

FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI PIETRASANTA

SEGRETARIO COMUNALE

- Effettuazione dell'attività di programmazione (traduzione delle linee di mandato nella programmazione quinquennale, della programmazione pluriennale, nel piano degli obiettivi annuali -piano delle performance- e nel PEG);
- Svolgimento dell'attività di controllo successiva sugli atti;
- Anticorruzione Legge 190/2012;
- Obblighi di Pubblicità e Trasparenza decreto nr. 33/2013;
- Effettuazione dei procedimenti disciplinari che prevedano sanzioni maggiori della censura e del richiamo scritto;
- Attività di cui all'art. 97 TUEL;
- Attività di coordinamento dei Dirigenti ed Assessorati di riferimento;
- Attività di rogito.

Ufficio Programmazione e controllo

- Attività di supporto al Segretario Comunale per l'espletamento del controllo strategico e del controllo di gestione (in particolare adoperandosi per il monitoraggio dei centri di costo che saranno di volta in volta individuati e per la individuazione dei costi per le unità di prodotto che saranno di volta in volta individuate);
- Attività inerenti il controllo economico interno della gestione, compresi i rapporti con i Responsabili di area e gli altri organi istituzionali dell'Ente;
- Confronto dei risultati effettivi con gli obiettivi e gli standard, determinazione eventuali scostamenti e loro analisi;
- Monitoraggio, nel rispetto dei tempi e delle modalità indicate nel regolamento sui controlli interni, sul permanere degli equilibri finanziari;
- Attività di coordinamento con i Responsabili di Area, con gli Assessorati di riferimento e con il Sindaco per l'elaborazione e la proposta del piano obiettivi.

Servizio Trasparenza ed Anticorruzione

- Attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile assume altresì il ruolo di Autorità competente a ricevere il rapporto ed alla eventuale emissione della conseguente ordinanza ingiunzione ai sensi degli art. 17 e 18 della l. 689/81 allorchè lo stesso risulti competente per materia ovvero in qualità di Responsabile chiamato a sostituire sulla base dei decreti sindacali di nomina altro Responsabile di Area per i casi in cui questi non possa svolgere la relativa attività (es. per assenza, per conflitto di interessi, etc.).

UFFICIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Attività legale

- attività di assistenza a favore dei Dirigenti, Sindaco e Assessori;
- attività di consulenza a favore di Dirigenti, Sindaco e Assessori;
- attività giudiziaria promossa e/o contro l'Ente, in tutti i gradi del giudizio, innanzi a tutte le giurisdizioni (civile, lavoro, amministrativa, tributaria, giudici speciali e penale) e innanzi al Presidente della Repubblica; utilizzando, ove previsto, i differenti sistemi dei processi telematici (civile, amministrativo, tributario);
- attività stragiudiziale comprese mediazioni, negoziazioni assistite e arbitrati;
- attività recupero crediti vari vantati dall'Ente per sinistri;
- attività legale varia (es. autentiche di atti, notifiche con incombenze e responsabilità proprie degli Ufficiali Giudiziari, predisposizione notule, rapporti con Avvocati esterni dell'Ente);

Attività amministrativa e tecnico-amministrativa

- attività amministrativa propedeutica e conseguente alle attività legali;
- affidamento incarichi ad Avvocati esterni;
- attività amministrativa collegata alle attività degli organi burocratici e politici dell'Ente (in particolare, Ufficio Ragioneria e Economato);
- attività di gestione richieste oneri legali dipendenti e/o Amministratori e rapporti con Assicurazione;
- attività di archiviazione.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

- Gestione delle procedure relative a rilievi trasgressionali: consiste nell'espletamento di tutte le attività connesse alle infrazioni a norme del Codice della Strada, Leggi e Regolamenti statati , provinciali, comunali, ordinanze sindacali e dirigenziali rilevati dal personale della P.M., Ausiliari del Traffico ed altri appartenenti a Forze di Polizia (da inserimento atti nei sistemi gestionali fino all'esecuzione coattiva per il recupero delle somme; in detta attività è da ricomprendersi la gestione delle fasi del contenzioso, rapporti con la Prefettura per l'invio delle controdeduzioni e della comparsa in giudizio presso l'Ufficio del Giudice di Pace; mantenimento dei rapporti con D.D.T. , U.T.G., A.G., Ufficio del Demanio per le procedure di alienazione dei veicoli ; Istruttoria finalizzata alla liquidazione somme ad utenti che ne hanno diritto per imborarsi, spese di notifica richieste da altri enti; gestione completa dell'attività relativa alle infrazioni rilevate dagli apparati di controllo elettronico presenti sul territorio (rilevatori infrazioni semaforiche, varchi controllo ZTL, impianto rilevamento velocità)

- Gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi

. Consiste nell'espletamento delle procedure gestite direttamente dalla presente direzione o in collaborazione con l'ufficio Gare per l'acquisizione di forniture di beni e servizi afferenti le attività di competenza della stessa: acquisizioni sopra soglia tramite centrali di committenza e/o tramite procedure di gara; acquisizioni sotto soglia tramite tutte le procedure previste dalla normativa; acquisizioni tramite buoni economali.

- Attività di notifica da parte degli agenti di polizia municipale

. Consiste nella effettuazione di notifiche di atti e documenti alla residenza degli interessati, sia per conto del Comune che per conto di altri Enti che ne facciano richiesta. Vengono qui ricomprese anche alcune attività svolte dagli agenti di PM a favore di soggetti non deambulanti recandosi presso la loro residenza (consegna carte di identità, firme per deleghe...).

- Attività di segreteria e supporto amministrativo

. Consiste nell'espletamento di tutte le variegate e molteplici tipologie di attività eventualmente svolte a supporto degli uffici del Comando e delle strutture organizzative dell'Ente:

- tenuta dell'agenda degli impegni e degli appuntamenti;
- gestione dei contatti e della corrispondenza (smistamento della posta, archiviazione, predisposizione lettere/mail...);
- attività di segreteria nell'ambito di sedute o riunioni (convocazione, predisposizione materiale, verbalizzazione...);
- supporto materiale alla predisposizione degli atti e loro archiviazione;
- gestione del flusso documentale cartaceo/informatico in arrivo e in partenza;
- gestione contabile di bilancio attraverso la cura dell'iter per gli atti amministrativi di natura finanziaria;
- gestione dei beni mobili e/o immobili assegnati;
- gestione delle utenze assegnate;

- gestione del personale assegnato (ferie, permessi, giustificativi, prese di servizio...);
- raccolta dati e predisposizione reportistica da inviare periodicamente alle strutture preposte ai controlli interni;
- attività connesse alla eventuale gestione delle richieste di accesso e dei reclami provenienti dall'utenza;

- Gestione degli automezzi della Polizia Municipale

. Consiste nella gestione amministrativa degli automezzi destinati ai servizi di Polizia Municipale: manutenzioni, lavaggio e cura in generale dei veicoli; assolvimento obblighi amministrativi (revisioni, tagliandi,); custodia dei mezzi; gestione dell'inventario.

- Attività di contrasto all'evasione fiscale e a fenomeni di illegalità fiscale

- Consiste nell'attività di consultazione delle banche dati in uso al Comando P.M. al fine di fornire riscontro agli altri Uffici dell'Ente (casa, sociale, scuola, ecc.)

- Pareri ai fini del rilascio delle concessioni di cui al Titolo II del C.d.S.

. Consiste nell'istruttoria per il rilascio di autorizzazioni occupazione suolo pubblico, apertura / modifica passi carrabili, installazione specchi parabolici, occupazione suolo pubblico con veicoli, nulla osta per occupazione suolo pubblico da parte di pubblico esercizio, impianti pubblicitari, scavi / attraversamenti sede stradale

- Ispezioni e sopralluoghi in materia edilizia-urbanistica

. L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme edilizie-urbanistiche da parte dei privati per interventi di costruzione, demolizione o restauro realizzati sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono redatti specifici verbali trasmessi agli uffici comunali e di altri Enti competenti all'adozione di ordinanze di ripristino/demolizione e alla Procura della Repubblica per l'applicazione di sanzioni di tipo penale. Inoltre vengono eventualmente redatti verbali di sequestro.

- Accertamenti anagrafici

. A seguito dell'istanza presentata dal cittadino volta ad ottenere una variazione della residenza nell'ambito comunale, un'immigrazione da altro comune o un'emigrazione verso altro comune, e/o su richiesta dell'ufficio di anagrafe, gli agenti di polizia municipale compiono opportuni accertamenti ed acquisiscono le informazioni necessarie sulla situazione dichiarata dal soggetto.

- Predisposizione e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere fisso / temporaneo

. L'attività consiste nella predisposizione e adozione delle ordinanze per la circolazione stradale a carattere temporaneo: chiunque abbia un interesse tutelato dall'ordinamento giuridico può richiedere la predisposizione di un atto (ordinanza dirigenziale) con il quale vengono disposti provvedimenti a carattere temporaneo al traffico veicolare e/o pedonale, adottati per consentire lo svolgimento, in assoluta sicurezza per la collettività, di lavori, manifestazioni o altro (tali richieste possono

provenire dall'Amministrazione, associazioni culturali, sindacali, sportive, privati cittadini, aziende erogatrici di servizi di pubblica utilità, ...).

- Attività di regolazione del traffico

. Attività di regolazione del flusso veicolare svolta direttamente dagli agenti di polizia municipale (in casi temporanei e/o urgenti nel caso, per esempio, di eventi particolari che determinano modifiche temporanee al traffico, di sicurezza stradale presso le scuole, di incidenti stradali...).

- Rilascio permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale

. Consiste nell'espletamento delle attività volte al rilascio di permessi per la sosta e la circolazione sul territorio comunale di competenza della presente struttura: permessi per il transito e/o la sosta di trasporti eccezionali, ricezione ed inserimento dei dati nel sistema gestionale di controllo dei varchi di controlli elettronici, rilascio "pass rosa", rilascio contrassegno disabili, ecc.

- Sopralluoghi e controlli sull'occupazione degli alloggi assegnati

. Consiste nell'effettuazione degli eventuali sopralluoghi volti ad accertare la corrispondenza tra le dichiarazioni anagrafiche e l'effettiva occupazione degli alloggi, nonché a verificare il corretto utilizzo dell'alloggio. Ricomprende inoltre la presenza, ove richiesta, di agenti alle operazioni di sgombero degli immobili.

- Attività di prevenzione e educazione stradale

. L'attività consiste nell'attuazione di tutte le azioni volte alla prevenzione e educazione al rispetto delle norme che regolano la circolazione stradale: incontri formativi sulle nozioni basilari di circolazione stradale e sulla normativa che la disciplina svolti da personale opportunamente individuato e preposto all'insegnamento presso le scuole che ne facciano richiesta;

- Rilevazione tecnica degli incidenti stradali e rilascio relativa documentazione

. Gli agenti di Polizia Municipale intervengono qualora si verificano incidenti stradali sul territorio comunale, per rilevare e ricostruire tecnicamente la dinamica dei sinistri e svolgere tutte le attività conseguenti di propria competenza (avvisare i familiari delle persone coinvolte sul sinistro, recuperare i loro beni assicurandone la custodia, assistere le parti nella rimozione e ricovero dei veicoli, informare le parti interessate sulle modalità burocratiche da seguire...). Ove necessario effettuano anche operazioni di soccorso automobilistico e stradale.

. L'attività consiste inoltre nel fornire informazioni relative ad un sinistro stradale rilevato ai soggetti che ne abbiano titolo (parti coinvolte, studi legali e di infortunistica stradale, compagnie assicurative): ciò avviene fornendo la necessaria assistenza e le delucidazioni richieste in merito all'incidente, oltre eventualmente a copia degli atti e documenti non coperti da segreto istruttorio. L'attività ricomprende inoltre l'inserimento dei dati relativi ai sinistri stradali rilevati nei sistemi informatici di interesse nazionale ai fini di appositi studi sulla incidentalità.

- Controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale

. L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme in materia di circolazione stradale nell'ambito del territorio comunale. In base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni amministrative pecuniarie e/o accessorie di propria competenza prescritte dal Codice della

Strada. Sono qui ricomprese, a titolo di esempio, le attività di pattugliamento stradale sul territorio, i controlli effettuati mediante postazioni con Autovelox/Telesaser, e la gestione del Centro di controllo della ZTL controllata elettronicamente, dei rilevatori delle infrazioni semaforiche, ecc.

- Rimozione, custodia e restituzione dei veicoli

. Quando, ai sensi del Codice della Strada, è prevista la sanzione amministrativa accessoria della rimozione del veicolo, questa è operata dagli organi di polizia che accertano la violazione, i quali provvedono a che il veicolo sia trasportato e custodito in luoghi appositi. Viene qui ricompresa anche l'attività relativa alla eventuale restituzione dei veicoli rimossi agli aventi titolo, redigendo apposito verbale e verificando che il soggetto abbia ottemperato agli adempimenti richiesti, i rapporti con la Prefettura, l'ufficio demanio dello Stato, ecc.

- Sopralluoghi e controlli relativi alle attività commerciali ed economiche

. L'attività consiste nell'effettuazione di controlli: sull'esercizio delle attività commerciali su area privata (grandi e medie strutture, esercizi di vicinato), dalla regolare titolarità della gestione al rispetto delle disposizioni di legge (pubblicità dei prezzi, norme d'igiene, indicazione ingredienti...), fino alla verifica del rispetto delle norme in materia di vendite straordinarie (saldi, liquidazioni, vendite promozionali); sull'esercizio delle attività commerciali su area pubblica, in particolare nell'ambito dei mercati cittadini, delle fiere e dei posteggi, attraverso la rilevazione delle presenze, riscossione del tributo da parte dei soggetti non concessionari, occupazione degli spazi, rispetto della pubblicità dei prezzi e delle norme d'igiene, controlli sul fenomeno dell'abusivismo; su pubblici esercizi (bar, pub, birrerie, ristoranti, pizzerie...), verificando la legittimità della gestione, il rispetto dell'igiene degli alimenti e delle bevande, il rispetto degli orari, il regolare svolgimento di eventuali attività di intrattenimento (piccoli concerti, musica diffusa, ...); in ulteriori settori delle attività economiche (discoteche e in genere le attività di pubblico spettacolo e trattenimento, le attività ricettive, le agenzie d'affari, i parrucchieri e gli estetisti, le mense aziendali, le rivendite di giornali, i distributori di carburanti).

. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o rimessi gli atti ad altri uffici per l'emissione di ordinanze specifiche.

- Attività di polizia giudiziaria

. Al personale del Corpo P.M. sono attribuite anche qualifica e funzioni di agenti di polizia giudiziaria, che si esplicano in un'attività di indagine relativa all'accertamento di reati svolta alle dipendenze e sotto la direzione del Pubblico Ministero: alcuni atti (come sommarie informazioni, rilievi ed accertamenti urgenti, sequestri probatori ...) possono essere compiuti di propria iniziativa dalla polizia giudiziaria prima dell'intervento del Pubblico Ministero; altri atti (ad es. perquisizioni, sequestri, interrogatori) vengono delegati alla polizia giudiziaria dal Pubblico Ministero.

. Ricomprende inoltre l'eventuale ricezione di denunce provenienti dal cittadino.

- Attività di pubblica sicurezza

. Quando sono in servizio, nell'ambito territoriale dell'ente di appartenenza, gli operatori di polizia municipale rivestono la qualità di ausiliari di pubblica sicurezza (quando vengono riconosciuti tali dal Prefetto competente per territorio su richiesta del Sindaco). In questo caso sono assegnati funzionalmente ad un agente di pubblica sicurezza (Polizia di Stato, Arma Carabinieri o Guardia di Finanza) che può chiedere il loro ausilio limitatamente alle loro competenze: l'attività consiste nel

mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza dei cittadini e della loro incolumità, nella tutela della proprietà, nella cura dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti generali e speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle ordinanze delle Autorità, nel soccorso in caso di pubblici e privati infortuni, nell'effettuazione di scorte.

- Attività relative alla gestione di oggetti smarriti

. Ricomprende tutte le eventuali attività rientranti nella competenza degli organi di polizia municipale e correlate alle situazioni di smarrimento di oggetti: accettazione oggetti smarriti; rinvenimento/recupero veicoli; ricerca e contatti con i legittimi proprietari; restituzione degli oggetti smarriti, trasmissione degli atti all'ufficio competente per la pubblicazione all'albo pretorio ai sensi del Codice Civile;

- Attività relative all'esecuzione di Trattamenti Sanitari Obbligatori

. Il T.S.O. (Trattamento Sanitario Obbligatorio) è un provvedimento emanato dal Sindaco che dispone che una persona sia sottoposta a cure psichiatriche contro la sua volontà: ricevute le opportune certificazioni mediche, il Sindaco dispone il TSO facendo accompagnare la persona dalla P.M. presso i reparti di igiene mentale dell'Ospedale Unico Versilia . Il provvedimento di TSO deve quindi essere inviato al Giudice Tutelare (entro le 48 ore successive al ricovero) per la necessaria convalida.

- Sopralluoghi e controlli in materia ambientale

. L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sulla salubrità delle acque, del suolo, degli aggregati urbani e delle abitazioni che insistono sul territorio comunale. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o inviati gli atti all'ufficio competente per l'emissione di ordinanze specifiche.

- Sopralluoghi e controlli in materia di rifiuti e igiene urbana

. L'attività consiste nell'effettuazione di controlli sul rispetto delle norme in materia di rifiuti e igiene urbana. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o e/o inviati gli atti all'ufficio competente per l'emissione di ordinanze specifiche. Il Corpo si avvale dell'utilizzo di impianti di ripresa facilmente rimovibili.

- Sopralluoghi e controlli in materia di tutela degli animali

. L'attività consiste nell'effettuazione di controlli inerenti la tutela degli animali, anche dal punto di vista igienico-sanitario. I sopralluoghi possono essere effettuati sia di propria iniziativa o unitamente a personale del Servizio Veterinario del S.S.N. che su richiesta di altre strutture comunali e/o di altri soggetti, ed in base agli esiti di tali controlli vengono poi irrogate le sanzioni di propria competenza e/o e/o inviati gli atti all'ufficio competente per l'emissione di ordinanze specifiche.

- Servizio di prevenzione, sicurezza e Polizia Locale

Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti di competenza dell'area;

Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'area;

Assunzione del ruolo di Autorità competente a ricevere il rapporto ed alla eventuale emissione della conseguente ordinanza ingiunzione ai sensi degli art. 17 e 18 della l. 689/81 allorchè lo stesso risulti competente per materia ovvero in qualità di Responsabile chiamato a sostituire sulla base dei decreti sindacali di nomina altro Responsabile di Area per i casi in cui questi non possa svolgere la relativa attività (es. per assenza, per conflitto di interessi, etc.).

- Servizio di Polizia Amministrativa

Svolgimento di tutte le attività riconducibili alle varie funzioni di polizia, inerenti l'esercizio della vigilanza, prevenzione e repressione, con particolare attenzione al rispetto dei regolamenti e delle ordinanze dell'ente locale, del controllo del territorio e delle attività ivi svolte, degli inquinamenti (aria, acqua, rifiuti, rumore), del Codice della Strada e delle attività di Polizia Stradale in genere, del rilievo dei sinistri stradali, dell'esercizio del commercio, dei pubblici esercizi e spettacoli, polizia annonaria e polizia edilizia, pubblica sicurezza anche in riferimento alla funzioni di protezione civile;

Esecuzione delle funzioni di controllo in materia di caccia, pesca e raccolta funghi;

Gestione e controllo del traffico urbano ed extraurbano;

Gestione e coordinamento inerente le varie fasi amministrative in materia di contestazione ,

Accertamento e riscossione violazioni al Codice della Strada, e altre violazioni amministrative;

Gestione parcometri , impianti semaforici , ed autovelox con riferimento sia alla fase di acquisizione che alla fase gestionale.

- Servizio di Polizia Giudiziaria

Gestione di tutte le fasi e attività inerenti la Polizia Giudiziaria e rapporti con le Procure e le altre Forze di Polizia.

- Servizio di Protezione Civile

Attività di proposta ed esecuzione della programmazione e pianificazione degli interventi di Protezione Civile;

Coordinamento con al tra enti nelle materie e per gli adempimenti connessi al settore della Protezione Civile;

Coordinamento con il personale del volontariato.

AREA SERVIZI AL CITTADINO

Servizio Gestione del Personale Associato

- Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e della previdenza del personale dipendente, di ruolo e non, con la predisposizione e l'assunzione di tutti gli atti relativi alla gestione giuridica del personale (impegni di spesa, contratti di lavoro, liquidazioni – con esclusione del salario accessorio di competenza di ogni dirigente - provvedimenti diversi, quali il recupero di somme o di indennità non dovute), controllo sull'orario di lavoro, sulle assenze, per le segnalazioni ai competenti dirigenti, sulle indennità dovute, ed in genere su tutti gli istituti previsti dal contratto nazionale e decentrato di lavoro;
- Gestione dei rapporti assicurativi con Inail: registrazione infortuni e malattie professionali; adempimenti Inail;
- Attuazione del Piano del fabbisogno del Personale (richieste di mobilità, indizione dei concorsi pubblici, delle selezioni e di quant'altro per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato, collocamento in disponibilità del personale in esubero) ed aggiornamento e modifiche alla dotazione organica;
- Gestione di tutte le attività inerenti l'accesso al rapporto di lavoro alle dipendenze dell'Ente. In particolare il Servizio personale dovrà avviare tutte le procedure selettive ed i relativi procedimenti rientreranno nella sua competenza fino alla nomina della eventuale Commissione di esame e, nella fase finale, l'approvazione degli eventuali esiti concorsuali fino alla predisposizione dei relativi contratti per la sottoscrizione da parte dei competenti dirigenti;
- Anagrafe delle Prestazioni, in base alle segnalazioni delle Aree del Comune;
- Gestione archivio personale, comprensiva degli adempimenti connessi all'amministrazione del personale e degli enti pubblici;
- Gestione economica dei rapporti di lavoro, con la redazione delle buste paga, compresi i pagamenti dei contributi, le ritenute fiscali e la redazione del mod. 770 semplificato lavoro dipendente;
- Gestione previdenziale ed assistenziale del personale dipendente;
- Relazioni sindacali;
- Predisposizione previsione di spesa del personale per bilancio di previsione;
- Gestione rapporti e predisposizione atti per Corte dei Conti, MEF nelle materie di competenza;
- Funzione pubblica inserimento dati assenze del personale, monitoraggio graduatorie di concorsi, permessi sindacali, dati sciopero, rilevazione permessi l. 104/1992;
- Proposta di piano di formazione e aggiornamento professionale;
- Redazione Conto Annuale del personale e relazione allegata al conto annuale;
- Segreteria amministrativa e supporto tecnico alla delegazione trattante;
- Segreteria del Segretario Comunale, per quanto riguarda i procedimenti disciplinari, nella istruzione e definizione di tutti i procedimenti disciplinari che prevedano sanzioni maggiori della censura e del richiamo scritto;
- Collaborazione con Nucleo di Valutazione, per quanto di competenza.

Ufficio Segreteria

- Redazione dei Decreti sindacali di incarico ad amministratori;
- Segreteria del Segretario Comunale;
- Assistenza e supporto agli Organi istituzionali (Giunta e Consiglio) per lo svolgimento delle Sedute e gestione, fino all'archiviazione, dei relativi atti amministrativi;
- Rapporti con i Capigruppo e Consiglieri comunali;
- Gestione presenze Consiglieri comunali e pagamenti gettoni;
- Gestione attività della Conferenza dei Capigruppo e della Commissione Statuto e regolamenti;
- Atti amministrativi di adesione a Enti istituzionali (Anci, Uncem, Consorzi....);
- Gestione degli Istituti previsti dallo Statuto in tema di democrazia partecipativa (referendum, petizioni);
- Gestione sito Internet per la parte di competenza, comunicazione, informazione istituzionale circa le attività dell'Ente;
- Diffusione agli uffici degli atti deliberativi consiliari;
- Gestione dell'Albo pretorio on line in materia di deliberazioni e decreti sindacali di competenza;

Gare e contratti

Attività di supporto al R.U.P. Per la predisposizione ed effettuazione delle gare per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a 40.000 Euro da espletare sulle piattaforme telematiche non rientranti nella competenza della centrale di committenza ai sensi del codice dei contratti pubblici.

Ciascun R.U.P. potrà richiedere il supporto dell'Ufficio Gare e Contratti per la predisposizione e l'espletamento delle gare di importo ricompreso fino a € 40.000,00 che non consistano in affidamenti diretti.

Rapporti di collaborazione con la centrale di committenza per le gare di affidamento di lavori, servizi e forniture di sua competenza ai sensi del codice dei contratti pubblici e in conformità alla convenzione stipulata con la Provincia di Lucca;

stesura contratti d'appalto e loro approvazione;

stipula di contratti in forma pubblica e scritture private autenticate;

stipula di atti unilaterali d'obbligo nell'interesse dell'Ente, convenzioni e concessioni di diversa natura;

Registrazioni e trascrizione di atti di competenza;

Adempimenti ANAC e Osservatori Contratti Pubblici per gli atti di competenza dell'Ufficio.

Gabinetto sindaco e ufficio stampa

- Segreteria riservata e amministrativa del Sindaco;
- Nomina di rappresentanti del Comune in Enti derivati;
- Ufficio Stampa: attività di comunicazione interna ed esterna con particolare riguardo alla cura e redazione di periodici di stampa, newsletter, pagine sui social network; rapporti con i mass media; attività di coordinamento dell'immagine dell'Ente.

Sistema informativo e Statistica

- Gestione della trasmissione dati in via informatica;
- Predisposizione di piani-programma di evoluzione tecnologica e miglioramento telematico e di connessione;
- Gestione tecnica del sito web del Comune e coordinamento con le varie reti telematiche;
- Predisposizione ed aggiornamento di software non complessi;
- Acquisto e manutenzione di sistemi software complessi e dell'hardware;
- Consulenza e formazione permanente agli uffici per l'utilizzo delle apparecchiature e dei programmi informatici;
- Gestione tecnica centralino dell'Ente;
- Gestione di tutti i rapporti inerenti le fotocopiatrici, gli scanner, i modem ed in genere di tutte le apparecchiature elettroniche collegabili in rete;
- Gestione del Piano della digitalizzazione ed informatizzazione della PA;
- gestione flussi documentali e degli archivi;
- Attuazione della normativa sulla riservatezza;
- Elaborazione dei dati e delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ed invio agli Enti competenti;
- Statistiche campionarie e censimento della popolazione;
- Rapporti con l'Istituto Nazionale di Statistica.

Servizi Demografici

- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche;
- Tenuta e gestione Aire;
- Gestione dei documenti di soggiorno;
- Rilascio di carta d'identità, documenti per passaporti, patenti ecc.;
- Rilascio delle certificazioni demografiche;
- Autenticazioni copie e firme (es. passaggio di proprietà dei veicoli), dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- Gestione della Leva Militare;

- Elaborazione dei dati e delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ed invio agli Enti competenti;
- Tenuta cassa e registrazione dei diritti di segreteria;
- Richiesta estrapolazione dati a fini statistici;
- Adempimenti toponomastici e tenuta stradario;
- Tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di seggio;
- Gestione dell'Albo dei Giudici popolari;
- Revisione dinamiche semestrali elettorali;
- Revisioni straordinarie elettorali;
- Revisioni semestrali maggiorenni;
- Statistica semestrale corpo elettorale;
- Organizzazione e gestione elezioni amministrative, politiche e referendarie;
- Ammissione al voto e Certificazione di nulla osta al voto;
- Tessere elettorali;
- Rapporti con casellario giudiziale, questura anti-crimine per iscrizioni elettorali;
- Rapporti con Prefettura ;
- Rilascio certificazione iscrizione liste elettorali;
- Rapporti con Consolati ed Ambasciate per iscrizione liste elettorali dei cittadini residenti all'estero pervenuti dall'ufficio anagrafe;
- Atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni;
- Adozioni internazionali;
- Celebrazione matrimoni e unioni civili;
- Redazione atti e annotazioni per Separazione/Cessazione/Scioglimento di matrimoni davanti all'ufficiale di stato civile (divorzio breve);
- Rilascio certificazioni, estratti e modelli plurilingue di atti di stato civile;
- Trascrizione atti dall'estero;
- Annotazioni su atti di stato civile e comunicazioni agli enti competenti;
- Cambiamento di nome e cognome;
- Biotestamento.

Ufficio Protocollo-Messi

- Gestione del servizio protocollo ed archivio generale;
- Gestione della casella P.E.C. Istituzionale.
- Messi comunali: attività di notificazione e pubblicazione atti;
- Uscieri: ritiro e spedizione della posta interna ed esterna; smistamento agli uffici della corrispondenza; servizio di copisteria;
- Centralino telefonico generale dell'Ente;

- Ufficio relazioni col pubblico

Servizio pubblica istruzione e Informagiovani

- Gestione e controllo dell'Asilo Nido d'infanzia Comunale;
- Rapporti con altri Asili nido privati presenti sul territorio comunale e gestione dei buoni di servizio regionale;
- Rapporti con gli Istituti Comprensivi;
- Responsabilità della vigilanza del Servizio di Refezione scolastica e delle relative entrate;
- Responsabilità della gestione e del controllo del Servizio di Trasporto scolastico e delle relative entrate;
- Gestione Amministrativa delle Entrate patrimoniali di asilo nido e servizi scolastici;
- Collaborazione alla predisposizione del Piano educativo zonale (PEZ) e gestione ed attuazione dei singoli progetti in esso previsti sia per il periodo d'infanzia che per quello scolastico;
- Centro estivo per bambini dai 3 ai 12 anni;
- Attività del Coordinamento pedagogico organizzativo zonale;
- Diritto allo studio;
- Politiche giovanili e tirocini di formazione;
- Proposta di piani di intervento sulle strutture scolastiche;
- Informagiovani;
- Servizio civile, tirocini non curriculari e stages formativi.

Servizio Politiche sociali e della casa

- Attivazione sportelli e/o convenzioni con soggetti del terzo settore e /o volontariato sociale;
- Attività e gestione rapporti attinenti la sicurezza sociale e le politiche di accoglienza e di inclusione;
- Procedimenti inerenti contributi, sussidi e sovvenzioni alla famiglia e alla maternità (integrazione canone affitto, contributi per la prevenzione dell'esecutività degli sfratti , agevolazioni su bollette luce gas e acqua, bonus bebè, assegni di maternità, assegno nucleo numeroso,);
- Interventi rivolti a famiglie e minori (affido familiare; inserimento in strutture di accoglienza, affido part time; centri di socializzazione; iniziative socio educative e ricreative; educativa domiciliare; fornitura generi prima infanzia);
- Interventi rivolti ai disabili (aiuto alla persona; contributo figli minori disabili, progetti handicap-lavoro; centri di socializzazione; avvio in strutture residenziali e centri diurni; trasporto sociale);
- Gestione Progetto Oliveto per reinserimento sociale di soggetti della salute mentale adulti;

- Interventi rivolti agli anziani (assistenza domiciliare diretta ed indiretta; intervento e sostegno alle famiglie; inserimenti in strutture residenziali, trasporto sociale, contributo badante, bonus spese riscaldamento, attività di socializzazione);
- Procedimenti relativi ad Amministratore di Sostegno;
- Procedure relative a procedimenti di adozione;
- Procedure relative a procedimenti di sfratto;
- Gestione procedure di esenzioni servizi funerari , mensa e trasporto scolastico, ticket protesi dentarie;
- Responsabilità della gestione di inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati;
- Attività di segretariato sociale e rapporti con le Associazioni con finalità socio assistenziali;
- Rapporti con organizzazioni sindacali di categoria;
- Rapporti con enti pubblici, privati, Forze di Polizia;
- Bandi e Gestione procedure alloggi ERP;
- Gestione procedure emergenze abitative;
- Pari opportunità e violenza di genere;
- Regolamentazione comunale in materia di politiche al cittadino;
- Predisposizione/aggiornamento Piano Attività Positive per la Pubblica Amministrazione;
- Rapporto con la Zona distretto;
- Progettazione sociale per finanziamenti a valere sul Fondo Sociale Europeo e su Fondi regionali (PON, POR, FSE,);
- Attività amministrative e gestione rapporti invalidità civile;
- Attività e gestione procedure inerenti le strutture socio-sanitarie;
- Gestione centro servizi per cittadini stranieri;
- Gestione procedure per cittadini extracomunitari; (ospitalità, regolarizzazione, ricongiungimenti familiari);
- Sistema informativo sociale.

Servizio Cultura e Turismo

- Gestione amministrativa dei Patrocini concessi dall'Amministrazione comunale per le iniziative culturali;
- Gestione della Biblioteca comunale e del patrimonio librario;
- Gestione dei Musei civici: Museo dei Bozzetti, Museo Archeologico, Casa Carducci, Museo Barsanti, Parco Internazionale della Scultura Contemporanea;
- Programmazione, organizzazione e gestione delle attività e dei progetti culturali;
- Gestione dei rapporti con Enti e soggetti terzi per il sostegno, la promozione, l'organizzazione di manifestazioni, convegni ed iniziative di natura culturale;
- Gestione amministrativa delle iniziative promosse all'interno dei siti di valore culturale all'Amministrazione comunale;

- Gestione delle attività relativa alla valorizzazione dei beni culturali;
- Gestione sistema archivistico storico e bibliotecario;
- Gestione e programmazione attività culturali e convegnistiche e degli spazi comunali a ciò adibiti;
- Rapporti con la Fondazione Versiliana e con la Fondazione Centro Arti Visive;
- Mostre ed eventi culturali;
- Promozione turistica del territorio;
- Gestione punti di informazione turistica;
- Gestione dei rapporti con altri Enti preposti alla promozione turistica ed attuazione dei progetti condivisi;
- Partecipazione a Fiere, Mostre e Rassegne inerenti la promozione turistica del territorio e responsabilità nel coordinamento degli uffici comunali - nel rispetto delle competenze di ciascuna unità organizzativa - preposti alla gestione e/o organizzazione degli eventi su area pubblica;
- Rapporti con le Associazioni di categoria ed operatori turistici;
- Programmazione e realizzazione di manifestazioni ed iniziative varie di promozione dell'immagine dell'Ente e del territorio;
- Relazioni internazionali;
- Patrocini;
- Gestione delle attività relative ai gemellaggi.

Servizio Sport Associazionismo e Tradizioni Popolari

- Attività amministrative e gestione dei rapporti, processi ed adempimenti connessi allo svolgimento sul territorio di attività sportive;
- Rapporti con le Associazioni sportive presenti sul territorio;
- Gestione amministrativa dei patrocini concessi dall'Amministrazione comunale;
- Gestione e vigilanza degli impianti sportivi comunali;
- Programmazione eventi sportivi;
- Rapporti con le Associazioni iscritte all'Albo comunale;
- Manifestazioni del carnevale pietrasantino.

AREA SERVIZI FINANZIARI ED ENTRATE COMUNALI

Servizio Ragioneria

- Coordinamento per la redazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) e composizione, nell'ambito dello stesso documento, dei documenti di programmazione settoriale;
- Predisposizione e redazione della proposta per il Consiglio Comunale del Bilancio di previsione;
- Redazione e composizione delle variazioni di bilancio in corso di gestione ai sensi del Regolamento di contabilità;
- Gestione contabile e finanziaria del bilancio di previsione;
- Controlli contabili sugli atti amministrativi e rilascio del parere di regolarità contabile su determinazioni dirigenziali e deliberazioni di giunta comunale e consiglio comunale;
- Collaborazione con il Segretario per la redazione della proposta di P.E.G. e delle relative variazioni (parte economica);
- Coordinamento del riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione del Rendiconto di gestione finanziario, conto economico e conto del patrimonio;
- Predisposizione del Bilancio consolidato;
- Finanziamenti, mutui, altre entrate straordinarie
- Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- Controllo dei flussi di cassa e monitoraggio dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- Rilascio dei pareri di regolarità contabile delle deliberazione e delle determinazioni dirigenziali;
- Monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica imposti da disposizioni di legge (pareggio di bilancio);
- Elaborazione delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio finanziario;
- Pagamenti a seguito di atti di liquidazioni della spesa adottati dai Responsabili dei vari servizi dell'Ente;
- Riscossione delle entrate e versamento nel conto di tesoreria comunale;
- Adempimenti fiscali periodici ed annuali;
- Gestione Irap ed Iva;
- Servizio di supporto e consulenza contabile alle altre aree;
- Gestione servizio di tesoreria;
- Supporto ai vari Uffici per la gestione della fatturazione elettronica attiva e passiva.

Ufficio Partecipate

- Controllo analogo nei confronti delle partecipate sottoposte a tale attività, adempimenti amministrativi prescritti da norme di legge connessi ai rapporti con gli enti e le società

partecipate, ivi comprese le pubblicazioni sul sito WEB, raccolta dei contratti di servizio e delle documentazioni contabili (bilanci) di ciascuna società partecipata dal Comune, con esclusione delle attività che attengono ai settori competenti per materia, ai sensi del vigente “Regolamento per il controllo analogo sulle società in house”.

- Adempimenti a carattere generale posti dalla legge a carico dell’Ente locale, in materia di enti e società partecipate dal Comune. Supporto agli uffici per gli adempimenti di loro competenza per tipologia dei servizi affidati/svolti dagli enti/società medesime.

Servizio finanziamenti esterni

- Coordinamento ed organizzazione Gruppo di lavoro a supporto dell’attività per valutazione compilazione e presentazione di progetti relativi a finanziamenti esterni;
- Supporto contabile-finanziario ai vari Uffici competenti dei servizi oggetto di finanziamento per l’attuazione delle richieste di finanziamento e all’acquisizione dei finanziamenti ottenuti;

Servizio Economato – Provveditorato

- Acquisto materiale di consumo e di ricambio per ufficio per il funzionamento dei settori e servizi comunali;
- Forniture straordinarie per attivazione nuovi servizi, scuole ed edifici destinati ad attività comunali;
- Effettuazione e gestione delle spese d’ufficio per cancelleria, stampati, manifesti, acquisto libri, riviste, giornali e pubblicazioni;
- Gestione autoveicoli comunali: canone Consip; appalto carburanti, lavaggio automezzo, tassa di proprietà; telepass;
- Alienazione dei materiali dichiarati fuori uso;
- Gestione oggetti ritrovati;
- Servizio cassa economale;
- Spese minute ed urgenti per il funzionamento dell’Amministrazione fino a € 2.000,00;
- Anticipazioni di somme per esigenze urgenti da rendicontare trimestralmente;
- Anticipazioni e rimborsi per missioni e trasferte Amministratori e dipendenti;
- Redazione del Rendiconto trimestrale dell’Economo;
- Redazione del Rendiconto annuale dell’Economo e degli altri agenti contabili;
- Gestione contratto di pulizia dei locali comunali;
- Gestione contratti di assicurazione: gestione franchigie;
- Gestione contratto appalto parcheggi a pagamento;
- Gestione contratto appalto fotoriproduttori;
- Vestiario uscieri.

Servizio Entrate Tributarie

- Attività ordinarie e straordinarie di gestione dei tributi: IMU, TASI, TARES, TARI, Imposta di soggiorno, Imposta comunale sulla pubblicità (ICP);
- Predisposizione del Piano Economico Finanziario (PEF) e determinazione tariffe TARI;
- Attività ordinarie e straordinarie di gestione del Canone di Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche (COSAP);
- Gestione ordinaria di tutti i procedimenti amministrativi che, a titolo esemplificativo, sono rappresentati: sgravi, rimborsi, proposte variazione aliquote e tariffe, statistiche periodiche, aggiornamento banche dati e analisi ed incrocio delle stesse, front office;
- Emissione di avvisi di accertamento in rettifica per dichiarazioni incomplete o infedeli e d'ufficio per omesse dichiarazioni e omessi versamenti ed irrogazione di sanzioni;
- Gestione del contenzioso: reclamo-mediazione; costituzione in giudizio presso commissione tributaria provinciale e regionale;
- Gestione della riscossione ordinaria e coattiva con concessione di piani di rateizzazione, verifica delle fidejussioni;
- Gestione del procedimento istruttorio e rilascio del provvedimento autorizzatorio o concessorio relativamente all'ICP (a titolo esemplificativo: insegne di esercizio, targhe, cartellonistica) ed al COSAP (a titolo esemplificativo, occupazioni di suolo, sottosuolo, soprasuolo demaniale, indisponibile, privato ad uso pubblico: condotte, allacci, impalcature, cantieri, passo carrabile, ad uso di attività economiche, mercati anche attrezzati; determinazione di cauzioni, attività di sgombero area pubblica e rimessa in pristino);
- Gestione di tutte le fasi della riscossione compresa anche il pagamento presso l'ufficio.

Servizio di riscossione coattiva

- Gestione dei procedimenti relativi all'emissione dell'ingiunzione fiscale di cui al R.D. 639/1910, per tutte le entrate dell'Ente ad eccezione delle violazioni al codice della strada (ex d.lgs. 295/1992). A seguito di dichiarazione del Responsabile dell'entrata che il credito è certo, liquido ed esigibile, viene predisposta, dal Responsabile della riscossione coattiva, l'ingiunzione e la relativa notificazione e vengono curate le eventuali misure cautelari ed esecutive.
- Predisposizione di report;
- Dichiarazione di inesigibilità dei crediti.

Servizio Patrimonio ed Espropriazione

- Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale (a titolo esemplificativo: procedure ad evidenza pubblica per assegnazione di beni immobili dell'Ente; predisposizione di concessioni in uso dei beni immobili dell'Ente, riscossione dei canoni d'uso);
- Redazione di perizie di stima;
- Tenuta ed aggiornamento annuale dell'inventario dei beni immobili e beni mobili;
- Attività di valorizzazione ed alienazione dei beni immobili;

- Attività di acquisizione al patrimonio dell'Ente di immobili realizzati abusivamente (ex. DPR 380/2001).
- Gestione di tutte le fasi espropriative:
- Comunicazioni dell'avvio del procedimento ai proprietari;
- Determinazione della indennità di esproprio;
- Notificazione degli atti;
- Redazione degli atti di espropriazione o delle cessioni bonarie e conseguenti formalità;
- Deposito delle somme presso la cassa deposito e prestiti.

Servizio Concessioni Cimiteriali

- Gestione e controllo dei quattro cimiteri comunali;
- Attività di rilascio di autorizzazione amministrativa alla sepoltura: inumazione, tumulazione;
- Gestione delle attività di esumazione, estumulazione ordinarie e straordinarie;
- Controllo delle attività di pulizia e manutenzione;
- Rilascio di autorizzazione:
 - per esecuzione lavori all'interno dei cimiteri;
 - per collocazione di oggetti sul sepolcro comprese le iscrizioni;
- Gestione della illuminazione votiva: gestione anagrafiche, bollettazione e riscossione;
- Attività di coordinamento dell'attività di manutenzione straordinaria.

AREA SERVIZI DEL TERRITORIO E ALLE IMPRESE

Servizi Comuni di carattere Amministrativo

- Gestione Amministrativa e Segreteria dell'Area;
- Gestione fatture di competenza dell'Area;
- Procedure e provvedimenti relativi ai progetti per le richieste di finanziamento ed all'acquisizione dei finanziamenti ottenuti di competenza dell'Area;
- Responsabilità della gestione e rendicontazione di progetti che usufruiscono di finanziamenti esterni di competenza dell'Area;

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI

Ufficio Opere Pubbliche e Progettazione

- Predisposizione della proposta di Programma triennale ed elenco annuale OOPP;
- Gestione controllo e monitoraggio del Programma triennale ed elenco annuale OOPP;
- Responsabilità del procedimento relativo ai LLPP da realizzarsi non in economia, direzione lavori, responsabilità della sicurezza dei cantieri, collaudo delle opere;
- Progettazione di opere pubbliche comprese quelle relative alla gestione e manutenzione ordinaria del patrimonio;
- Verifica dei progetti ai sensi del D. Lgs. 50/2016;
- Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi del D. Lgs. 50/2016 su attività di competenza del Servizio;
- Supporto tecnico al Servizio Sviluppo del Territorio per procedimenti di repressione abusivismo edilizio;
- Supporto tecnico al Servizio Ambiente e Protezione Civile per verifiche statiche su Ordinanze contingibili ed urgenti;
- Esecuzioni in danno di privati su suolo privato (in caso di mancata ottemperanza del privato ad ordinanze sindacali/dirigenziali che si estrinsechino in lavori pubblici quali taglio piante, rimozioni chiusure o impedimenti alla pubblica viabilità, demolizioni immobili abusivi, etc.);
- Pareri tecnici in relazione a progetti di opere di urbanizzazione a scomputo;
- Verifica e controllo sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati nell'ambito di convenzioni comunque denominate;

Ufficio Manutenzioni

- Manutenzione ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale e dei beni del demanio comunale;
- Interventi manutentivi svolti in amministrazione diretta con personale operaio dipendente;

- Interventi di manutenzione sul verde pubblico;
- Servizio di reperibilità;
- Gestione pubblica illuminazione ed impianti semaforici;
- Segnaletica orizzontale e verticale
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali ed apposizione della relativa segnaletica stradale (in coordinamento con il Comando di Polizia);
- Progettazione, presa in carico e gestione delle opere da effettuarsi in economia;
- Gestione utenze elettriche di cantiere;
- Gestione calore edifici pubblici;
- Controllo e verifica degli interventi e della funzionalità degli impianti e delle reti relativi ai seguenti servizi pubblici: gas, acqua, fognature;
- Gestione, costruzione e manutenzione degli impianti relativi alla pubblica illuminazione;

Ufficio Arredo Urbano

- Progettazione nuovo arredo urbano (in coordinamento con ufficio Urbanistica);
- Gestione e controllo Arredo Urbano;
- Manutenzione Arredo Urbano;

Ufficio Certificazione Ambientale e Sicurezza dei luoghi di lavoro

- Attività di controllo e proposta finalizzata al rispetto ed attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Sorveglianza sanitaria: coordinamento dei rapporti con il medico competente per l'espletamento della sorveglianza sanitaria;
- Sistema di Gestione Ambientale (SGA) - Controllo certificazione Ambientale ISO 14001:2004 (in coordinamento con Servizio Ambiente e Protezione Civile);
- Predisposizione ed aggiornamento dei documenti necessari per il Sistema di Gestione e il superamento delle verifiche ispettive;
- Promozione del miglioramento ambientale del Comune e del territorio: individuazione ambiti di intervento da suggerire ai settori e bisogni formativi;

SERVIZIO AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE

Ufficio Protezione civile

- Coordinamento attività di Protezione Civile COC;
- Definizione Ordinanze contingibili ed urgenti per la sicurezza e la salute pubblica (supporto tecnico del Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni e Comando di Polizia Municipale);

- Gestione e aggiornamento del Piano Generale Comunale di Protezione Civile/Piano Intercomunale di Protezione Civile;
- Supporto agli atti di programmazione e pianificazione di Protezione Civile;
- Informazione e formazione della popolazione in materia di protezione civile ai sensi della normativa vigente;

Ufficio Ambiente e Balneazione

- Attività di proposta, prevenzione e intervento in materia di qualificazione e riqualificazione ambientale e di inquinamento;
- Supporto amministrativo, gestione sanzioni amministrative ambientali;
- Controllo e messa in sicurezza delle Miniere;
- Procedimenti di competenza comunale in materia di bonifiche dei siti inquinati;
- Procedimenti ex art. 192 D.Lgs. 192/06 in materia di rifiuti;
- Amianto: ingiunzioni alla rimozione dei materiali contenenti amianto - bonifica intesa come incapsulamento, rimozione o confinamento di materiali contenenti amianto (L. 257/92 e provvedimenti attuativi)
- Valutazioni ambientali - Autorizzazioni Settoriali, pareri ambientali su pratiche edilizie o comunque di competenza ambientale;
- Coordinamento delle attività volte all'espressione dei pareri di competenza dell'A.C. nell'ambito dei procedimenti di autorizzazione ambientale. Rappresentanza nelle relative CdS (V.I.A. - A.I.A – Autorizzazione unica energetica ed impianti ex art. 208 d.lgs. n. 152/2006);
- Gestione di esposti e segnalazioni in materia ambientale;
- Procedure di V.I.A. (attualmente delegata all'unione) e V.A.S. di competenza Comunale;
- Competenze comunali in materia di emissioni acustiche – Predisposizione del Piano Comunale di zonizzazione acustica e delle relative deroghe;
- Qualità dell'aria: Piano di Azione Comunale, Monitoraggi specifici, gestione dei superamenti dei limiti di legge;
- Qualità delle acque di balneazione ed interne destinate al consumo umano;
- Gestione area protetta Lago di Porta;
- Sistema di Gestione Ambientale (SGA) - Controllo certificazione Ambientale ISO 14001:2004 e impulso per progetti di educazione ambientale (in coordinamento con Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni);
- Rapporti con Regione Toscana e Consorzio di Bonifica 1 Toscana Nord in materia di corsi d'acqua;
- Gestione rapporti con CAV;

Ufficio Igiene del Territorio e Verde Privato

- Gestione dei rapporti inerenti gli animali d'affezione e da cortile, fauna selvatica e canile consortile;
- Interventi in materia igienico-sanitaria: ordinanze, disinfestazione, derattizzazione;
- Rilascio nulla osta all'abbattimento piante d'alto fusto in zone a vincolo paesaggistico in caso di certificata pericolosità;
- Responsabilità del procedimento di approvazione del Piano Tecnico finanziario per il servizio di gestione del ciclo dei rifiuti e spazzamento (PTF);
- Programmazione, gestione, controllo e verifica degli interventi e della funzionalità delle attività svolte del servizio raccolta e smaltimento rifiuti urbani e di spazzamento;
- Rilascio autorizzazioni allo scarico acque reflue non in pubblica fognatura;
- Gestione e aggiornamento del Regolamento del Verde ed emissione dei relativi atti;
- Supporto amministrativo, gestione manifestazione "Pulire il mondo";

Ufficio Commercio su Aree Pubbliche

- Gestione commercio aree pubbliche attività itinerante e posto fisso - ambulanti, mercati, fiere, chioschi - (Attività di controllo e spunta in capo al Comando di Polizia Municipale);
- Gestione sanzioni commercio su aapp;
- Gestione dei "mercatini" degli hobbisti, opere di ingegno e imprenditori agricoli - (Attività di controllo e spunta in capo al Comando di Polizia Municipale);
- Organizzazione eventi e manifestazioni di interesse del Servizio (in collaborazione con gli altri servizi/uffici coinvolti: LL.PP. e Manutenzioni, Comando Polizia Municipale, Suolo pubblico e Turismo);
- Istruttoria attività commissioni di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo;

SERVIZIO SVILUPPO DEL TERRITORIO

Ufficio Urbanistica

- Pianificazione e programmazione del territorio: Piano Strutturale Comunale, Piano Operativo Comunale, Piani attuativi comunque denominati. Direzione Ufficio di piano;
- Gestione operativa, comprensiva di tutti gli adempimenti normativamente previsti, degli strumenti urbanistici generali ed attuativi e loro varianti;
- Studio e verifica sulla consistenza e sulla situazione edilizia territoriale;
- Monitoraggio degli atti di governo del territorio di competenza Comunale (Strumento della Pianificazione Territoriale - PS; Strumento della Pianificazione Urbanistica - PO, PA comunque denominati);

- Procedimento di redazione e approvazione convenzioni urbanistiche previste dal Regolamento Urbanistico - verifica e controllo della loro attuazione, ad eccezione delle verifiche attinenti l'esecuzione delle opere di urbanizzazione poste a carico degli attuatori;
- Gestione archivio urbanistico e cartografico;
- Pareri in materia urbanistica;
- Rilascio certificati destinazione urbanistica;
- Affidamento incarichi professionali su materie di competenza;
- Assistenza e consulenza agli organi Istituzionali per l'esercizio della funzione di pianificazione e governo del territorio, Rapporti con Enti Terzi (Provincia, Regione, Autorità di Bacino, ecc.);
- Verifica e convalida dei frazionamenti catastali;
- Aggiornamento GIS per la parte relativa al Servizio;
- Collaborazione con Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni per la progettazione del nuovo arredo urbano;
-

Ufficio Edilizia

- Sportello unico dell'edilizia (SUE) - Permessi a costruire, Permessi a Costruire in Sanatoria, Accertamenti di conformità in sanatoria, Sanatorie giurisprudenziali, SCIA, CILA CIL;
- Condono edilizio;
- Agibilità ed eventuali Ordinanze di inagibilità;
- Redazione, gestione ed aggiornamento del Regolamento Edilizio;
- Redazione, gestione e aggiornamento del Regolamento Comunale degli Oneri di Urbanizzazione;
- Supporto amministrativo, gestione sanzioni amministrative edilizie;
- Accesso agli atti per pratiche edilizie;
- Autorizzazioni paesaggistiche (attualmente delegata all'Unione dei Comuni);
- Autorizzazioni vincolo idrogeologico (attualmente delegata all'Unione dei Comuni);
- Controllo del territorio e prevenzione dell'abusivismo edilizio (in collaborazione con il Comando di Polizia Municipale). Emissione atti di demolizione o di rimessa in ripristino e ordinanze di sospensione lavori; atti conseguenti (verbale inottemperanza); gestione del procedimento conseguente alla acquisizione dei beni abusivi e della loro area di pertinenza (eventuale deliberazione del Consiglio Comunale preliminare all'esecuzione d'ufficio delle demolizioni);

Ufficio SUAP - Attività Produttive

- Sportello Unico per le attività produttive (SUAP): responsabilità dei procedimenti unici afferenti le attività produttive; gestione digitale delle pratiche presentate; gestione banca dati procedimenti esposti nel portale on-line (Al momento delegato all'Unione);
- Programmazione e gestione attività di vendita al dettaglio – gestione procedimenti SCIA e relativi controlli (afferenti alla LRT 62/2018);

- Autorizzazioni Medie e Grandi Strutture di Vendita;
- Programmazione e gestione esercizi vendita stampa quotidiana e periodica;
- Gestione forme speciali di vendita (spacci interni, vendita attraverso apparecchi automatici, vendita a domicilio, vendita per corrispondenza ecc.) - procedimenti amministrativi per l'apertura di lavanderie a gettone – procedimenti amministrativi per le attività di estetica, piercing, tatuatore, attività di acconciatore e similari – procedimenti amministrativi per l'attività di panificatore. Gestione procedure e relativi controlli;
- Gestione procedure amministrative delle attività di somministrazione alimenti e bevande permanenti, stagionali e temporanee, aperte al pubblico, all'interno di circoli privati, in mense, palestre, impianti sportivi;
- Adempimenti di competenza comunale in materia di igiene degli alimenti (registrazioni e riconoscimenti comunitari);
- Gestione delle attività turistiche: strutture ricettive, strutture ricettive extra-alberghiere, stabilimenti balneari, ecc... (afferenti alla LRT 86/2016);
- Gestione attività Artigiani, laboratori di pasticceria, pizzeria, gelateria, friggitoria, ecc...;
- Gestione e coordinamento procedimenti amministrativi per le attività insalubri;
- Gestione noleggio con conducente;
- Gestione circoli ricreativi;
- Gestione imprenditori agricoli;
- Gestione TULPS Polizia Amministrativa (Spettacolo viaggiante, tabella giochi proibiti, agenzia d'affari);
- Lotterie, tombole pesche di beneficenza;
- Gestione manifestazione temporanea con capienza inferiore e superiore a 200 persone
- Gestione cose antiche usate;
- Pianificazione attività del commercio ed attività produttive in generale e relativi regolamenti;
- Gestione farmacie;

Ufficio Demanio

- Concessioni e autorizzazioni demaniali – rilascio concessioni annuali e pluriennali, stagionali e temporanee – gestione amministrativa ed economico finanziaria;
- Nulla osta demaniali per lavori sul demanio marittimo;
- Amministrazione dei contratti con aggiornamento canoni, autorizzazioni e nulla osta per attività gestionali varie;
- Gestione e valorizzazione demanio marittimo - supporto alla programmazione territoriale comunale (PUA);
- Disciplina dell'uso del demanio marittimo - ordinanze e sanzioni amministrative;
- Supporto attività domenicali dello Stato - indennizzi per occupazioni abusive, delimitazioni formali e incameramenti beni demaniali;
- Aggiornamento Sistema Informativo del Demanio Marittimo (SID);