



COMUNE DI ASCIANO

ORGANIGRAMMA/FUNZIONIGRAMMA

UFFICIO DI STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Servizio Controlli Interni
Servizio Ciclo di gestione della Performance
Servizio Anticorruzione e Trasparenza

SERVIZIO CONTROLLI INTERNI

Ambiti di competenza:

Estrazione degli atti da sottoporre a controllo, loro reperimento, verbalizzazione delle sedute di controllo, caricamento dati e creazione del report finale, con contestuale comunicazione dell'esito dei medesimi ai destinatari individuati nel regolamento comunale in materia di controlli interni.

SERVIZIO CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Ambiti di competenza:

Redazione annuale del ciclo di gestione della performance: assegnazione obiettivi ai dipendenti del Servizio e ai Responsabili di Elevata Qualificazione. Confronto e supporto con il Nucleo di Valutazione per la compilazione delle relative schede di valutazione: monitoraggio e report in corso d'anno. Aggiornamento regolamento e rapporti con gli altri Servizi per la predisposizione dei c.d. obiettivi trasversali. La fase del ciclo di gestione della performance viene curata dal Segretario Generale dell'Ente con la collaborazione di tutti i Responsabili di Elevata Qualificazione.

SERVIZIO ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY

Ambiti di competenza:

Redazione del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza, con cadenza annuale. Predisposizione schede di report per contrastare il fenomeno "corruttivo" nel contesto dell'Ente Locale. Predisposizione relazione annuale anticorruzione e relativi rapporti con l'A.N.A.C. Monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Verifica e controllo dell'attività relativa all'accesso civico e all'accesso civico generalizzato, predisposizione relativi aggiornamenti regolamentari. Evasione di tutte le richieste in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato. Tutto ciò deve essere in accordo con la stesura del PIAO, documento di programmazione strategica dell'Ente, redatto con cadenza annuale. Gestione adempimenti sulla

Privacy: tutte le attività inerenti il rispetto del Regolamento europeo n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), il quale sarà efficace dal 25 maggio 2018 e rapporti con il Responsabile della protezione dei dati (*Data Protection Officer o DPO*);

AREA 1 "AFFARI GENERALI SERVIZI AL CITTADINO RISORSE UMANE"

Servizio Segreteria
Servizio Segreteria Sindaco e Assessori
Servizi Sociali e Politiche della Casa
Servizio Istruzione – Diritto allo Studio
Servizi Demografici
Servizi Informatici – CED
Servizio Trasporti
Servizio Affari Legali e contenzioso
Servizio Personale Giuridico
Servizio Cultura –
Turismo
Servizio Associazioni e Terzo Settore
Servizio Protocollo – Comunicazione Istituzionale – U.R.P. – Messaggi Notificatori

SERVIZIO SEGRETERIA

Ambiti di competenza:

Segreteria, assistenza organi istituzionali, affari generali, cura scadenze e pubblicazioni all'Albo Pretorio online e nelle sezioni preposte del sito.

Formalizzazione e pubblicazione e archiviazione digitale delle Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, delle Determinazioni e delle Ordinanze, predisposizione Ordinanze Sindacali residuali. Redazione Ordine del Giorno del Consiglio Comunale e preparazione materiali/pratiche, assistenza sedute consiliari. Preparazione Ordine del Giorno Giunta Municipale e preparazione pratiche/materiali, comunicazione Ordine del Giorno approvato agli Uffici e ai Capo Gruppo Consiliari. Gestione anagrafe amministratori su "DAIT" Ministero degli Interni. Gestione, rendicontazione e pubblicazione delle presenze in Consiglio comunale e nelle Commissioni degli Amministratori, liquidazione gettoni di presenza per predisposizione cedolino ufficio personale. Rilascio attestazione presenze Amministratori, pubblicazione tutte i dati obbligatori sugli amministratori sul sito istituzionale.

Custodia archivi storici degli originali delle Delibere e delle Determinazioni e accesso agli stessi, preparazione per la rilegatura, Decreti del Sindaco di competenza degli Affari Generali. Gestione e aggiornamenti Statuto e Regolamenti. Predisposizione sala consiliare ed esposizione bandiere.

SERVIZIO SEGRETERIA SINDACO E ASSESSORI

Ambiti di competenza:

Supporto segretariale e assistenza all'attività del Sindaco, cura rapporti con altri Enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno. Funzioni di ascolto e primo contatto con i cittadini, gestione agenda, corrispondenza, inviti e missioni del Sindaco, corrispondenza diretta al Sindaco, organizzazione cerimonie civili di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di

governo e istituzionali, di scambi e gemellaggi con realtà europee, attraverso il coordinamento con i servizi preposti. Funzioni di Portavoce del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale nei termini previsti dalla Legge 150/2000, raccolta, analisi, protocollazione e archiviazione di materiali di lavoro e di studio del Sindaco, preparazione di documentazione di interesse o competenza del Sindaco. In relazione agli adempimenti di cui sopra l'adozione dei conseguenti atti gestionali e a valenza esterna è affidata al Segretario Generale ed alle Posizioni Organizzative ciascuna per le materie di competenza.

AFFARI SOCIALI E POLITICHE DELLA CASA

Ambiti di competenza:

Gestione delle competenze comunali in materia di edilizia residenziale pubblica e dei rapporti con Siena Casa, Politiche abitative: contributi per locazione, iniziative promozionali per la casa, assegnazione alloggi ERP comunali, emergenze abitative. Rapporti con S.d.S. Senese. Pari opportunità e integrazione. Politiche sociali e giovanili.

SERVIZIO ISTRUZIONE – DIRITTO ALLO STUDIO

Ambiti di competenza:

Mense scolastiche, trasporti scolastici, diritto allo studio, corsi di lingue, assistenza bambini, attività didattica e produttiva, iscrizioni al nido e gestione graduatoria e ingressi, iscrizione al servizio di mensa scolastica, iscrizione al servizio di trasporto scolastico, riduzione della quota per il servizio di trasporto scolastico e mensa scolastica, contributo per diritto allo studio a studenti delle Scuole Primaria Secondarie di primo e di secondo grado, assegnazione buoni libro scuola Primaria, erogazione di contributi alle scuole private, organizzazione iniziative connesse ad attività didattiche e ai servizi scolastici, organizzazione attività estive scuole infanzia, primaria e nido, Progetto Educativo Zonale (PEZ): Infanzia e Scolare Comunali e Infanzia e Scolare Zonale per ammissione ai finanziamenti regionali, Raccolta e inserimento dati comunali e zonali SISIP, Osservatorio scolastico provinciale e (per servizi infanzia e adolescenza) SIRIA, progetto vigilanza ingresso scuole, Redazione e aggiornamenti progetto pedagogico, progetto educativo, carta servizi.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ambiti di competenza:

Certificazioni anagrafiche; autentiche di documenti e di firme; dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà; Autentiche di firme per passaggi di proprietà di beni mobili; Carte d'identità elettroniche; pratiche di immigrazione da altri comuni o dall'estero; richieste di cancellazione per l'estero; rilascio di attestati di soggiorno permanente e attestati di regolarità di iscrizione per cittadini comunitari; autocertificazioni; assegnazione numerazione civica; redazione atti in adempimento della nuova legge sulle coppie di fatto; Istruttoria procedimento per pratiche di immigrazione: gestione fasi informatiche, rapporti con enti di provenienza, verifica della dimora abituale attraverso P.M.; pratiche di cancellazione anagrafica e istruttoria procedimento: gestione fasi informatiche e rapporti con comune richiedente; cancellazioni per irreperibilità; tenuta dell'archivio dei cittadini stranieri; scadenario per rinnovo permesso di soggiorno e adempimenti connessi; Nulla-osta per rilascio carte d'identità da parte di consolati all'estero; ricerche genealogiche; Gestione della toponomastica e della numerazione civica; Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali; Gestione informatica INA- SAIA; Gestione dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero e dei contatti con i consolati all'estero e gestione del sistema informatico di trasmissione; Istruttoria per adempimento nuova legge sulle coppie di fatto.

Redazione atti di nascita; verbale di pubblicazione di matrimonio; attività di informazione sul

procedimento della pubblicazione e del matrimonio; redazione atti di morte; autorizzazione al trasporto di salme; autorizzazione veglia funebre; autorizzazione alla cremazione, affidamento ceneri, dispersione ceneri; Certificazioni di stato civile anche in formato plurilingue; Passaporto mortuario; redazione atti di separazione/divorzio; redazione atti in adempimento alla legge sulle unioni civili; redazione atti di matrimonio civile; Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte trasmessi da altri comuni o dai consolati esteri; Variazioni nel regime patrimoniale e annotazione negli atti; annotazioni degli eventi della vita sugli atti di stato civile; Gestione del procedimento di pubblicazione di matrimonio con attivazione dei comuni di residenza e/o nascita dei nubendi, redazione documenti e pubblicazione atto online; Gestione del sistema informatico di connessione con il Tribunale per le sentenze di omologa – separazione - scioglimento matrimoni; Procedimenti di riconoscimento della cittadinanza; Trascrizione decreti concessione di cittadinanza e giuramento; Trascrizione di atti di stato civile redatti da autorità estere nel rispetto della legge 218/1995; Gestione delle statistiche demografiche.

Certificazione elettorale; Iscrizione negli albi degli scrutatori e dei giudici popolari; Tenuta delle liste elettorali: revisioni elettorali semestrali e dinamiche; Tenuta e aggiornamento dei fascicoli elettorali, aggiornamento degli albi.

Consultazioni elettorali: revisioni straordinarie, organizzazione fasi del procedimento e gestione del personale aggiuntivo assegnato, gestione rapporti con la Prefettura.

Tenuta Albo Giudici popolari, tenuta delle liste di leva e relativa formazione.

Rilascio certificazioni e adempimenti attraverso il portale "ANPR" Anagrafe Nazionale Popolazione Residente. Istruttoria per il rilascio del passaporto. Consenso informatizzato per la donazione di organi e tessuti. Disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.) – Legge 219 del 22/12/2017 – modalità di raccolta e trasmissione previste dal Decreto n. 168 del 10/12/2019, ruoli matricolari.

SERVIZI INFORMATICI- CED

Ambiti di competenza:

Gestione del sistema informativo centrale (sala server), rete informatica comunale, aggiornamento delle procedure gestionali software, assistenza tecnica agli uffici comunali, gestione del sito internet dell'ente curando i rapporti con gli uffici interni per gli adempimenti in materia di trasparenza, formazione personale in ambito informatico, rapporti con le ditte esterne per i servizi informatici e telefonici, Controllo integrità dei backup dei dati del sistema informativo comunale, gestione processi disaster-recovery, telefonia, videosorveglianza.

SERVIZIO TRASPORTI

Ambiti di competenza:

Organizzazione logistica ed erogazione servizi di trasporto scolastico e di trasporto pubblico comunale. Attività di supporto amministrativo per la gestione degli abbonamenti al trasporto scolastico. Attività di coordinamento con gli istituti scolastici per il servizio di trasporto scolastico. Trasporto Pubblico Locale: gestione rapporti con il Gruppo Tecnico Territoriale Provinciale per la pianificazione e organizzazione delle linee extraurbane; trasferimenti quote di compartecipazione verso la Regione Toscana. Gestione incarico e rapporti con il Gestore dei Trasporti Esterno. Organizzazione ed erogazione dei servizi trasporto urbano ed extraurbano in supporto ai Progetti comunali in materia di Cultura e Turismo.

SERVIZIO AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Ambiti di competenza:

Cura l'istruttoria e la redazione degli atti di conferimento di incarichi legali sia per il patrocinio interno che per quello esterno, in collaborazione e su istanza e relazione tecnica da parte degli Uffici ove si incardina il

contenzioso. Cura i rapporti e presta assistenza agli avvocati esterni per gli incarichi affidati, gestione archivio pareri legali e cause, aggiornamento albo comunale per il conferimento degli incarichi legali, predisposizione regolamenti comunali in materia di contenzioso e tutela dell'ente dal punto di vista giuridico.

SERVIZIO PERSONALE GIURIDICO

Ambiti di competenza:

Gestione giuridica del personale, predisposizione atti di fabbisogno, avvisi di mobilità, gestione di tutti i concorsi e procedure per reclutamento di personale, redazione atti relativi ad assunzioni/cessazioni, formulazione e sottoscrizione contratti, comunicazioni polivalenti, rapporti con enti di provenienza, previdenziali o assistenziali, esame posizioni giuridiche, previdenziali, studio normativa e redazione modelli per liquidazione, rapporti con le organizzazioni sindacali e invio documentazioni e atti attinenti, fondo per le risorse decentrate, autorizzazioni incarichi extra dipendenti, comunicazioni incarichi extra agli organi competenti e pubblicazione sul sito, trasferte dipendenti, gestione contenzioso dipendenti, rapporti con Medico del lavoro, gestione sezione amministrazione trasparente per i dati inerenti il personale. Assistenza ai Servizi progetti alternanza scuola-lavoro, tirocini formativi, convenzioni con Università o altre Istituzioni. Gestione servizio civile.

SERVIZIO CULTURA – TURISMO

Ambiti di competenza:

Predisposizione calendario eventi per le attività culturali organizzate dal Comune. Collaborazione con le associazioni per gli eventi culturali. Adesioni a: "Città dell'Olio", "Città della Ceramica", "Istituto Storico della Resistenza" e "Associazione Abbazie Storiche". Richieste di patrocinio, autorizzazioni riprese video e fotografiche nel territorio comunale. Rapporti con l'Ufficio Turistico comunale e della frazione di Arbia. Cura le attività di promozione per i progetti di livello sovra-comunale di natura trasversale tra le Aree: collaborazione e gestione condivisa in base alle specifiche competenze con le altre Aree interessate. Gemellaggio, onorificenze pubbliche, consulte territoriali. Gestione archivio corrente e archivio storico: trasferimento fascicoli alla ditta esterna incaricata. Gestione biblioteca comunale: servizio di prestito bibliotecario e inter-bibliotecario, gestione abbonamenti a riviste, acquisto libri e catalogazione. Adesione rete REDOS, attività con Rete Medialibrary online. Gestione musei comunali: museo civico comunale archeologico e di arte sacra Palazzo Corboli e museo civico comunale Cassioli. Predisposizione e gestione Carta dei Servizi Musei Civici Comunali. Rapporti con Direttore scientifico musei per la programmazione annuale delle attività.

SERVIZIO ASSOCIAZIONI E TERZO SETTORE

Ambiti di competenza:

Gestione Albo comunale delle Associazioni e rapporti con le medesime. Attività istruttoria e regolamentare per la concessione dei contributi e dei patrocini. Rapporti con l'Ufficio Regionale Terzo Settore: trasmissione domande e verifiche/ammissioni. Gestione delle procedure inerenti le iniziative da svolgersi in collaborazione/co-progettazione con gli Enti del Terzo Settore iscritte all'Albo comunale.

SERVIZIO PROTOCOLLO – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE – U.R.P. – MESSI NOTIFICATORI

Ambiti di competenza:

Attività di front-office e prima informazione all'utenza. Servizio centralino. Gestione posta cartacea in arrivo, posta in arrivo tramite casella PEC istituzionale. Servizio di protocollo e smistamento corrispondenza uffici. Servizio posta in partenza, protocollazione ed imbustamento. Caricamento dati nella homepage del sito istituzionale e in quello turistico. Servizio addetto stampa: attività istruttoria. Gestione servizio copyright per riprese video e TV sul territorio comunale. Servizio consegna e ritiro tesserini venatori (per la gestione vedi funzioni Servizio SUAP/Commercio)
Notifiche esterne e interne e adempimenti amministrativi collegati alle stesse.

AREA 2 "POLIZIA MUNICIPALE"

Servizio Polizia Municipale

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Ambiti di competenza:

Polizia locale, amministrativa, stradale, giudiziaria, ambientale e veterinaria, pubblica sicurezza, segnaletica stradale e viabilità, vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei Regolamenti, delle Ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune; servizio d'ordine e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali e di rappresentanza del Comune; servizi in occasione di emergenze atmosferiche come previsto dal Piano neve della Prefettura collaborazione con le altre forze di Polizia, per la realizzazione di interventi coordinati sul territorio.

Vigilanza, prevenzione e accertamento delle violazioni amministrative; attività di controllo di aree pubbliche soggette a spazzamento meccanizzato.

Collaborazione ai servizi e alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune: primo intervento e soccorso in caso di calamità naturali, disastri ed emergenze sociali.

Controllo attività edilizia e urbanistica, spettacoli viaggianti, avvio procedure, rapporti con il S.U.A.P. controllo, permessi di transito permanente, permessi sosta a residenti centro storico e permessi handicap e loro rinnovi. Servizi per TSO e ASO, ricevimento denunce smarrimento documenti e disposizioni per l'inserimento nello SDI, servizio oggetti smarriti, restituiti e denunce. Vigilanza alle scuole. Utilizzo Videosorveglianza e procedimenti correlati. Verifiche e controlli presenze mercati e fiere, pubblici esercizi, esercizi commerciali su aree private, controllo Locali di pubblico spettacolo e campi sportivi; attività di giochi leciti e sala giochi. Pareri su rilascio passi carrabili e suolo pubblico.

AREA 3 "ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI"

Servizio Bilancio e contabilità

Servizio Partecipate

Servizio Economato

Servizio Tributi

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'

Ambiti di competenza:

Coordinamento, funzioni finanziarie e contabili, sistema dei bilanci, programmazione di bilancio, redazione atti di programmazione (bilanci preventivi), atti di rendicontazione (bilanci consuntivi) e relative certificazioni. Predisposizione, sotto il coordinamento del Segretario Generale, degli atti di programmazione (DUP e PEG), con esclusione delle redazioni del programma triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale; del piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari; del programma biennale degli acquisti; del piano triennale del fabbisogno del personale. Tenuta delle scritture contabili, determinazione Fondi pluriennali vincolati e fondo crediti di dubbia esigibilità, salvaguardia degli equilibri di bilancio, variazioni di bilancio, rilascio di pareri e visti di regolarità contabile, verifica vincoli di finanza pubblica, contabilità fiscale IVA e IRAP metodo commerciale. Servizio di tesoreria. Piattaforme web di contabilità: SIOPE+, PCC, SDI (sistema di interscambio fatture elettroniche), il ciclo informatizzato di fatture e pagamenti e la BDAP. L'economista comunale. Gestione finanziamenti per investimenti per la parte entrata. Assistenza e supporto all'Organo di revisione per le materie attinenti al settore. Bilancio consolidato.

Servizio gestione economica del personale: elaborazione cedolini per pagamento competenze fisse e accessorie al personale dipendente di ruolo e per quello a tempo determinato. Ricongiunzioni, riscatti, contribuzioni figurative per maternità, contribuzione forfetaria amministratori, gestione rapporti e versamenti alle casse di previdenza, gestione TFR e TFS, aggiornamenti pensioni.

SERVIZIO PARTECIPATE

Ambiti di competenza:

Bilancio consolidato, il fondo ripiano perdite enti, organismi e società partecipate. L'acquisto, la costituzione di nuove società, le fusioni e le liquidazioni ed il recesso di enti, organismi e società partecipate. Il mantenimento e la valutazione delle partecipazioni. Le eventuali anticipazioni di liquidità agli enti, organismi e società partecipate. Gli aumenti di capitale, le ricapitalizzazioni e le riduzioni di capitale. Il conferimento di beni. I contributi e trasferimenti in conto capitale. La distribuzione di utili ed altre forme di garanzia verso enti, organismi e società partecipate. La ricognizione annuale delle partecipazioni.

SERVIZIO ECONOMATO

Ambiti di competenza:

Economato, gestione della cassa economale, buoni all'economista. Coordinamento delle funzioni dell'economista comunale.

SERVIZIO TRIBUTI

Ambiti di competenza:

Tributi, Contenzioso tributario, accertamento con adesione, Predisposizione dei regolamenti, delibere tariffe, ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi. Provvedimento di accoglimento o diniego, rimborsi o sgravi relativi a tributi, risposte ad istanze di interpello.

AREA 4 "LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, AMBIENTE"

Servizio Lavori Pubblici
Servizio Manutenzione
Servizio Patrimonio
Servizio Protezione

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Ambiti di competenza:

Progettazione e gestione di nuove opere, manutenzione ordinaria/straordinaria su edifici scolastici, intervento a seguito di istanze di intervento di manutenzione ordinaria/straordinaria su edifici pubblici, liquidazione acconti e saldi, Certificato di Regolare Esecuzione per contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia, Direzione lavori, esecuzione di servizi o forniture, approvazione varianti in corso d'opera, controllo e contabilità finale di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia, approvazione, aggiudicazione e stipulazione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture in economia, servizi e forniture in economia.

Procedura espropriativa, Determinazione indennità provvisoria, notifica delle indennità provvisorie relative alle aree oggetto di esproprio, Determinazione indennità definitiva delle aree oggetto di esproprio, Pagamento e/o deposito dell'indennità di esproprio, Pagamento definitivo delle indennità ovvero svincolo somme depositate alla cassa DD.PP., Consulenze tecniche intersettoriali nel merito delle valutazioni delle aree, Transazioni nell'ambito di procedimenti giudiziari in materia espropriativa, esecuzione delle sentenze giudiziarie nell'ambito di procedimenti espropriativi, conferenze dei servizi nell'ambito delle interferenze tra procedimenti espropriativi ed opere, indicazioni ed assistenza tecnica per la redazione dei tipi di frazionamento catastali.

Predisposizione bando di gara, espletamento delle procedure ad evidenza pubblica, dalla fase della determinazione a contrarre fino all'aggiudicazione definitiva.

SERVIZIO MANUTENZIONE

Ambiti di competenza:

Gestione e manutenzione di beni mobili compreso autoparco e immobili comunali, relativi impianti e beni demaniali - Disinfestazione e derattizzazione - impianti di distribuzione e servizi a rete (acqua, metano, energia elettrica, tele-comunicazioni) - gestione impianti sportivi – gestione fontanelli pubblici – Interventi manutentivi in amministrazione diretta sui beni pubblici: parchi, giardini, strade ed arterie varie di competenza – Impianti cimiteriali – Pubblica illuminazione.

SERVIZIO PATRIMONIO/ASSICURAZIONI

Ambiti di competenza:

Gestione e conservazione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente (compresi beni culturali). Attività estimativa e alienazioni immobiliari - Trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà. Rilascio certificazione idoneità alloggiativa. Convenzioni per la concessione in comodato d'uso di beni immobili comunali (comprese aree verdi): redazione schema, approvazione e sottoscrizione. Convenzioni per la gestione in concessione degli impianti sportivi comunali: redazione schema, approvazione e sottoscrizione. Gestione dei prestiti patrimonio mobiliare a terzi (es. attrezzature, strumenti, opere d'arte).

Gestione delle coperture assicurative per l'Ente. Gestione procedure sinistri e corrispondenza con compagnie, periti e liquidatori. Attività istruttoria legata al servizio.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Ambiti di competenza:

Tutela della vita, integrità fisica, beni, insediamenti, ambienti da eventuali danni o dal pericolo di danni derivanti da eventi calamitosi di origine naturale o derivanti dall'attività dell'uomo. Predisposizione atti relativi alla previsione, prevenzione e mitigazione del rischio, gestione delle emergenze e relativo superamento. Rapporti con la squadra di protezione civile comunale e relativa organizzazione per la gestione delle eventuali fasi emergenziali.

SERVIZIO AMBIENTE

Ambiti di competenza:

Provvedimenti ordinatori o risposte conseguenti a segnalazioni relative ad adempimenti di competenza comunale attinenti l'igiene e sanità pubblica quali presenza manufatti o coperture in cemento-amianto (eternit), esalazioni moleste e nocive provenienti da esercizi pubblici e insediamenti produttivi, stato di degrado ed abbandono di proprietà private (giardini, aree scoperte, ecc.), versamenti di liquami e scarichi a cielo aperto, autorizzazione agli scarichi non in pubblica fognatura per edifici residenziali e assimilati, conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Siena per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera, conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Siena per il rilascio di autorizzazioni integrate ambientali A.I.A, conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Siena per il rilascio di autorizzazioni allo scarico non in pubblica fognatura di attività industriali e artigianali. Valutazione dell'Impatto Ambientale per verifica della compatibilità ambientale dei più significativi interventi e realizzazioni di opere procedimento per la bonifica di aree contaminate, procedimento per il contenimento dei livelli di rumorosità delle sorgenti sonore, rilascio di autorizzazione in deroga ai valori limite di emissione ed immissione sonora fissati dalla normativa, in tema di inquinamento acustico, procedimento su segnalazione per la rimozione di rifiuti di varia natura (come materiali ingombranti, elettrodomestici fuori uso, lastre di eternit, bottiglie di plastica, vetro, lattine, ecc) abbandonati su suolo. Recepimento esposti igienico - sanitari ed ambientali e atti conseguenti, servizi pubblici locali in concessione/cura adempimenti obblighi, coordinamento e programmazione del servizio per la pulizia di griglie e caditoie stradali, registrazione, verifica e liquidazione fatture per il servizio di raccolta, R.S.U, schede di certificazione delle raccolte differenziate, Tenuta dei registri e compilazione dei formulari dei rifiuti, Monitoraggio stazioni di raccolta, isola ecologica, Consegna e monitoraggio Composter ad uso privato per frazione umida. Abilitazione per l'impiego di gas tossici, Revisione patente di abilitazione all'impiego di gas tossici, Certificazioni ed altri adempimenti in materia sanitaria, interventi di disinfestazioni, disinfezioni e derattizzazioni, autorizzazione per l'abbattimento piante di proprietà privata, Autorizzazioni Sanitarie per Industrie Insalubri, cave ed attività estrattive.

Servizi pubblici locali in concessione, rapporto con le partecipate del servizio medesimo, controllo dei servizi pubblici locali in concessione, Coordinamento e programmazione del servizio (anche in considerazione di manifestazioni ed eventi) di igiene urbana con il gestore del servizio, Collaborazione con autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani - ATO Toscana, Rinnovo delle convenzioni in scadenza con i gestori dei servizi in concessione, cura adempimenti obblighi, servizio distribuzione gas naturale, controllo rispetto contratti di servizio.

AREA 5 "URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA"

Servizio Urbanistica
Servizio Edilizia Privata
Servizio S.U.A.P./Commercio

SERVIZIO URBANISTICA

Ambiti di competenza:

Pianificazione urbanistica (redazione, collaborazione alla redazione o affidamento degli eventuali incarichi esterni): Piano strutturale, Regolamento Urbanistico, Piano Operativo, elaborazione delle varianti urbanistiche, redazione dei regolamenti di attuazione degli strumenti urbanistici generali.

Revisione ed aggiornamento del piano comunale di zonizzazione acustica in rapporto alle variazioni degli strumenti urbanistici. Valutazione ambientale e strategica: redazione dei rapporti ambientali, cura delle procedure di verifica di assoggettabilità a VAS e di VAS e cura dei lavori della Autorità competente per la VAS. Gestione corrente degli strumenti urbanistici generali. Istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata, piani attuativi di iniziativa pubblica, istruttoria progetti unitari convenzionati, elaborazione degli schemi di convenzione e delle norme tecniche d'attuazione dei piani attuativi, sia privati che pubblici, dei progetti unitari convenzionati, elaborazione degli schemi di convenzione relativi anche ad interventi edilizia diretti convenzionati di rilevanza urbanistica. Istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e redazione delle proposte dei relativi provvedimenti di approvazione. Redazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni delle proprietà comunali. Gestione del quadro conoscitivo del piano strutturale ed aggiornamento della cartografia tecnica, gestione corrente del SIT e del sito web dell'area. Rilascio dei certificati di destinazione urbanistica. Procedimenti paesaggistici: rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, ordinarie, semplificate e in sanatoria, rilascio di tutte le altre attestazioni in merito agli strumenti di pianificazione. Pubblicazione sul sito del Comune delle autorizzazione paesaggistiche rilasciate. Rilascio dei pareri preventivi in merito ad interventi urbanistici ed edilizi sul centro storico del capoluogo caratterizzati da elevata complessità e rilevanza e/o relativi ad immobili di particolare pregio; rilascio dei nulla osta tinteggiatura per l'edificato di matrice storica. Convenzioni negli ambiti di competenza. PEEP, eliminazione vincoli, sostituzione della convenzione, definizione pratiche eliminazione vincoli in corso.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Ambiti di competenza:

Controllo delle Comunicazioni di inizio lavori semplici e delle comunicazioni di attività edilizia libera asseverate, istruttorie tecniche delle SCIA, rilascio dei permessi di costruire, rilascio degli accertamenti di conformità e rilascio dei permessi di costruire in sanatoria; pareri nell'ambito dei procedimenti a cura del SUAP. Cura dei procedimenti di accertamento degli abusi edilizi e formulazione dei relativi provvedimenti sanzionatori, conclusione dei procedimenti di condono edilizio. Rilascio delle autorizzazioni per interventi da eseguire o delle autorizzazioni in sanatoria nelle aree sottoposte a vincolo idrogeologico.

Verifica e controllo delle Attestazioni di agibilità. Comunicazione all'Ufficio Anagrafe delle segnalazioni in merito alle nuove costruzioni ai fini dell'aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici. Pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati, delle pratiche SCIA e delle Comunicazioni

di inizio attività asseverate pervenute. Comunicazioni mensili all'ISTAT sull'attività edilizia comunale. Rilascio dei certificati di idoneità alloggi. Controllo dei frazionamenti catastali dei terreni depositati presso il comune ai sensi dell'art. 30, comma 5, del D.P.R. 380/2001. Rilascio delle autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico relative a pertinenze esterne. Redazione di stime finalizzate alla vendita di immobili comunali in collaborazione con l'ufficio Patrimonio. Convenzioni e contratti negli ambiti di competenza. Collaborazione con il Servizio Ragioneria al monitoraggio dei pagamenti degli oneri di urbanizzazione e delle sanzioni relative ai procedimenti di sanatoria.

Procedura espropriativa, Determinazione indennità provvisoria, notifica delle indennità provvisorie relative alle aree oggetto di esproprio, Determinazione indennità definitiva delle aree oggetto di esproprio, Pagamento e/o deposito dell'indennità di esproprio, Pagamento definitivo delle indennità ovvero svincolo somme depositate alla cassa DD.PP., Consulenze tecniche intersettoriali nel merito delle valutazioni delle aree, Transazioni nell'ambito di procedimenti giudiziari in materia espropriativa, esecuzione delle sentenze giudiziarie nell'ambito di procedimenti espropriativi, conferenze dei servizi nell'ambito delle interferenze tra procedimenti espropriativi ed opere, indicazioni ed assistenza tecnica per la redazione dei tipi di frazionamento catastali.

SERVIZIO S.U.A.P./COMMERCIO

Ambiti di competenza:

Accreditamento S.U.A.P. al portale MISE, monitoraggio periodico, rapporti con Rete Regionale S.U.A.P.

Attività di back-office e di front-office e relativa istruttoria delle procedure per le attività produttive di natura amministrativa e tecnico-amministrativa nell'ambito di competenza stabilito dalla normativa vigente per lo sportello unico attività produttive. Procedimenti relativi alla valorizzazione delle attività produttive, allo sviluppo economico del territorio, dei prodotti locali e tartuficoltura.

Procedure tecnico amministrative come ad esempio: fasi istruttorie di verifica, correttezza formale procedure edilizie e di superamento dei vincoli legate alle attività produttive, sanitarie – notifiche, registrazioni e nulla osta ambientali, di prevenzione incendi, di allevamento di animali con finalità produttive, occupazione di suolo pubblico. Predisposizione di piani e regolamenti nelle attività sopra indicate e relativa predisposizione di bandi per assegnazione di titoli abilitativi nelle attività contingentate (attività istruttoria delle domande, redazione graduatorie, rilascio titolo abilitativi). Indizione e coordinamento conferenze di servizi L. 241/90.

Attività in materia di vigilanza pubblico spettacolo: autorizzazioni TULPS; commissione di vigilanza pubblico spettacolo; autorizzazione insegne di esercizio, cartelli e altri mezzi pubblicitari. Servizio gestione tesserini venatori (per il ritiro e la consegna vedi funzioni Servizio U.R.P.). Predisposizione e revisione periodica del regolamento commercio aree pubbliche. Attività di concertazione con le Associazioni di categoria. Bandi per assegnazione posteggi in concessione; rinnovo autorizzazioni/concessioni suolo pubblico per commercio aree pubbliche. Verifiche annuali su attività agrituristiche; ordinanze per esercizio attività e per sospensione attività; provvedimenti revoca e decadenza titoli abilitativi; attività istruttoria per Centro Commerciale Naturale CCN e attività istruttoria per attività di noleggio con conducente NCC.
