

AREA LAVORI PUBBLICI

AREA LAVORI PUBBLICI

Direttore architetto Franco Melano

e-mail: franco.melano@comune.alpignano.to.it

Posta Elettronica Certificata: protocollo.alpignano@legalmail.it

Telefono: 011/9666680

Fax: 0119674772

Servizi e Uffici:

- CUC, SUAP, PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI
- PATRIMONIO, SERVIZIO MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE
- FONDI EUROPEI, CONVENZIONI E REGOLAMENTI

Orario di apertura al pubblico

Ricevimento:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12.00;
- il Martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30.

Sede: Viale Vittoria n. 14 - secondo piano

UFFICIO PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE LAVORI PUBBLICI

Sede: l'ufficio progettazione e realizzazione lavori pubblici ha sede al secondo piano di Viale Vittoria n. 14

Al secondo piano sono presenti:

- locali per il pubblico
- sala riunioni
- sala per consultazione

Contatti:

Tel. 011 9666687

e-mail: maria.ammendola@comune.alpignano.to.it

Referente: architetto Maria Ammendola

Orario di apertura al pubblico:

Dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00

Martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30

Descrizione del servizio

Il Servizio lavori pubblici cura la progettazione e la realizzazione di tutte le opere pubbliche di competenza comunale, gestisce la manutenzione di tutti gli immobili comunali, degli edifici scolastici di competenza, cura il verde pubblico, la pubblica illuminazione e la fognatura. Gli utenti dei nostri servizi sono prevalentemente semplici cittadini, imprese e professionisti. I cittadini si rivolgono ai nostri uffici per richiedere informazioni o per segnalare la necessità di interventi di manutenzione sulle reti di fognatura (nera e bianca), sull'acquedotto, sulla pubblica illuminazione, sulla rete del metano, sulle strade (urbane ed extraurbane), nonché per acquisire informazioni sugli espropri, richiedere, autorizzazioni per manomissioni di suolo pubblico, autorizzazione passi carrai, autorizzazione posizionamento specchio parabolico, ordinanze, autorizzazioni per eseguire lavori

all'interno del cimitero.

Il servizio si occupa di tutte le fasi di realizzazione delle opere pubbliche previste nel Programma triennale dei lavori pubblici ed Elenco Annuale e nel Programma biennale di acquisti forniture e servizi, curandone tutti gli aspetti di competenza sia per quanto riguarda le progettazioni interne che esterne. Il servizio provvede inoltre a far svolgere dalla squadra tecnica o mediante servizi specialistici in appalto gli interventi di manutenzione sul patrimonio comunale relativi alle segnalazioni pervenute o quelle accertate, curando la verifica della corretta esecuzione degli interventi stessi. Al servizio compete inoltre la predisposizione e l'espletamento degli affidamenti e dei relativi controlli, di tutti gli atti connessi con le procedure di realizzazione delle opere pubbliche.

Redige inoltre le proposte di deliberazioni, le determinazioni e le convenzioni. Provvede alle liquidazioni e a quanto altro connesso con dette funzioni inerenti l'intero servizio.

Le imprese ed i professionisti richiedono principalmente il rilascio di certificazioni di lavori o prestazioni eseguiti.

Cosa occorre fare per - Negli orari di apertura al pubblico il cittadino può rivolgersi all'ufficio Lavori Pubblici per qualsiasi informazione e/o comunicazione sul Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed Elenco Annuale dei Lavori, nonché su tutti gli interventi di opere pubbliche relativamente sia alla fase di progettazione che di esecuzione.

Tempistica - Tempi e modalità di erogazione del servizio dalla richiesta di intervento il tecnico, se necessario, effettua un sopralluogo nel più breve tempo possibile. Nel caso di pericolo per incolumità di persone o manufatti il sopralluogo avviene immediatamente

Costi - Nessun costo.

UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE SUAP

Sede: l'ufficio SUAP ha sede al secondo piano di Viale Vittoria n. 14

Al secondo piano sono presenti:

- locali per il pubblico
- sala riunioni
- sala per consultazione

Contatti:

Tel. 011 9666682

e-mail: erica.toscani@comune.alpignano.to.it

Referente: architetto Iunior Erica Toscani

Orario di apertura al pubblico:

Dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00

Martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30

Descrizione del servizio

Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è lo strumento istituito dal D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 che permette di presentare e gestire per via telematica - in modo semplice, sicuro e veloce - le pratiche relative alle attività produttive e alle prestazioni di servizi.

Il SUAP è l'unico punto di accesso consentito e il punto di riferimento per l'imprenditore e per chi intende diventarlo: riceve e gestisce infatti tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti ogni procedura legata alle attività produttive e alle prestazioni di servizi.

Con il SUAP, la documentazione che fino a poco tempo fa l'imprenditore doveva presentare in più copie cartacee presso gli uffici pubblici, oggi si può trasmettere comodamente e in tutta sicurezza da casa o dall'ufficio, evitando code e ritardi, con in più la possibilità di monitorare costantemente l'avanzamento delle istanze.

A partire dal 01/01/2019 si dovrà accedere ai servizi dello sportello unico per le attività produttive del Comune di Alpignano attraverso lo sportello telematico accessibile attraverso il seguente link:

www.impresainungiorno.gov.it.

Tale sportello si compone di un front-office per la compilazione dei modelli e l'invio della SCIA o di richieste varie.

Le interazioni tra l'imprenditore, il SUAP e gli altri enti coinvolti nei procedimenti di competenza avverranno con modalità telematica, fanno eccezione le attività per le quali non è ancora disponibile sul portale l'adeguata modulistica.

Per queste ultime si continuerà ad accettare l'inoltro tramite protocollo.alpignano@legalmail.it

Per presentare le istanze attraverso il portale occorre essere dotati di firma digitale, cioè del dispositivo elettronico che consente di identificare univocamente e con certezza di legge la provenienza della domanda e di una casella di posta elettronica certificata dove verranno inviate le comunicazioni ufficiali relative alla pratica.

Se non si possiedono questi dispositivi occorre appoggiarsi ad un professionista abilitato, che, su delega della ditta, può presentare la domanda in nome e per conto di questa.

Per assistenza telefonica sul funzionamento del SUAP e sul portale camerale gli operatori rispondono dal lunedì al venerdì dalle 09.00-11.00 e il martedì dalle ore 14.00-16.00 ai seguenti recapiti 011/9666682.

Assistenza utenti

Il portale www.impresainungiorno.gov.it fornisce agli utenti un servizio di assistenza telefonica (help center) al n. 0664892892da lunedì a venerdì dalle 8.30 alle 18.00

Manuale utenti

Il portale fornisce un manuale operativo per l'utente continuamente aggiornato contenente le istruzioni per la compilazione della pratica. E' reperibile dal sito www.impresainungiorno.gov.it.

Informazioni preliminari

Prima di inviare la pratica, l'ufficio SUAP è a disposizione degli utenti in orario di ricevimento al pubblico oppure telefonicamente n. 011/9666682, per la verifica preliminare della correttezza della documentazione.

Contribuzione a carico del cittadino

In funzione del tipo di procedimento.

Tempi: In funzione del tipo di procedimento.

Normativa di riferimento:

Lo Sportello Unico è stato istituito con il D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160.

Reclami, segnalazioni, suggerimenti:

Presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è possibile presentare qualsiasi reclamo, segnalazione o suggerimento.

UFFICIO CUC

Sede: l'ufficio CUC ha sede al secondo piano di Viale Vittoria n. 14

- locali per il pubblico
- sala riunioni
- sala per consultazione

Contatti: Tel. 011 9666687

e-mail: maria.ammendola@comune.alpignano.to.it

Referente: architetto Maria Ammendola

Orario di apertura al pubblico:

Dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00

Martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30

Il Comune di Alpignano, Ente capofila, ha approvato, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38/2015 la convenzione sottoscritta in data 17/09/2015 tra i Comuni di Alpignano e Val della Torre, istituita in relazione all'esercizio delle funzioni e delle attività delegate in rapporto a quanto previsto dall'art. 33, comma 3 bis del D.Lgs. n. 163/2006, come riformulato dall'art. 9, comma 4 del D.L. n. 66/2014 convertito in legge n. 89/2014. Alla Centrale Unica di Committenza, che si avvale dell'Ufficio Lavori Pubblici del Comune di Alpignano, è attribuita la competenza in merito alla gestione delle procedure di gara per l'affidamento di appalti pubblici.

La C.U.C. svolge la propria attività entro i limiti delle funzioni e degli obiettivi e nel rispetto delle modalità e degli strumenti indicati dalla legge e dalla Convenzione stipulata tra gli Enti aderenti.

L'organigramma dell'ufficio CUC, SUAP, Progettazione e realizzazione lavori pubblici, con indicazione dei recapiti telefonici dei dipendenti e del relativo indirizzo di posta elettronica è consultabile al seguente indirizzo: <http://www.comune.alpignano.to.it/it-it/amministrazione/uffici>

UFFICIO PATRIMONIO, MANUTENZIONI E PROTEZIONE CIVILE

Il Servizio Manutenzione e Patrimonio è strettamente collegato con il Servizio Lavori Pubblici

Sede: l'Ufficio Patrimonio, manutenzioni e Protezione Civile ha sede al secondo piano di Viale Vittoria n. 14. Sono presenti:

- locali per il pubblico
- sala riunioni
- sala per consultazione

Contatti:

Tel. 011 9666676/86

Referente:

Geometra Attilio Zampieri

Geometra Capuano Andrea

e-mail:

attilio.zampieri@comune.alpignano.to.it

andrea.capuano@comune.alpignano.to.it

Orario di apertura al pubblico:

Dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00

Martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30

L'ufficio patrimonio, manutenzioni e protezione civile ha sede al secondo piano di Viale Vittoria n. 14

MANUTENZIONI

Descrizione del servizio

Il Servizio provvede a gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili ed immobili, degli impianti di illuminazione pubblica e quant'altro risulti essere di proprietà del Comune.

Sono destinatari del servizio gli utenti privati, la collettività e le scuole.

Il cittadino può segnalare direttamente all'ufficio manutenzione una qualsiasi situazione che richieda un intervento da parte del Comune.

Il servizio interviene immediatamente con personale comunale per una verifica tecnica. Se le condizioni dell'intervento sono tali da non poter essere affrontate nell'immediato dal personale comunale, il servizio si appoggia a ditte esterne specializzate.

Il Servizio si articola nelle seguenti attività:

- manutenzione degli edifici comunali, del verde pubblico, delle strade comunali asfaltate e sterrate, degli impianti di pubblica illuminazione, della segnaletica stradale, degli impianti semaforici, degli ascensori degli edifici pubblici al fine di garantirne l'efficienza, degli estintori, porte tagliafuoco, impianti antincendio e di evacuazione dislocati nei vari edifici comunali, del parco macchine, mezzi ed attrezzature utilizzate per gli adempimenti d'istituto, delle elettropompe di sollevamento dislocate nel territorio;
- manutenzione/gestione calore ed impianti di riscaldamento nei vari plessi comunali e nelle scuole di competenza;
- redazione delle ordinanze;
- procedimenti di gara per gli incarichi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali;
- procedure tecniche ed amministrative per impiantistica pubblici servizi (ENEL, TELECOM, ETC)

Tempistica

Il servizio interviene immediatamente con personale comunale per una verifica tecnica. Se le condizioni dell'intervento sono tali da non poter essere affrontate nell'immediato dal personale comunale, il Servizio si ap-

poggia a ditte esterne specializzate.

Costi: Nessun costo.



PATRIMONIO

Attività di gestione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare di proprietà del Comune di Alpignano, la gestione ordinaria degli immobili di proprietà privata, dello Stato o di altri Enti, in uso al Comune di Alpignano. La gestione dei beni del patrimonio comunale è intesa sia da un punto di vista amministrativo che manutentivo.

Attività del servizio

Il servizio Patrimonio si occupa dell'acquisto, dell'alienazione di beni immobili nonché dell'uso degli stessi a vario titolo (locazione, concessione, comodato) e di tutte le attività che riguardano la loro gestione in genere. Rilascia inoltre informazioni riguardo gli immobili di proprietà comunale (fabbricati, strade e aree) e assume informazioni, mediante sopralluoghi e ricerche dirette e/o indirette di vario genere, su immobili che comunque rivestano interesse per il Comune.

Destinatari del servizio:

- privati, società, enti o professionisti direttamente interessati al rilascio dei provvedimenti ovvero operanti per conto degli stessi;
- chiunque desideri ottenere informazioni o visionare pratiche, secondo le modalità stabilite dal Regolamento per l'accesso agli atti amministrativi.

Erogazione del servizio

I destinatari del servizio possono esercitare il loro diritto a partecipare:

- all'erogazione del servizio (confrontandosi con il responsabile del procedimento e/o con l'istruttore incaricato sui contenuti e sulle modalità di erogazione del servizio atteso);
- al miglioramento dei procedimenti in termini di semplificazione, trasparenza, efficienza ed efficacia;
- presentando memorie o note scritte, alle quali il responsabile deve dare riscontro;
- fornendo suggerimenti verbali al responsabile o all'istruttore incaricato;
- all'istruttoria del procedimento di interesse, esercitando i diritti:
- di accesso agli atti (per visione e/o per estrazione di copia) così come di-

sciplinato dalla legge 241/90 e dal corrispondente regolamento comunale;
- di presentazione di memorie e documenti, così come previsto dalla stessa legge 241/90. Nell'esercizio di tali diritti l'utente riceve l'assistenza del responsabile del procedimento o dell'istruttore incaricato.

Tempistica

I procedimenti amministrativi oggetto del servizio Patrimonio sono indicati nel prospetto di seguito riportato.

Per ognuno di essi sono indicati:

- attività svolte e servizi offerti;
- modalità di accesso ai servizi;
- documentazione necessaria;
- tempi massimi entro i quali il servizio si impegna a concludere il procedimento ("standard"), nel presupposto che la pratica non presenti problemi di tipo amministrativo e/o tecnico, e pertanto, non comporti l'interruzione dei termini.

Qualora il procedimento sia iniziato su istanza di parte e il richiedente o il tecnico incaricato non provvedano a inviare la documentazione completa o la trasmettano inesatta, rallentando in tal modo il procedimento, il responsabile si impegna a sollecitare il richiedente informandolo sullo stato della pratica al fine di trovare una rapida soluzione. A questo proposito, il responsabile del procedimento si impegna, in casi di particolare complessità, a convocare, anche telefonicamente, richiedenti ed eventuali tecnici per una più rapida risoluzione di eventuali problemi



ASSEGNAZIONI SPAZI PALESTRE SCUOLE IN ORARIO EXTRASCOLASTICO

Avviene secondo calendari annuali parametrati sulle istanze delle singole associazioni sportive secondo il regolamento comunale per l'uso delle palestre annesse agli edifici scolastici:

- redazione del calendario annuale per l'uso degli spazi palestre;
- riunioni con le associazioni sportive;
- sopralluogo preventivo nelle palestre con i RSPP, l'Ufficio Tecnico Comunale, i Dirigenti Scolastici e i Legali Rappresentanti delle associazioni e concessione palestre;
- gestione rapporti con le associazioni fruitrici e la scuola;
- informazioni sulle attività sportive praticate;
- gestione e controllo dei pagamenti trimestrali delle palestre.

Chi può richiedere gli spazi nelle palestre delle Scuole

Le Associazioni che perseguono finalità formative, ricreative, sociali, di volontariato e promozione per giovani, adulti e anziani, nell'ambito dello sport e del tempo libero senza scopo di lucro.

Deve ritenersi esclusa la concessione in uso delle palestre a privati per fini di lucro ed ogni forma di subaffitto.

Cosa fare per richiedere gli spazi nelle palestre delle Scuole

Le concessioni rilasciate dall'Amministrazione Comunale possono essere di due tipi :

- A) Stagionali;
- B) Temporanee.

Sono stagionali quelle che si riferiscono ad attività che abbiano di norma svolgimento per un periodo corrispondente all'anno scolastico.

Sono temporanee le concessioni che si riferiscono ad iniziative ed attività giornaliere o che hanno durata inferiore all'anno scolastico.

La richiesta di concessione stagionale delle palestre comunali deve essere presentata entro il 30 aprile di ogni anno presso l'ufficio Protocollo

del Comune. L'istanza deve essere redatta utilizzando il modello richiesta autorizzazione uso palestra.

I Criteri di assegnazione

L'assegnazione degli spazi palestra viene effettuata dando precedenza alle associazioni con sede ad Alpignano (ovvero che possano dimostrare che gli associati siano in massima parte residenti in loco). Nel caso in cui le domande superino il numero dei turni disponibili l'Ufficio competente del Comune adotterà i seguenti criteri di priorità:



- 1) iscrizione all'albo Comunale delle associazioni;
 - 2) numero degli iscritti alpignanesi;
 - 3) numero degli iscritti totali;
 - 4) attività agonistiche, giovanili di avviamento allo sport, di formazione, per la terza età e per portatori di handicap;
 - 5) grado di collaborazione nelle iniziative svolte dal Comune;
 - 6) attività motoria per adulti;
 - 7) convenienza nelle quote di iscrizione e di frequenza applicate;
 - 8) comportamento tenuto dall'assegnatario nel corso delle precedenti concessioni;
 - 9) utilizzo della palestra nella stagione precedente;
 - 10) anno di inizio di attività della società sul territorio alpignanese.
- A parità di requisiti la precedenza è determinata dalla data di arrivo della richiesta al Protocollo dell'Ente.

Costi

Per l'uso degli impianti è dovuto il pagamento di una tariffa oraria fissata dalla Giunta Comunale con eventuale aggiornamento annuale. Alle società e/o associazioni con sede diversa da Alpignano verranno applicate tariffe maggiorate del 30% rispetto agli importi stabiliti.

Tabella Servizi principali offerti

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Concessione stagionale degli spazi palestra in orario extrascolastico	- di persona - posta-email - sito web	Richiesta di autorizzazione uso palestra	Entro il 30 aprile
Concessione temporanea degli spazi palestra in orario extrascolastico	- di persona - posta-email - sito web	Richiesta di autorizzazione uso palestra	10 giorni prima

PROTEZIONE CIVILE

Il Servizio di Protezione Civile ha come finalità la tutela dell'incolumità della persona umana, l'integrità dei beni e degli insediamenti dai danni derivanti da calamità e da altri eventi naturali o connessi con l'attività dell'uomo, attraverso il concorso di risorse, competenze e discipline sinergicamente operanti.

Compiti del Servizio Protezione Civile

Rientrano tra i compiti essenziali del Servizio di Protezione Civile:

- Previsione: cioè la capacità di individuare e valutare i potenziali rischi presenti sul territorio comunale (da attuarsi in via ordinaria);
- Prevenzione: cioè quegli interventi finalizzati a eliminare o comunque a ridurre i potenziali rischi individuati in sede di previsione (da attuarsi in via ordinaria);
- Soccorso: cioè quelle attività che vengono avviate quando è necessario superare un'emergenza (da attuarsi in via straordinaria).

Il Servizio di Protezione Civile rientra fra i servizi locali indispensabili da erogare in modo stabile e continuativo attraverso una struttura ordinaria ai sensi dell'art.37 del D.Lgs. 504/1992 e dal successivo DM 28 maggio 1993.

UFFICIO FONDI EUROPEI, CONVENZIONI E REGOLAMENTI

Sede: l'ufficio fondi europei, convenzioni e regolamenti ha sede al secondo piano di Viale Vittoria n. 14. Sono presenti:

- locali per il pubblico
- sala riunioni
- sala per consultazione

Contatti:

Tel. 011 9666683

e-mail: sabina.laluce@comune.alpignano.to.it

Referente: Sabina Laluce

Orario di apertura al pubblico:

Dal lunedì al venerdì dalle 9,00 alle 12,00

Martedì e giovedì anche al pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30

L'Ufficio è caratterizzato dalla trasversalità rispetto ai servizi dell'amministrazione e dall'innovatività nei contenuti e nei processi. Esso consente di promuovere lo sviluppo del territorio comunale, favorire i collegamenti internazionali e attivare canali informativi relativi ad opportunità nazionali e comunitarie.

L'attività di progettazione è costituita da una logica di condivisione: quella che viene definita co-progettazione, comprensiva sia della consultazione della cittadinanza e dei differenti attori sociali che sia della creazione di reti e network. Elemento che costituisce un fattore imprescindibile per il raggiungimento delle finalità dell'ufficio.

Nell'ambito delle proprie competenze si occupa dell'aggiornamento normativo dei Regolamenti e delle Convenzioni.

Destinatari finali (diretti ed indiretti) dei servizi dell'Ufficio:

- operatori dell'amministrazione di appartenenza;

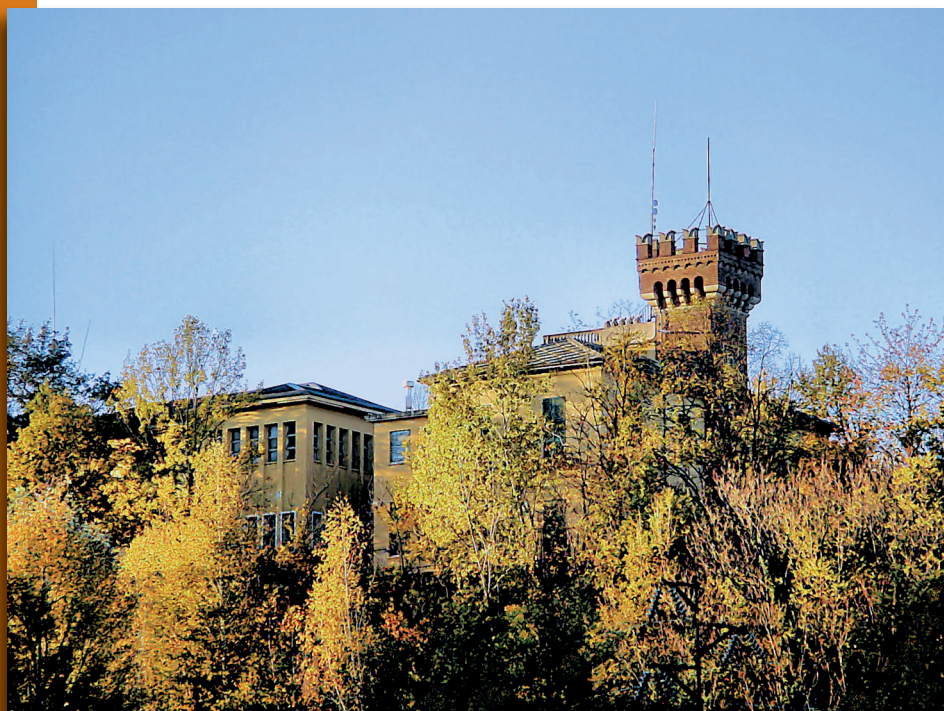
- soggetti economici e sociali operanti sul territorio, associazioni e cittadini.

Servizi:

L'ufficio promuove la diffusione dei bandi nazionali e internazionali di interesse per l'ente.

L'organigramma dell'ufficio Fondi Europei, Convenzioni e Regolamenti, con indicazione dei recapiti telefonici dei dipendenti e del relativo indirizzo di posta elettronica è consultabile al seguente indirizzo:

<http://www.comune.alpignano.to.it/it-it/amministrazione/uffici>



Manomissione suolo Pubblico:

Normativa di riferimento: Regolamento Comunale.

A chi è rivolto: Chiunque voglia eseguire interventi sul suolo pubblico, che riguardano manomissione del suolo pubblico e privato (se soggetto a servitù di uso pubblico) diretta all'esecuzione di lavori.

Oggetto del servizio: Chiunque voglia eseguire interventi sul suolo pubblico deve ottenere l'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Procedimento:

L'interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione al Comune di Alpignano – Settore Lavori Pubblici. L'ufficio esprime parere previa verifica della compatibilità coi disposti del relativo regolamento di rottura e manomissione suolo pubblico e infine fornisce risposta agli interessati, rilasciando o meno l'autorizzazione.

Il rilascio viene effettuato in 30 giorni dalla presentazione della domanda. Documentazione: domanda in bollo a nome del proprietario o legale rappresentante, contenente planimetria di indicazione della zona di intervento. Per il rilascio della pratica è necessaria una marca da bollo del valore legale (€ 16,00) da apporre sul documento finale. A garanzia del ripristino delle aree manomesse, è richiesto il versamento del deposito cauzionale, il cui importo verrà fissato dall'Ufficio competente in base ai mq effettivamente interessati, alle condizioni dell'area, alla pavimentazione o copertura esistente.

Termine per la conclusione: 30 giorni

Link sito istituzionale Comune di Alpignano: Regolamento e Modulistica

Manutenzione Ordinaria strade

Normativa di Riferimento: D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici)

A chi è rivolto: a tutti i cittadini che vogliano effettuare segnalazioni inerenti la manutenzione nel territorio del Comune di Alpignano

A chi rivolgersi: per segnalare eventuali problematiche legate alla manutenzione di strade, marciapiedi e fognature, i cittadini possono contattare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico attraverso il sito istituzionale o di persona.

Ulteriori informazioni

L'Ufficio provvede attraverso la propria squadra tecnica comunale o tramite imprese specializzate vincitrici di gare di appalto, ai lavori di manutenzione.

Manutenzione straordinaria strade

Normativa di Riferimento: D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici)

A chi è rivolto: a tutti i cittadini del Comune di Alpignano che vogliano effettuare segnalazioni inerenti la manutenzione nel territorio del Comune di Alpignano.

Costi: I costi variano sulla base delle risorse ascritte nel Bilancio del Comune

A chi rivolgersi: per segnalare eventuali problematiche legate alla manutenzione di strade, marciapiedi e fognature, i cittadini possono contattare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico attraverso il sito istituzionale, di persona, telefonicamente, via e-mail o PEC.

Procedimento: l'Ufficio Manutenzioni provvede attraverso la propria squadra tecnica comunale o tramite Imprese specializzate vincitrici di gare di appalto, ai lavori di manutenzione.

Mantenimento della viabilità pubblica

A chi è rivolto: a tutti i cittadini del Comune di Alpignano.

Costi: i costi variano sulla base delle risorse ascritte nel Bilancio del Comune

Ulteriori informazioni

Tutti i cittadini possono presentare proposte relative a progetti di miglio-

ramento e manutenzione della viabilità sulle strade di competenza del Comune. Ad ogni proposta, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sarà data visibilità e concretezza.

Viabilità invernale – sgombero neve: il servizio di sgombero neve è di notevole rilevanza e le esigenze di assicurare la percorribilità in sicurezza delle arterie stradali. Tale servizio viene effettuato in economia laddove possibile oppure tramite appaltatori. Gli appaltatori agiscono sotto il controllo e le direttive del Servizio Manutenzioni. Sgombero neve e insabbiatura (o spargimento prodotti per disgelo) vengono effettuati secondo le linee tracciate nell'apposito capitolato appositamente predisposto: priorità al mantenimento della viabilità principale cui deve seguire la viabilità secondaria e la pulizia delle aree di parcheggio.

Viabilità: le strade comunali sono soggette durante tutto l'anno a interventi volti a mantenere la perfetta percorribilità delle stesse ed al mantenimento e/o variazione della segnaletica verticale ed orizzontale, mediante interventi in economia e/o esternalizzazione di interventi complessi o per i quali siano necessarie particolari attrezzature.

Illuminazione Pubblica

Nell'ambito della manutenzione e del miglioramento dell'ambiente e secondo gli indirizzi ricevuti vengono effettuati periodici monitoraggi ed interventi manutentivi della rete di illuminazione pubblica. Il servizio manutentivo viene esternalizzato a ditta specializzata.

Le segnalazioni di mal funzionamento/problematicità impianti di illuminazione pubblica e malfunzionamento/problematicità Illuminazione Pubblica possono essere effettuate 24 ore su 24, tramite il servizio web "Segnalazioni" da casa tramite la compilazione di un semplice modulo, descrivendo i guasti, i disservizi, i problemi che si presentano quotidianamente sul territorio comunale Link sito istituzionale Comune di Alpignano:
<http://www.comune.alpignano.to.it/it-it/linea-diretta/segnalazioni>

Aree verdi e parchi gioco

Nell'ambito della manutenzione dell'ambiente e secondo gli indirizzi ricevuti vengono predisposti ed avviati ogni primavera appositi interventi di pulizia e ripristino delle aree verdi comunali e dei parchi gioco presenti sul territorio

Gli interventi vengono eseguiti generalmente a mezzo degli operatori comunali che agiscono secondo le direttive del responsabile del servizio, o mediante esternalizzazione a ditta specializzata;

Secondo le disponibilità ascritte a bilancio ed in ossequio alle direttive dell'amministrazione possono essere attivati interventi per la creazione di nuove aree gioco e/o il ripristino parziale o totale di altre, mediante la sostituzione di giochi obsoleti e la messa in sicurezza delle aree stesse.

Modulistica

E' previsto un format/modulo per:

- Manomissione suolo pubblico
- Richiesta restituzione deposito cauzionale
- Richiesta di ordinanza
- Richiesta rimborso quota fissa fognatura
- Autorizzazione specchio parabolico
- Autorizzazione passo carraio
- Richiesta parcheggio disabili da richiedere agli uffici di competenza o reperibile sul sito web del Comune di Alpignano:

<http://www.comune.alpignano.to.it> - modulistica

Tabella Servizi principali offerti

Nella tabella di seguito sono elencati i principali servizi svolti, i possibili canali di accesso e la documentazione principale, se necessaria.

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Manutenzione ordinaria stradale, edifici pubblici, cimitero comunale, verde pubblico	Le risposte alle segnalazioni saranno fornite: - posta - email - sito web - pec	Nessuna documentazione	Entro 30 giorni dalla presentazione della segnalazione salvo casi urgenti e contingibili.
Viabilità pubblica: ordinanze	- posta - email - sito web - pec	Richiesta scritta. E' disponibile un modulo da richiedere agli uffici di competenza o reperibile sul sito web del Comune di Alpignano: http://www.comune.alpignano.to.it – modulistica	Entro 2 giorni dalla presentazione dell'istanza eccetto casi urgenti e contingibili

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Segnalazioni Illuminazione pubblica	- posta -email - sito web - pec	Le segnalazioni possono essere effettuate 24 ore su 24, tramite il servizio web "Segnalazioni" sul sito www.comune.alpignano.to.it descrivendo i problemi che si presentano quotidianamente sul territorio comunale	30 giorni
Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico	- di persona - posta - email - pec	- Richiesta scritta - documento di riconoscimento valido; - versamento deposito cauzionale. Per il ritiro dell'autorizzazione occorre presentare: - 1 marca da bollo da € 16,00; - bollettino deposito cauzionale; - diritti di segreteria € 20,00; - rimborso stampati € 2,58; è disponibile il modulo presso l'URP e sul sito web del Comune di Alpignano: http://www.comune.alpignano.to.it	30 giorni

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Richieste di accesso agli atti amministrativi	- di persona - posta - email - pec	- Richiesta scritta - documento di riconoscimento valido. Il modulo è disponibile sul sito del Comune nella sezione modulistica o presso l'URP	30 giorni
Richiesta esposizione cartello di "passo carrabile"	- di persona - posta - email - pec	- Richiesta scritta - documento di riconoscimento valido. Il modulo è disponibile sul sito web del Comune di Alpignano: http://www.comune.alpignano.to.it – modulistica o presso l'URP	30gg
Richiesta rimborso quota fissa fognatura	- di persona - posta - email - pec	- Richiesta scritta. - copia della bolletta della Società Acqua Potabile. Il modulo è disponibile sul sito web del Comune di Alpignano: http://www.comune.alpignano.to.it - modulistica	30 giorni
Richiesta autorizzazione specchio parabolico	- di persona - posta - email - pec	- Richiesta scritta; - planimetria - documentazione fotografica (al fine di individuare la posizione esatta per l'installazione richiesta); il modulo è disponibile sul sito web del Comune di Alpignano: http://www.comune.alpignano.to.it - modulistica	

ATTIVITA' SVOLTE E SERVIZI OFFERTI	MODALITA' DI ACCESSO AI SERVIZI	DOCUMENTAZIONE NECESSARIA	TEMPI
Richiesta restituzione deposito cauzionale	- di persona - posta - email - pec	- Richiesta scritta; - copia dell'autorizzazione; - copia della quietanza del deposito cauzionale. Il modulo è reperibile sul sito web del Comune di Alpignano: http://www.comune.alpignano.to.it - modulistica	30 giorni
Richiesta parcheggio disabili	- di persona - posta - email - pec	- Richiesta scritta Per il primo rilascio delle autorizzazioni è necessario allegare attestazione di ridotta capacità motoria rilasciata, a seguito della visita medica, dall'Ufficio Medico-Legale dell'Azienda ASL; • copia del documento di identità in corso di validità; • copia del documento di identità in corso di validità di eventuale delegato al ritiro.	3 giorni
SUAP	si accede ai servizi dello sportello unico per le attività produttive del Comune di Alpignano attraverso lo sportello telematico accessibile al seguente link: www.impresainungiorno.gov.it.	La documentazione deve essere trasmessa telematicamente evitando code e ritardi, con la possibilità di monitorare costantemente l'avanzamento delle istanze.	In funzione del tipo di procedimento.

