

L'Ufficio Tecnico di Torino Nuova Economia S.p.A. è composto da tre dipendenti della società in possesso di Laurea in Ingegneria o Architettura, oltre all'addetta alla Segreteria.

Si occupa dell'espletamento delle attività operative correlate al perseguimento della missione societaria secondo le linee impartite dall'Amministratore Unico.

Opera sotto la direzione del Responsabile Tecnico, a cui è anche affidata la funzione di Responsabile Unico di Procedimento ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici. Il Responsabile Tecnico riporta costantemente le informazioni in merito all'attività svolta all'Amministratore Unico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo l'Ufficio Tecnico:

- Predisporre bandi di gara ad evidenza pubblica e disciplinari di incarico riguardanti l'affidamento di servizi tecnici, di lavori e di acquisizione beni;
- Fornisce le indicazioni tecniche generali ai progettisti necessarie alla definizione dei vari livelli di progettazione in funzione delle tempistiche, del piano economico e delle esigenze societarie;
- Effettua il monitoraggio dello stato di avanzamento degli affidamenti verificandone la rispondenza alle tempistiche contrattuali;
- Predisporre i quadri economici di spesa degli interventi e i successivi aggiornamenti e quadri di raffronto a seguito ribasso di gara, perizie di variante, atti aggiuntivi etc.;
- Partecipa alla definizione, secondo le disposizioni delle amministrazioni locali, degli atti e convenzioni urbanistico-edilizi, che disciplinano l'attuazione degli interventi, propedeutici al rilascio dei titoli autorizzativi edilizi e concessioni;
- Predisporre la documentazione tecnico-amministrativa necessaria ai fini dell'ottenimento di contributi pubblici e cura la rendicontazione periodica dell'avanzamento di spesa delle iniziative ammesse a cofinanziamento;
- Cura i rapporti con gli Enti gestori titolari dei lavori di ampliamento delle reti dei sottoservizi pubblici (acquedotto, illuminazione, fognatura, energia elettrica etc.) funzionali ai lotti immobiliari;
- Fornisce l'assistenza tecnica alle Commissioni giudicatrici appositamente nominate per l'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi tecnici e dei lavori;
- Acquisisce il monitoraggio e il controllo sullo stato di avanzamento degli appalti effettuato dalla Direzione Lavori al fine di verificare il rispetto delle condizioni contrattuali;
- Fornisce, per quanto non di competenza della Direzione Lavori, l'assistenza alle Commissioni di Collaudo;
- Coordina le attività dei tecnici incaricati di redigere la documentazione necessaria alla richiesta dei permessi di agibilità/abitabilità (pratiche catastali, approvazioni VV.F., pareri ASL, etc.).