

## Ufficio Amministrativo Viabilità

L'Ufficio cura la gestione amministrativa e contabile di tutti gli interventi di nuova realizzazione e di manutenzione delle opere viarie. Predisporre gli atti amministrativi necessari alla realizzazione delle opere pubbliche, svolgendo altresì funzioni di collaborazione per la redazione degli atti amministrativi di competenza del Servizio Progettazione Viaria Espropri e Demanio.

L'attività amministrativa propria dell'Ufficio si estende dalla fase dell'approvazione degli studi di fattibilità tecnico economica, dei progetti definitivi ed esecutivi, fino alla stesura delle determinazioni a contrattare, all'approvazione delle perizie di variata distribuzione di spesa e suppletive, degli stati di avanzamento, dei certificati di pagamento, di stato finale, di regolare esecuzione dei lavori e di collaudo.

Supporta i vari RUP nella corretta gestione del ciclo di vita dei contratti, ai sensi del D.Lgs. 36/2023, comprese le attività di monitoraggio necessarie, nei rapporti con BDNCP, ANAC, MIT e/o altri soggetti. Predisporre quindi gli atti amministrativi relativi agli accordi di programma, varianti urbanistiche, alle conferenze di servizi e all'eventuale conferimento di incarichi professionali. Cura la redazione e redige gli atti amministrativi per l'approvazione di convenzioni ed intese con istituti universitari, enti locali, territoriali, enti di ricerca, etc. Cura gli adempimenti relativi alla nomina dei R.U.P., dando assistenza per tutti i procedimenti amministrativi conseguenti.

Cura l'istruttoria degli atti amministrativi di accertamento economie sugli impegni presi sia per la parte corrente che per la parte investimenti del bilancio. Predisporre le richieste di erogazione fondi alla Regione Umbria, elabora le relazioni acclaranti i rapporti economici tra la Provincia e la Regione stessa ed esegue la rendicontazione dei contributi concessi per la realizzazione di lavori sulle strade provinciali e sulla rete viaria regionale delegata.

L'attività di assistenza amministrativa comprende anche l'adozione degli atti necessari per lo svolgimento delle attività di manutenzione ordinaria, l'espletamento di procedure negoziate per forniture e prestazioni di importo inferiore a € 140.000,00, curandone l'istruttoria e lo svolgimento delle relative gare previo attivo supporto delle strutture proponenti; comprende anche l'adozione dei provvedimenti dirigenziali necessari allo svolgimento di detta attività di manutenzione ordinaria delle strade provinciali e regionali, poste in essere dal personale tecnico assegnato ai vari comprensori stradali. Assicura la corretta e puntuale gestione dei rapporti documentali e amministrativi previsti dalle leggi vigenti, con l'ANAC, l'Osservatorio delle OO.PP., con la Regione Umbria e con tutti gli altri Enti con i quali è necessario raccordarsi. Assiste il Responsabile del Servizio nella programmazione delle risorse ordinarie e degli investimenti per la redazione del Piano triennale dei Lavori Pubblici e delle Opere Pubbliche e nel monitoraggio della sua attuazione.

Collabora infine con il dirigente del Servizio ai fini di garantire strutture, mezzi, attrezzature e DPI efficienti e funzionali, come anche prescritto dal d.lgs. n. 81/2008 e contenuto nel DVR aziendale.

L'ufficio, inoltre:

- cura, in collaborazione con gli altri uffici competenti, l'aggiornamento delle norme del "Regolamento per la gestione e la tutela delle strade", attualmente vigente, in attuazione di variazioni rilevanti della normativa del "Codice della strada" e relativo "Regolamento";
- cura, dal punto di vista amministrativo, le convenzioni/accordi per nuove opere stradali da parte di altri enti;
- predisporre gli atti relativi ad introiti derivanti da concessioni (spese d'istruttoria, depositi cauzionali, etc.);
- predisporre gli atti amministrativi connessi al pagamento di canoni demaniali;
- istruisce le richieste in via extragiudiziale e giudiziale di risarcimento danni provenienti da privati presso l'Assicurazione dell'Ente e l'Avvocatura provinciale;
- coordina l'attività di verbalizzazione ed esegue la trasmissione degli stessi al servizio Polizia Provinciale, che mantiene in carico l'attività amministrativa di gestione seguente al verbale, dalla notifica, all'accertamento, fino al contenzioso.