



COMUNE DI CORTE FRANCA

PROVINCIA DI BRESCIA

Piazza di Franciacorta n.1, 25040 Corte Franca BS – tel. 030.98.44.88 fax 030.98.45.35

- SETTORE TECNICO -

STATO DI FATTO DELLE PRINCIPALI ATTIVITA' SVOLTE NEL PERIODO COMMISSARIALE 13/11/2019 ÷ 22/09/2020

§

Gestione ordinaria Settore Viabilità, Manutenzioni e Lavori Pubblici

L'ufficio del settore Lavori Pubblici nel periodo che va dal 13/11/2019 al 22/09/2020 si è occupato efficientemente delle pratiche di competenza raggiungendo gli obiettivi richiesti dall'amministrazione, interagendo con gli altri uffici comunali. L'ufficio ha gestito sia la manutenzione ordinaria degli immobili comunali e della rete stradale attraverso l'incaricata Società Arca Service Srl, sia degli automezzi di proprietà comunale in utilizzo a tutti i settori (manutenzioni da meccanico, gommista, acquisti e liquidazioni buoni carburante).

Di seguito si riepilogano le principali attività dallo scrivente Settore:

- stesura e gestione delle variazioni del Piano Triennale delle Opere Pubbliche in accordo con l'Amministrazione Comunale;
- compilazione delle schede per l'Osservatorio Lavori Pubblici, ANAC, BDAP;
- piccole manutenzioni di supporto ad altri uffici e servizi (anagrafe, ecologia,...) mediante l'utilizzo di personale interno (operaio del Comune);
- acquisizione documenti al protocollo per l'ufficio LL.PP.;
- acquisizione, controllo e accettazione fatture attraverso il sistema di interscambio;
- acquisizione problemi per emergenze e/o richieste manutenzione immobili, strade, impianti ecc.. e ricerca soluzione, ordini di servizio;
- rapporti con i fornitori esterni a cui sono stati appaltati i servizi tecnico manutentivi (manutenzioni ordinarie e straordinarie degli edifici e appartamenti comunali, strade, fossi valli e canali, impianti di illuminazione pubblica, impianti fognari acque bianche, impianti tecnologici in genere), al fine di raggiungere livelli ottimali delle prestazioni e verificare l'esatto adempimento di quanto previsto nei relativi contratti, controllo e accettazione rapporti per autorizzazione fatturazione;
- rapporti con l'operatore ecologico per gestione anche quotidiana di richieste e programmazione interventi sul territorio;
- inventario, tenuta e aggiornamento chiavi degli edifici comunali di proprietà;
- tenuta e aggiornamento beni e attrezzature comunali;

Per quanto riguarda i Lavori/Servizi e Forniture, sono state condotte le seguenti attività:

1. APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO, AFFIDAMENTO E REALIZZAZIONE DEI “**LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E MESSA IN SICUREZZA DELLE AULE DELLA SCUOLA PRIMARIA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DON MILANI**”;
2. APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO, AFFIDAMENTO E CONSEGNA DEI “**LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E ADEGUAMENTO NORMATIVO DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE NEL COMUNE DI CORTE FRANCA (BS)**”, NELL'AMBITO DELLA PROCEDURA TRAMITE FINANZA DI PROGETTO DI CUI ALL'ART. 183 COMMA 15 DEL D.LGS 50/2016 PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE; AVENTE AD OGGETTO: “AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE, TRAMITE FINANZA DI PROGETTO, DEL

SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA, ADEGUAMENTO NORMATIVO, RIQUALIFICA, EFFICIENTAMENTO ENERGETICO, GESTIONE DEGLI IMPIANTI E FORNITURA DI ENERGIA ELETTRICA NEL TERRITORIO COMUNALE DI CORTE FRANCA”;

3. APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO, AFFIDAMENTO E CONSEGNA DEI **“LAVORI DI RIFACIMENTO MANTO CAMPO DA CALCIO IN SINTETICO E RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE CON NUOVA TECNOLOGIA A LED PRESSO IL CENTRO SPORTIVO COMUNALE VIA GENERALE DALLA CHIESA”**;
4. APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO DEI **“LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI STRADE COMUNALI PER IL MIGLIORAMENTO E LA SICUREZZA DELLA VIABILITÀ”**;
5. APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO, AFFIDAMENTO, STATO FINALE E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEI **“LAVORI DI VALORIZZAZIONE DELL'AREA CIRCOSTANTE LA CHIESA DI SANT'AFRA E SISTEMAZIONE AIUOLA A COLOMBARO DI CORTE FRANCA”**;
6. APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO, AFFIDAMENTO, STATO FINALE E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEI **“LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI ESTERNI DEL CIMITERO DI NIGOLINE”**;
7. STATO FINALE E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI DI **“MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON SOSTITUZIONE DEI LUCERNARI DELLA SCUOLA ELEMENTARE”**;
8. STATO FINALE E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEI LAVORI DI **“MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER MESSA IN SICUREZZA DEL TETTO DELLA CASCINA ALL'INTERNO DEL CIMITERO DI NIGOLINE”**;
9. AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEI **“LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL RETICOLO IDROGRAFICO E SISTEMAZIONE IDRAULICA, NONCHÉ DI INTERVENTI CON OPERE A VERDE PROSSIME AGLI ALVEI, A GARANZIA DELLA PUBBLICA INCOLUMITÀ”**;
10. AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEL **“SERVIZIO DI PULIZIA STRAORDINARIA DELLE CADITOIE RICADENTI SULLE STRADE COMUNALI, AI FINI DEL MANTENIMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE”**;
11. AFFIDAMENTO PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI AL CONSORZIO DI BONIFICA OGLIO MELLA DEL PROGETTO CONCERNENTE GLI **“INTERVENTI DI REGIMENTAZIONE IDRAULICA E SISTEMAZIONE DI DISSESTI IDROGEOLOGICI SUL TERRITORIO COMUNALE DI CORTE FRANCA”** E RELATIVO OTTENIMENTO DI UN CO-FINANZIAMENTO DELLA REGIONE LOMBARDIA;
12. APPROVAZIONE PROGETTO ESECUTIVO, AFFIDAMENTO E CONSEGNA DEI **“LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA DELLE COPERTURE DEL PATRIMONIO COMUNALE”**, E RELATIVO OTTENIMENTO DI UN FINANZIAMENTO STATALE;
13. APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO DEI **“LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE SEDI STRADALI NON IN**

SICUREZZA, COMPRESA L'INFRASTRUTTURA PORTANTE E DEI RELATIVI MARCIAPIEDI ED ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE”, E RELATIVO OTTENIMENTO DI UN FINANZIAMENTO DELLA REGIONE LOMBARDIA;

14. **APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO DEI “LAVORI DI RISANAMENTO DELLA STRUTTURA DI COPERTURA DI UN EDIFICIO IN COLOMBARO DI CORTE FRANCA (EX CENTRO ANZIANI)”, E RELATIVO OTTENIMENTO DI UN FINANZIAMENTO DELLA REGIONE LOMBARDIA;**
15. **APPROVAZIONE DELLO STUDIO DI FATTIBILITÀ TECNICO-ECONOMICA PER LA "REALIZZAZIONE DEL POLO DI SICUREZZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO";**
16. **APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO-ESECUTIVO, AFFIDAMENTO, STATO FINALE E CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE DEI “LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA CENTRALE TERMICA DELL’EX SCUOLA DI NIGOLINE - PRIMO LOTTO”;**
17. **AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEI “LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI IMPIANTI TERMICI DI LOCALI DI PROPRIETÀ COMUNALE - CENTRO CIVICO, MUNICIPIO, SEDE SYNLAB; EX MUNICIPIO NIGOLINE; CENTRO ANZIANI BORGONATO”;**
18. **AFFIDAMENTO ED ESECUZIONE DEI “LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PRESSO L’AUTOPARCO COMUNALE MEDIANTE INSTALLAZIONE DI UN NUOVO CANCELLO AUTOMATIZZATO E DI UN NUOVO PORTONE SEZIONALE”;**
19. **AFFIDAMENTO E POSA IN OPERA DELLA “FORNITURA E POSA DI AMERICANA LUCI MOTORIZZATE PER LA SALA DEL PALCOSCENICO CON CORPI DI ILLUMINAZIONE DI SCENA DA COLLOCARSI PRESSO L’AUDITORIUM 1861 UNITÀ D’ITALIA”;**
20. **AFFIDAMENTO E ESECUZIONE DELLA “MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI UFFICI COMUNALI E RIORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI DELL’UFFICIO PROTOCOLLO E DEL SETTORE TECNICO”;**
21. **AFFIDAMENTO E CONSEGNA DI FORNITURA DI “VEICOLO DA DARE IN DOTAZIONE AI SERVIZI SOCIALI, OMOLOGATO PER IL TRASPORTO DEI DISABILI”;**
22. **AFFIDAMENTO E CONSEGNA DI FORNITURA DI “VEICOLO DA DARE IN DOTAZIONE AL SETTORE TECNICO PER I SERVIZI ECOLOGICI SUL TERRITORIO”;**
23. **AVVIO DELLA PROCEDURA PER L’ACQUISTO DELLA “NUOVA VETTURA PER IL SETTORE TECNICO/MANUTENTIVO, IN SOSTITUZIONE DELL’ATTUALE DA ROTTAMARE”.**

Gestione ordinaria Settore Urbanistica ed Edilizia Privata

L'ufficio nel predetto periodo, si è occupato con notevole carico di lavoro:

- della ricezione, verifica e rilascio dei titoli abilitativi all'esecuzione dei lavori di edilizia privata: Permessi di Costruire, SCIA, autorizzazione ad impianti fotovoltaici, CILA;

- della ricerca di pratiche in archivio per evasione delle numerose richieste di accesso agli atti amministrativi;
- del rilascio di numerosi certificati di destinazione urbanistica CDU;
- della gestione delle pratiche di presunti abusi edilizi tramite controllo sul territorio e sulla documentazione presente negli archivi delle pratiche edilizie con successivo rilascio di diversi Permessi di Costruire in sanatoria;
- della gestione delle pratiche inerenti al calcolo dei Cementi Armati e di Deposito Sismico mediante la Comunità Montana;
- dell'avvio e gestione Permessi di Costruire Convenzionati;

L'ufficio ha evaso le richieste/dichiarazioni di agibilità presentate; sono state formalmente verificate e dove necessario sono stati interrotti i termini di rilascio e richieste le necessarie integrazioni.

Il monitoraggio degli oneri di urbanizzazione è avvenuto mediante la compilazione di un foglio di excel aggiornato all'emissione di ogni provvedimento oneroso.

L'ufficio ha istruito pratiche e condotto mensilmente le sedute delle Commissioni Paesaggio ed Edilizia.

Sono stati seguiti a tutto campo e gestiti gli iter di pubblicazione nei tempi e nei modi di legge per le varianti urbanistiche richieste e relative conferenze di servizi per la valutazione di assoggettabilità alla VAS con raccolta delle osservazioni.

Gestione ordinaria Ecologia e Ambiente

L'ufficio Ecologia e Ambiente si è occupato nel predetto periodo, oltre a supportare l'ufficio Lavori Pubblici nell'espletamento di affidamenti per manutenzioni con proposte di determinazioni, delibere e liquidazioni di fatture:

- dell'acquisizione di documenti al protocollo;
- dei rapporti con il gestore della rete fognaria Acque Bresciane Srl, affiancandolo e supportandolo, dove necessario, nel controllo e nella gestione degli scarichi fognari;
- del controllo della rete acquedottistica mediante acquisizione dei rapporti di verifica resi disponibili sul sito internet dell'ATS;
- dei rapporti con il gestore della raccolta dei rifiuti e gestione dell'attuale centro di raccolta - Servizi Comunali Spa;
- dei rapporti con il gestore della manutenzione del verde pubblico - Consorzio InRete;
- delle verifiche di inquinamenti ambientali con rimozione di rifiuti abbandonati sul territorio comunale mediante intervento diretto degli operatori ecologici o invitando i proprietari delle aree a provvedere alla rimozione di loro competenza;
- della gestione dei sinistri relativi alla richiesta di danni inoltrata al comune per danni subiti a seguito di situazioni ed eventi imputabili all'ente;
- della trasmissione delle segnalazioni affiancamento alle autorità competenti (ARPA, ATS, PROVINCIA DI BRESCIA, ecc.) nel controllo e nella risoluzione di casi di pericolo inquinamento ambientale (verifica segnalazione emissioni in atmosfera anomale provenienti da insediamenti produttivi da parte di cittadini).

Si è occupato altresì delle operazioni di pulizia di canali, parchi pubblici e cigli stradali mediante il personale del comune (operaio in carico al settore tecnico) o mediante la società affidataria della raccolta e smaltimento dei rifiuti e cooperativa addetta alla manutenzione del verde.

Si è occupato infine anche del mantenimento di altri servizi quali:

- convenzioni per la gestione di aree pubbliche a verde da parte di privati (rotatorie, aiuole e controstrade);
- gestione delle comunicazioni e autorizzazioni ambientali (A.U.A., emissioni in atmosfera, autorizzazioni allo scarico acque reflue, impianti di distribuzione carburanti stradali e privati) in collaborazione con l'ufficio SUAP;
- aggiornamento raccolta dati inerenti la gestione dei rifiuti (osservatorio rifiuti provinciale e M.U.D.);
- autorizzazioni per mezzi pubblicitari;
- attività di sorveglianza sanitaria e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- coordinamento per autorizzazione e collaudo di impianti di distribuzione carburanti ad uso privato (conferenza di servizi con ARPA, ATS, Vigili del Fuoco...).

L'ufficio ha infine collaborato fattivamente con l'ufficio Lavori Pubblici nella predisposizione di determinazioni di spesa per affidamenti diretti o tramite procedure Sintel di manutenzioni ordinarie e straordinarie degli edifici, impianti e strutture comunali.

Gestione ordinaria ufficio commercio SUAP

L'ufficio ha assolto ai carichi di lavoro di competenza con professionalità raggiungendo gli obiettivi prefissati per il proprio settore agendo tramite:

1. acquisizione di documenti di competenza al protocollo;
2. predisposizione di determinazioni, delibere di competenza e atti di liquidazione;
3. funzione continua di informazione all'utenza in merito alle procedure SUAP;
4. indicazioni gli utenti sul corretto utilizzo del portale SUAP associato gestito dalla Comunità Montana con costante interazione con quest'ultima per la predisposizione di un servizio efficiente;
5. gestione, verifica e trasmissione agli enti competenti della documentazione ricevuta dagli utenti;
6. disbrigo delle pratiche SCIA e AUA;
7. rilascio autorizzazioni per sagre, feste, medie strutture di vendita ecc.;
8. rilascio delle autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi, locali e materiali di proprietà comunale;
9. delle autorizzazioni alla manomissione suolo pubblico e verifica dei ripristini finali;
10. autorizzazioni all'occupazione suolo pubblico;
11. acquisizione delle segnalazioni di Acque Bresciane in merito a nuovi allacci sulla rete idrica e fognaria nonché degli interventi su rotture e riparazione della rete;
12. gestione delle segnalazioni di guasto della Pubblica Illuminazione
13. supporto tecnico all'organizzazione degli eventi proposti dal Comune;
14. controlli, verifiche e assegnazione posteggi nel mercato settimanale;
15. controllo e rilascio autorizzazioni attività ricettive (B&B, case vacanza, alberghi ecc.);
16. coordinamento e controllo dei cimiteri per le operazioni di estumulazione, esumazione, rilascio autorizzazioni per posa monumenti funebri, rapporti con gli utenti nella gestione delle pratiche e soluzione delle criticità nell'ambito dei quattro cimiteri; accettazione, controllo e liquidazione delle fatture relative al servizio;
17. organizzazione e gestione delle trasferte per assistere a rappresentazioni teatrali (Teatro alla Scala, Piccolo Teatro), raccolta iscrizioni, acquisizione biglietti, rapporti con utenti e teatri coinvolti;
18. tenuta calendario e rilascio autorizzazioni utilizzo Sala Civica, Auditorium, Sala polifunzionale e noleggio materiali di proprietà comunale, compilazione verbali di coordinamento per la sicurezza, consegna e ritiro chiavi, sopralluoghi con i richiedenti con illustrazione sull'utilizzo delle attrezzature tecniche audio e video in dotazione.

Il Responsabile del Settore Tecnico
(Ing. Matteo Gatto)