionamento
7. Gestisce le procedure di appalto e relativi contratti di affidamento di lavori, servizi e forniture necessari per il proprio servizio
8. Emette il certificato di regolare esecuzione dei lavori e/o di verifica di conformità del servizio o della fornitura
9. Cura il processo di redazione del Documento di valutazione dei rischi per il Comune di Morbegno e ne coordina le azioni con il Datore di lavoro, ai sensi del D.lgs 81/2008 e s.m.i, il RSPP e la RSL; collabora con l'Ufficio Personale per quanto attiene la programmazione e frequenza dei corsi di formazione/aggiornamento dei dipendenti comunali
10. Provvede all'acquisto dei dispositivi di prevenzione e protezione ordinari per il personale dipendente e all'acquisto delle dotazioni di pronto soccorso per la sede municipale, le scuole, la biblioteca, il museo civico etc.
11. Provvede alla struttura del Centro Operativo Comunale e della sala operativa relativamente alle funzioni amministrative, operative e gestionali
12. Svolge attività di coordinamento con la Protezione Civile Comunale e cura la redazione del Piano di Emergenza Comunale
13. Affida incarichi per servizi e forniture tecnici inerenti il proprio settore
14. Trasmette periodicamente le informazioni in materia di lavori pubblici all'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici ed all'osservatorio regionale presso il Ministero delle Infrastrutture
15. Compila ed aggiorna i dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)
16. Svolge il monitoraggio di lavori, servizi e forniture attraverso il portale della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP)
17. Redige al termine dei lavori il Certificato di Esecuzione dei Lavori (CEL) per gli operatori economici, sul portale ANAC
18. Gestisce gli eventi calamitosi e le urgenze che riguardano il patrimonio comunale
19. Gestisce ed esegue periodicamente il monitoraggio del PEG e dell'attività svolta nonché la verifica del mantenimento dell'aggiornamento delle schede sullo stato degli interventi avviati
20. Liquidava le spese di competenza del Servizio;
21. Gestisce i rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio;

22. Cura l'espletamento delle gare per gli adeguamenti tecnologico/informatici con l'ausilio dell'Informatico comunale a supporto dell'area finanziaria;
23. Cura gli interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare comunale e dei beni demaniali (scuole, edifici comunali e loro impianti termici ed elettrici; viabilità, gestione del servizio di sgombero neve, impianti di pubblica illuminazione non affidati in gestione a terzi, cimiteri, rete acque chiare, centro raccolta rifiuti, etc)
24. Effettua l'acquisto di forniture ed arredi per tutti gli edifici pubblici nonché le aree pubbliche
25. Riceve segnalazioni di disservizi e/o interventi necessari relativi alla manutenzione di strade ed immobili comunali ed attiva i relativi interventi
26. Coordina gli interventi di pulizia e igiene urbana del territorio ed effettua i necessari controlli
27. Coordina il personale addetto alle manutenzioni nonché il personale inserito organicamente nel proprio servizio
28. Emette ordinanze temporanee, ordinarie, contingibili ed urgenti inerenti il proprio settore.
29. Redige regolamenti attinenti le competenze attribuite al Servizio
30. Gestisce le richieste di accesso agli atti inerenti al proprio servizio
31. Cura le statistiche inerenti il servizio