

**ORGANIZZAZIONE E**  
**COMPETENZE**  
**DEI SERVIZI E**  
**DEGLI UFFICI**

# **COMUNE DI BARBERINO TAVARNELLE**

## **AREA AMMINISTRATIVA**

*L'AREA ESERCITA LE COMPETENZE DI CUI AI SEGUENTI SERVIZI INDIVIDUATI PER MATERIE OMOGENEE. L'ELENCAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI IN ESSI RICOMPRESI HA CARATTERE MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO.*

### **SERVIZIO 1 - CONTRATTI E ASSICURAZIONI**

#### **A) UFFICIO CONTRATTI – ATTI – CONTRATTI ESCLUSI – CONTRATTI ASSICURATIVI**

1. L'Ufficio è l'unità organizzativa che cura la fase della redazione dei contratti per la successiva stipula tra il responsabile dell'Area competente per materia e il terzo contraente quando si concreta in un contratto in forma pubblica amministrativa rogato dal Segretario Comunale.

2. L'Ufficio altresì provvede, su richiesta del Responsabile di Area competente per materia, a registrare e volturare quegli atti e quei contratti (contratti così detti esclusi) il cui onere è posto a carico dell'ente. In tali casi il Responsabile di Area competente informerà preliminarmente l'Ufficio dell'atto da adottarsi o del contratto da stipularsi affinché questo verifichi, con l'Agenzia delle Entrate, l'importo occorrente ai fini del pagamento di eventuali imposte propedeutiche alla registrazione, nonché per la registrazione medesima, con conseguente verifica delle disponibilità finanziarie sull'apposito capitolo di Bilancio.

In tal senso l'Ufficio provvede:

- alla registrazione ai fini fiscali del contratto e rapporti con l'Agenzia delle Entrate;
- alla tenuta e vidimazione dei registri e repertori previsti dalla legge;
- alle comunicazioni statistiche e fiscali, per i dati in suo possesso;
- alla cura di tutti gli adempimenti relativi alle procedure contrattuali del Comune prescritti dalla legge;
- alla definizione e redazione di tutti i contratti sulla scorta dello schema inviato dai Responsabili dell'Area competente per materia;
- alla collazione dei contratti stipulati dall'Ente.

#### **3. Contratti assicurativi**

L'Ufficio provvede:

- a redigere atti propedeutici e definitivi relativi alla stipula di polizze assicurative dell'Ente;
- a svolgere attività di consulenza e supporto assicurativo agli organi amministrativi ed agli altri settori del Comune:
  - stipula contratti assicurativi personali, comunicazione variazioni e/o interruzioni, comunicazione eventuali contenziosi insorti dove sono chiamati in causa gli Amministratori comunali.
- alla gestione dei contratti assicurativi del Comune di Barberino Tavarnelle:
  - gara di affidamento servizio di brokeraggio assicurativo
  - coordinamento dell'attività istruttoria relativa ai sinistri con il broker assicurativo dell'ente
  - formalizzazione degli atti di impegno e liquidazione dei premi assicurativi, delle regolazioni premio annuali, aggiornamento periodico dati relativi a beni mobili/immobili assicurati

- alla gestione dei sinistri attivi /passivi, sopra/sotto franchigia del Comune di Barberino Tavarnelle:
  - istruttoria relativa alle richieste di risarcimenti danni pervenute,
  - monitoraggio e raccordo richieste danni tramite gruppo sinistri (formato dall'Ufficio Segreteria, dai Servizi Tecnici e dalla Polizia Municipale)
  - liquidazione sinistri sotto franchigia o pagamento franchigia in caso di sinistri sopra franchigia liquidati dalle Compagnie e assicuratrici

#### 4. Altri contratti

L'Ufficio provvede:

- alla gestione dei servizi cimiteriali:
  - vendita e prenotazione loculi ed ossari
  - aggiornamento piantine cappelle cimiteri comunali
  - redazione e aggiornamento Regolamento di Polizia Mortuaria
  - stesura contratti di vendita loculi/ossari
  - servizio di informazione su attività cimiteriali in genere (tumulazioni, inumazioni, esumazioni, cremazioni, estumulazioni, etc.)
- alla gestione dei contratti di locazione in essere in immobili di proprietà comunale:
  - formalizzazione atti di impegno di spesa e liquidazione di imposte di registro annuali
  - aggiornamento canoni di locazione e richieste di rimborso

### **SERVIZIO 2 – LEGALE**

#### **A)UFFICIO CONTENZIOSO – CONSULENZE E SUPPORTO GIURIDICO**

1. L'Ufficio è tenuto agli adempimenti relativi a contenziosi nonché all'espletamento di tutti quegli atti direttamente o indirettamente connessi a vicende processuali nelle quali, a diverso titolo, l'Ente di appartenenza sarà da considerarsi parte. L'Ufficio altresì provvede all'affidamento di incarichi aventi ad oggetto consulenze o attività di supporto giuridico per quelle vicende o affari rispetto ai quali emergono profili specialistici.

2. Nello specifico:

- predisposizione degli atti aventi ad oggetto l'eventuale resistenza alle liti, consulenze ed attività di supporto giuridico con conseguente conferimento degli incarichi legali, corredati di adeguata e motivata relazione, nonché del parere favorevole del Responsabile dell'Area competente e successiva predisposizione degli atti necessari per il pagamento degli onorari dei legali;
- predisposizione delle proposte delle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio, che vengono inviate al Responsabile dell'Area competente in ordine alla materia dalla quale ha tratto origine il debito medesimo, il quale provvede a corredare di adeguata e motivata relazione e del parere tecnico favorevole la proposta inoltrandola al Responsabile del Servizio Finanziario per l'acquisizione del parere contabile;
- assistenza al Segretario Comunale nella trasmissione alla competente sezione regionale della Corte dei Conti delle delibere di riconoscimento dei debiti fuori bilancio;
- predisposizione delle proposte di transazione in ordine a crediti vantati dai terzi, corredate di adeguata e motivata relazione nonché del parere tecnico favorevole del Responsabile dell'Area competente in ordine alla materia dalla quale ha tratto origine il debito medesimo;
- predisposizione degli atti volti al rimborso delle spese legali sostenute dagli Amministratori e dai dipendenti dell'Ente, previa raccolta di tutti gli atti a tal fine presupposti;
- redazione ed aggiornamento dell'Elenco comunale degli avvocati patrocinatori dei contenziosi che riguardano l'Ente.

## SERVIZIO 3 – SEGRETERIA

### A) UFFICIO ASSISTENZA E SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI ED AL SEGRETARIO COMUNALE

#### 1. Assistenza e supporto agli organi istituzionali

L'Ufficio pone in essere tutte quelle attività e predispone gli atti amministrativi occorrenti in materia di assistenza e supporto agli organi istituzionali del Comune.

In tal senso l'Ufficio provvede:

- alle sedute di Giunta e Consiglio del Comune e relativi atti gestionali:
  - formalizzazione degli atti deliberativi e adempimenti conseguenti
  - affidamento del servizio di trascrizione delle sedute consiliari
  
- alla tenuta dell'anagrafe e delle dichiarazioni patrimoniali degli amministratori
  
- contabilità dei gettoni di presenza dei Consiglieri
  
- permessi e certificazioni di presenza ai datori di lavoro per permessi degli Amministratori Comunali
  
- redazione decreti e ordinanze del Sindaco e predisposizione delle proposte di deliberazione concernenti gli atti fondamentali e di organizzazione dell'Ente (Statuto, regolamento di funzionamento del Consiglio, etc.)

#### 2. Manifestazioni e cerimonie pubbliche e private

L'Ufficio pone in essere tutte quelle attività inerenti l'organizzazione di manifestazioni e cerimonie pubbliche e private. In tal senso l'Ufficio si occupa della:

- affidamento di servizi e forniture
  
- gestione gonfalone
  
- omaggi e premi di rappresentanza
  
- onorificenze e riconoscimenti a livello locale
  
- gestione spazi per celebrazioni matrimoni ed unioni civili e per lo svolgimento di riunioni e conferenze e richiesta pulizia locali

#### 3. Attività di supporto al Segretario Generale:

L'Ufficio pone in essere tutte quelle attività volte alla:

- Redazione, pubblicazione e trasmissione rapporti mensili e trimestrali sull'attività edilizia abusiva.
  
- Redazione comunicazioni varie
  
- Convocazioni riunioni e conferenza dei Responsabili di Area

#### 4. Segreteria

L'Ufficio pone in essere tutte quelle attività volte alla:

- Attività di supporto agli altri uffici dell'Ente
  
- Accesso agli atti e ai documenti amministrativi e rilascio di copie semplici o conformi all'originale di atti depositati o detenuti presso l'Ufficio Segreteria

- Supporto alle relazioni esterne del Sindaco con istituzioni pubbliche, associazioni, organizzazioni pubbliche e private e con i cittadini.
- Gestione segreteria del Sindaco e degli Assessori
- Organizzazione e gestione servizio di spedizione della corrispondenza in uscita dall'Ente

## **B) UFFICIO MESSO**

1. L'Ufficio provvede alla:

- Gestione dell'attività di notifica e di deposito di tutti gli atti, amministrativi e finanziari, sia comunali che provenienti da altri enti o uffici pubblici che ne facciano richiesta, per i quali è prevista questa rituale forma di consegna, in particolare:
- Gestione deposito e notificazione degli atti giudiziari per conto del Servizio di polizia municipale; (art 201 cds)
- Gestione deposito e notificazione di avvisi di accertamento in materia di tributi locali; (da art. 137 a 151 cpc)
- Notificazioni e accertamenti anagrafici; (da art. 137 a 151 cpc)
- Gestione notificazione atti di competenza della giunta comunale e del Consiglio Comunale; (da art. 137 a 151 cpc)
- Gestione deposito e notificazione atti afferenti le procedure ex R.D 639/1910 (da art. 137 a 151 cpc)
- Notificazione atti e convocazioni dell'Ufficio Elettorale
- Gestione deposito e notificazione atti finanziari d.p.r.n. 600/1973 (art.60 e art.65)
- Notifiche postali ex art 149 cpc
- Recapito della corrispondenza alle varie sedi comunali;
- Richiesta liquidazione e pagamento somme spettanti per notificazione atti (art. 10 L.n. 265/1999 e D.M. del 06.08.2003)
- Attività di supporto all'Amministrazione nella distribuzione di documentazione/avvisi/comunicazioni inerenti l'attività comunale.

## **SERVIZIO 4 - DEMOGRAFICI**

### **A) UFFICIO ANAGRAFE**

1. L'Ufficio provvede a:

- Iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche individuali e dei nuclei familiari della popolazione residente a Barberino Tavarnelle italiana e straniera (A.P.R).;
- Tenuta e gestione Aire
- Gestione dei documenti di soggiorno;
- Riceve le dichiarazioni di dimora abituale da parte di cittadini extracomunitari per l'aggiornamento scheda anagrafica;

- 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;
- Statistiche campionarie e censimento della popolazione
- Richiesta estrapolazione dati a fini statistici;
- Adempimenti toponomastici e tenuta stradario;
- Rapporti con altri Enti pubblici e Forze di Polizia per l'accesso e la gestione delle banche dati comunali
- Registro Convivenze di fatto
- Effettua l'attività di autenticazione di firme e copie di atti
- Attività di supporto per toponomastica

## **B) UFFICIO ELETTORALE**

### 1. L'Ufficio provvede a:

- Tenuta degli Albi degli Scrutatori e Presidenti di seggio;
- Gestione dell'Albo dei Giudici popolari;
- Revisione dinamiche semestrali elettorali;
- Gestione e aggiornamenti delle Liste Elettorali e sezionali
- 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;
- Rilascio 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;
- Funzioni di segreteria di tutte le commissioni elettorali.

### **C) UFFICIO STATO CIVILE**

#### 1. L'Ufficio provvede a:

- Atti di nascita, morte, pubblicazioni e matrimoni, cittadinanza, riconoscimenti e legittimazioni;
- Adozioni internazionali
- Celebrazione matrimoni
- 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
- Autorizzazioni al trasporto di cadavere, R.M. e R.O.
- Autorizzazioni al trasporto di ceneri per successivo affidamento
- Seppellimenti
- Autorizzazione alla cremazione
- Elaborazione dei dati e delle statistiche periodiche ed annuali legate al servizio ed invio agli Enti competenti
- Registro testamento biologico (DAT – Disposizioni anticipate di trattamento L. n.219/2017)
- Registro Unioni civili

## **AREA SERVIZI FINANZIARI**

*L'AREA ESERCITA LE COMPETENZE DI CUI AI SEGUENTI SERVIZI INDIVIDUATI PER MATERIE OMOGENEE. L'ELENCAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI IN ESSI RICOMPRESI HA CARATTERE MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO.*

### **SERVIZIO 1 – BILANCIO, COORDINAMENTO, PARTECIPATE**

#### **A) UFFICIO BILANCIO E COORDINAMENTO ATTIVITA' FINANZIARIE - PARTECIPATE**

- Supporto alla predisposizione del bilancio di Previsione e del Piano Esecutivo di Gestione
- Supporto alla predisposizione del DUP
- adempimenti connessi alla BDAP (Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni)
- Supporto alla redazione del rendiconto di Gestione
- Supporto alla redazione dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico
- Supporto alla redazione dell'atto di ricognizione sui programmi e sugli equilibri di bilancio
- Inventario del Patrimonio dell'Ente
- supervisione e controllo delle fasi di gestione del bilancio (impegni e accertamenti, variazioni di Bilancio, di PEG, di cassa e tra capitoli dello stesso macroaggregato e assestamento generale dell'Ente)
- Supporto all'attività di rendicontazione di finanziamenti per oo.pp.
- registrazione determinazioni di impegno a seguito di controllo della regolarità contabile e copertura finanziaria
- registrazione atti di liquidazione a seguito di controlli amministrativi, contabili e fiscali
- Emissione dei mandati di pagamento
- PCC (Piattaforma certificazione crediti)
- Elaborazione indici tempestività pagamento, indicatore annuale di ritardo pagamenti e monitoraggio stock di debito ai fini dell'accantonamento a fondo di garanzia per debiti commerciali
- Istruttoria e richieste erogazioni mutuo e adempimenti ratei di scadenza
- Dichiarazioni mutui CAFWEB Regione Toscana.
- Pubblicazione Bilanci e Rendiconti in formato aperto nelle relative sezioni del sito degli enti
- Pubblicazione atti determinativi e deliberativi in materia di Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione e Bilancio Consolidato, nelle rispettive sezioni del sito degli enti
- Pubblicazioni documenti in materia di Partecipazioni nella relativa sezione del sito degli enti
- Supporto alla compilazione del questionario Corte di Conti sul Bilancio di Previsione
- Supporto alla compilazione del questionario Corte dei Conti sul Rendiconto di Gestione
- Supporto alla predisposizione parer dell'organo di revisione
- Supporto alla redazione del bilancio Consolidato
- Revisione periodica, adempimenti periodici su Portale MEF e Corte dei Conti
- adempimenti inerenti le partecipazioni ex D.L.n. 33/2013

### **SERVIZIO 2 – ECONOMATO**

#### **A) UFFICIO ECONOMATO**

- Gestione della cassa economale e attività di rendicontazione delle movimentazioni mensili e annuali
- approvvigionamento cancelleria e carta per gli uffici degli enti
- supporto nella gestione pratiche telefonia in collaborazione con il Ced,
- Parificazione attività Agenti Contabili
- Supporto all'organo di revisione per le verifiche di cassa trimestrali
- emissione e registrazione fatture di vendita



- adempimenti in materia di Fatturazione Elettronica PCC e Registro Unico delle Fatture
- adempimenti mensili, annuali, registrazioni e dichiarazioni Iva mensili ed annuali per i servizi gestiti in forma commerciale, dichiarazioni Irap
- dichiarazione Iva servizi non commerciali
- calcolo e monitoraggio della cassa vincolata
- questionari rilevazione costi e fabbisogni enti per l'attuazione del federalismo fiscale
- contabilizzazione degli stipendi e contributi ed elaborazione dei relativi mandati di pagamento a seguito di flusso informatico prodotto dall'Ufficio Personale
- predisposizione e pagamento F24 contributi e oneri previdenziali dipendenti e collaboratori occasionali e autonomi
- collaborazione con l'Ufficio Personale nella predisposizione del modello 770 e del conto annuale del personale.
- Trasmissione periodica alla Corte dei Conti degli Incarichi di Consulenza conferiti.
- Rendicontazione elezioni Amministrative, politiche e referendum (atti e impegni di spesa, rendicontazioni)
- Relazione di Inizio e Fine mandato
- Rendicontazione consultazioni elettorali
- registrazione determinazioni di impegno a seguito di controllo della regolarità contabile e copertura finanziaria

### **SERVIZIO 3 – GESTIONE ENTRATE**

#### **A) UFFICIO GESTIONE ENTRATE**

- Predisposizione atti di accertamento e reversali per la contabilizzazione delle entrate
- Monitoraggio delle entrate (tributarie, extratributarie etc)
- Scarico tracciati entrate tributarie
- Monitoraggio dei conti correnti postali di Tesoreria
- Gestione aperture, chiusure e variazioni c.c.p.
- Gestione dei prelevamenti da detti c/c/p
- Gestione incassi e fatturazione fitti attivi
- Gestione incassi e fatturazioni Servizi cimiteriali (lampade votive, tumulazioni e esumazioni)
- Registrazione determinazioni di impegno a seguito di controllo della regolarità contabile e copertura finanziaria
- Gestione incassi e fatturazioni Servizi scolastici e nido: attività di controllo e registrazione pagamenti utenti servizi scolastici (refezione e trasporto) e nido su apposita piattaforma gestita in collaborazione con l'Ufficio Scuola
- Supporto alla predisposizione Ruoli servizi scolastici e nido per la riscossione dagli utenti morosi

## **AREA COMUNICAZIONE, PIANIFICAZIONE ECONOMICA TERRITORIALE, SERVIZI EDUCATIVI E CULTURA**

*L'AREA ESERCITA LE COMPETENZE DI CUI AI SEGUENTI SERVIZI INDIVIDUATI PER MATERIE OMOGENEE. L'ELENCAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI IN ESSI RICOMPRESI HA CARATTERE MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO.*

### **SERVIZIO 1 – COMUNICAZIONE, GEMELLAGGI, CACCIA E PESCA**

#### **A) UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E COMUNICAZIONE – CACCIA E PESCA**

**Front office** (sedi di Barberino Val d'Elsa e Tavarnelle Val di Pesa)

- Informazioni al cittadino su pratiche, procedure e servizi comunali
- Distribuzione modulistica e assistenza nella relativa compilazione
- Assistenza e Ricezione di istanze per l'ottenimento di agevolazioni economiche (bonus energia, gas, idrico, assegno maternità, nucleo familiare, agevolazioni affitto...)
- Distribuzione presso gli sportelli di materiale di informazione e comunicazione
- Protocollazione di atti e documenti indirizzati agli Enti e consegnati a mano
- Protocollazione di atti e documenti indirizzati agli Enti e consegnati tramite il servizio postale (Poste Italiane/corriere)
- Ricerche di protocollo di pratiche presentate agli Enti
- Protocollo in ingresso della PEC
- Gestione albo pretorio on line
- Gestione e pubblicazione all'albo di avvisi di deposito atti in giacenza alla Casa Comunale
- Consegna a mano degli atti depositati alla Casa Comunale
- Legalizzazione di documenti e firme
- Accoglimento e gestione delle segnalazioni relative ai servizi comunali (sportello/telefono/e-mail), registrazione, trasmissione a uffici competenti, monitoraggio (piattaforma Rekla)
- Consegna delle credenziali di accesso per i servizi on line Linea Comune
- Gestione e autenticazione delle raccolte di firme per liste elettorali, referendum, iniziative di leggi popolari
- Pagamenti tramite POS relativi a vari servizi comunali (diritti di segreteria / costo copie / bollettazione servizi scolastici / tassa di soggiorno / cosap)
- Ritiro, consegna e gestione dei tesserini venatori
- Supporto alla pratica di rilascio/rinnovo porto d'armi
- Richiesta e consegna tesserino sosta free

#### **Back office**

- Redazione di tutti i contenuti dei siti istituzionali [www.barberinotavarnelle.it](http://www.barberinotavarnelle.it)
- Ufficio referente per la pubblicazione delle informazioni nelle sezioni "Amministrazione trasparente" dei siti [www.barberinotavarnelle.it](http://www.barberinotavarnelle.it)
- Supporto agli uffici per la pubblicazione di atti nelle sezioni "Amministrazione trasparente" dei siti [www.barberinotavarnelle.it](http://www.barberinotavarnelle.it)
- Gestione pagina facebook istituzionale Comune di Barberino Tavarnelle con produzione contenuti digitali
- Ufficio referente per le attività e informazioni trasmesse dal contact center 055 055
- Progettazione e predisposizione di materiale di comunicazione/informazione
- Campagne di comunicazione istituzionali

- Coordinamento e collaborazione con Ufficio stampa per attività di informazione e comunicazione

## **SERVIZIO 2 - PIANIFICAZIONE ECONOMICA TERRITORIALE**

### **A)UFFICIO PIANIFICAZIONE ECONOMICA TERRITORIALE E TRASPORTO PUBBLICO LOCALE**

#### **Turismo**

- Affidamento, supervisione e monitoraggio attività Uffici Informazione ed Accoglienza Turistica (IAT):
- Programmazione e monitoraggio delle strategie e delle attività turistiche della destinazione mediante l'Osservatorio turistico di destinazione (OTD) per la valutazione continuativa della sostenibilità e competitività delle attività di accoglienza territoriale
- Attività di comunicazione e promozione turistica concordate a livello di Ambito Turistico
- Incontri periodici con operatori del settore
- Realizzazione di tutti i progetti strategici dell'amministrazione in materia di promozione turistica, sviluppo prodotto turistico, marketing di destinazione, comunicazione turistica e sviluppo dell'offerta turistica territoriale
- Adesione a reti e network turistici e realizzazione progetti
- Acquisizione certificazioni in materia turistica

#### **Agricoltura:**

- Attività inerenti al Distretto Rurale
  - Supporto al funzionamento
  - Predisposizione progetti
  - Supporto e facilitazione alle aziende per la presentazione di progetti legati al Distretto
- Attività di comunicazione e promozione delle produzioni tipiche
- Adesione a reti di valorizzazione e certificazione dei prodotti
- Realizzazione eventi promozionali, partecipazione a iniziative specifiche e progetti di sviluppo

#### **Commercio e Artigianato:**

- Attività di comunicazione e promozione sulle produzioni tipiche
- Supporto alle aziende per partecipazione a bandi
- Organizzazione eventi promozionali
- Attività di animazione territoriale
- Organizzazione feste e manifestazioni
- Attività di supporto ai centri Commerciali Naturali
- Gestione dei rapporti con le Proloco di Tavarnelle, San Donato, Sambuca e Badia a Passignano, Barberino e loro sostegno

#### **Promozione economica**

- Attività di ricognizione ed analisi del tessuto produttivo locale
- Gestione attività protocollo INVEST IN TUSCANY (attrazione investimenti ed opportunità di insediamento):
- Individuazione di azioni di miglioramento, sia logistico che insediativo, per le aree industriali e artigianali
- Ricerca finanziamenti a supporto degli investimenti

- monitoraggio bandi finanziamento
- adesione GAL START
- adesione Chiantiform
- gestione rapporti con le imprese
- gestione rapporti con camera di Commercio per progetti strategici sul territorio

### **Trasporto Pubblico Locale (TPL):**

- sostegno finanziario al servizio regionale di TPL
- monitoraggio servizio e trasmissione segnalazioni all'osservatorio regionale trasporti
- partecipazione ai tavoli tecnici della Città Metropolitana
- presentazione proposte di miglioramento del servizio e partecipazione al percorso di definizione del PUMS (Piano mobilità sostenibile)
- gestione misure di sostegno dirette agli utilizzatori del trasporto pubblico locale

## **SERVIZIO 3 – CULTURA, SPORT E PARI OPPORTUNITA'**

### **A) UFFICIO CULTURA E SPORT, PARI OPPORTUNITA' E RELAZIONI INTERNAZIONALI**

#### **Gestione Biblioteche Comunali di Barberino Tavarnelle**

Biblioteca Comunale "Casa della Cultura A.Merini" e Biblioteca Comunale "Ernesto Balducci"

1. *Gestione delle pratiche amministrative relative alla funzionalità delle Biblioteche Comunali*
2. *Adesioni a Reti e circuiti, Protocolli e Convenzioni attive con enti terzi per attività varie e di promozione alla lettura*
3. *Coordinamento e supporto logistico all'organizzazione di eventi in biblioteca.*
4. *Predisposizione progetti Servizio Civile Universale e gestione volontari*

#### **Gestione Archivio Storico di Barberino Tavarnelle**

1. *Gestione dei contatti e delle pratiche amministrative relative alla tenuta degli Archivi Comunali*
  - tenuta contatti con Soprintendenza Archivistica Toscana
  - programmazione interventi di inventariazione e riordino archivio storico
  - programmazione interventi periodici di scarto dell'archivio corrente sotto la supervisione della Soprintendenza
  - affidamento incarichi ( nulla osta Soprintendenza, impegni, attività di controllo, gestione spostamenti materiale cartaceo, ..)
  - coordinamento con uffici comunali
2. *Regolamentazione accesso e consultazione archivio storico da terzi*

#### **Associazionismo di promozione sociale locale**

1. *Gestione dei rapporti con le Associazioni di promozione sociale, di volontariato sociale aventi sede nel Comune di Barberino Tavarnelle che svolgono attività culturale.*
  - istruttoria riservata ai comuni per la richiesta di iscrizione delle Associazioni al Registro del Terzo Settore (ancora Albo regionale delle Associazioni NO Profit di articolazione Città Metropolitana di Firenze)
  - supporto informativo ed istruttoria amministrativa per la concessione del Patrocinio Comunale o adesioni a Progetti, richieste tecniche e collaborazione e supporto logistico e tecnico alle attività proposte sul territorio.
  - supporto informativo e coordinamento calendario eventi territoriale tramite piattaforma eventichianti.it

- Istruttoria amministrativa per erogazione contributi, controllo rendicontazione spese e procedura di liquidazione.
- Supporto informativo per Modulistica eventi
- riordino e aggiornamento posizione associativa e legge privacy tutela dati

### **Eventi e iniziative**

#### *1. Programmazione calendario eventi*

- definizione attività ed eventi annuali
- verifica disponibilità risorse finanziarie
- gestione pratiche per richiesta sponsorizzazione esterna

#### *2. Organizzazione eventi*

- Gestione delle pratiche amministrative ( procedura negoziata, avviso pubblico, istanza di parte, etc..) e supporto per l'organizzazione di rassegne e manifestazioni consolidate nel territorio
- Supporto e verifica elementi per lo svolgimento degli eventi in sicurezza e supporto verifica elementi per pubblico spettacolo;
- Coordinamento con uffici per richieste tecniche necessarie
- Individuazione necessità e coordinamento con Ufficio della Polizia Municipale per le richieste di ordine pubblico.
- Comunicazione e promozione dell'evento

#### *3. Eventi espositivi*

- programmazione, organizzazione ed allestimento di Mostre d'arte
- percorso museale della mostra con attività in supporto agli artisti presso gli spazi espositivi comunali in particolare a Palazzo Malaspina (San Donato in Poggio) e presso lo 'Spedale de' Pellegrini (Barberino Val d'Elsa)
- Istruttoria amministrativa per accensione assicurazione opere d'arte, promozione, redazione e pubblicazione cataloghi d'arte.
- Impegni di spesa e liquidazioni

### **Memoria storica**

#### *1. Progetti di ricerca storica e Pubblicazione saggistica di risultato*

- istruttoria per affidamento incarichi di studio
- verifica e controllo puntualità risultati dei progetti di ricerca
- istruttoria per pubblicazione saggistica (selezione casa editrice per affidamento, impegni di spesa e liquidazioni, verifica testo saggio , presentazione pubblica)

#### *2. I.S.R.T. (Istituto Storico Della Resistenza in Toscana)*

- adesione annuale, impegno di spesa e liquidazione

#### *3. Memoria storica (organizzazione eventi, contatti con associazionismo locale e gestione istruttoria amministrativa)*

- Giornata/Settimana della memoria
- Commemorazione 23 luglio Strage di Pratale

### **Progetti Culturali**

#### *1. Partecipazione a Bandi nazionali e Avvisi*

*2. Progetto Scavi Archeologici (gestione contatti con ricercatori, archeologi, Soprintendenza, istruttoria richiesta concessione di Scavo, coordinamento attività) presso:*

### **Sistemi, progetti e iniziative di rete:**

*1. Gestione amministrativa per l'adesione, erogazione contributi e quote, tenuta dei contatti, rendiconti, organizzazione eventi di sistema e promozione per:*

- SISTEMA MUSEALE DEL CHIANTI E DEL VALDARNO FIORENTINO (Ente

Capofila S. Casciano) Si tratta di un circuito museale per la promozione e l'apertura dei piccoli musei

Indagini Statistiche (censimenti Musei e Archivio - Coordinamento uffici comunali e gestori MuseiContatti, incontri di area per presentazione progetti PIC, supporto alle **associazioni**, gestione atti amministrativi e supporto organizzazione iniziative

### **Valorizzazione dei beni culturali**

*1. Gestione beni culturali, architettonici di proprietà del comune di Barberino Tavarnelle*

Affidamento tramite avviso della gestione dell'immobile e delle attività espositive, supporto organizzativo, verifica e controllo amministrazione esterna, verifica funzionalità tecnica dell'immobile, contratti, convenzioni, impegni di spesa e liquidazione, gestione altre attività per:

- Palazzo Malaspina
- Antiquarium di S. Appiano
- Cupola di S. Michele Arcangelo a Semifonte
- Osservatorio Polifunzionale del Chianti

### **Beni Immobili Comunali**

1. Gestione istruttoria amministrativa (istanze, avviso pubblico, contratti e convenzioni, impegni, liquidazioni) per affidamento di:

- Teatro Comunale Regina Margherita
- Scuola Musica Tavarnelle
- Sala della Musica Marcialla

### **Relazioni internazionali e Gemellaggi**

- Gestione rapporti con città gemellate
- Organizzazione missioni amministratori
- Organizzazioni manifestazioni ed eventi
- Redazione e gestione progetti di cooperazione internazionale
- Supporto alle attività dei Comitati di Gemellaggio comunali e rapporti con Comuni Gemellati (Comune)
- Contributi per progetti di cooperazione allo sviluppo promossi e gestiti dal Comune e da associazioni (Comune)
- Rapporti con partner locali di progetti di cooperazione allo sviluppo (Comune)
- Promozione di attività di informazione e sensibilizzazione sui temi della cooperazione internazionale, della pace, solidarietà e diritti anche attraverso il coordinamento con le associazioni del territorio (Comune)
- Atti deliberativi e determinazioni

### **Pari opportunità**

- Organizzazione eventi ed iniziative di sensibilizzazione

### **Sport**

- Affidamento impianti sportivi comunali e controllo gestione
- Assegnazione in uso spazi attività motoria in orario extrascolastico
- Erogazione contributi per manifestazioni sportive e attività annuale società sportive
- Coordinamento consulta sport
- Gestione rapporti con assegnatari impianti e spazi
- Finanziamento eventi sportivi sovracomunali
- Organizzazione eventi straordinari
- Concessione patrocini, contributi, vantaggi economici indiretti per manifestazioni sportive

- Fatturazioni canoni e verifiche pagamenti

## **SERVIZIO 4 - SERVIZI EDUCATIVI**

### **A) UFFICIO SERVIZI EDUCATIVI**

#### **Servizi educativi (fascia 0-3)**

- Affidamento servizio nidi comunali
- Acquisto arredi e materiale di consumo nidi
- Affidamento incarico pedagogista
- Predisposizione bandi per ammissione
- Rapporti con l'utenza
- Gestione iscrizioni
- Gestione fatturazione rette
- Elaborazione Progetti per richiesta contributi regionali, statali ed europei
- Gestione, verifica e rendicontazione contributi regionali, statali ed europei
- Attivazione corsi di aggiornamento per educatrici finanziati da fondi regionali
- Organizzazione di incontri ed iniziative di supporto alla genitorialità
- Definizione interventi nell'ambito della conferenza educativa zonale
- Progetti di continuità educativa 0-6
- Commissioni per accreditamento e autorizzazione nidi privati del Comune e della Zona Fiorentina Su-Est

#### **Servizi scolastici**

- Affidamento servizio mensa scolastica
- Affidamento servizio trasporto scolastico
- Predisposizione atti tariffe scolastiche
- Raccolta iscrizione servizi scolastici
- Predisposizione convenzioni per trasporto scolastico con comuni limitrofi
- Definizione itinerari trasporto scolastico, gestione e monitoraggio
- Organizzazione trasporto gite scolastiche
- Affidamento incarico dietista
- Definizione diete speciali refezione scolastica e raccolta richieste
- Gestione quotidiana servizio colazioni, refezione e giornate menu speciali
- Gestione Commissione Mensa
- Controllo e monitoraggio rilevazione presenze a mensa
- Supervisione e monitoraggio servizi scolastici
- Affidamento servizio pre e post-scuola
- Gestione iscrizioni ed organizzazione servizio pre e post scuola
- Affidamento servizio accompagnamento scolastico
- Affidamento servizio accompagnamento scolastico disabili
- Fatturazione servizi
- Gestione piattaforma servizi scolastici
- Gestione dei rapporti con utenza
- Certificazioni pagamenti
- Supporto al recupero mancati pagamenti
- Predisposizione progetti per bandi regionali, statali ed europei
- Predisposizione atti cedole librerie
- Verifica anagrafica e liquidazione cedole librerie
- Partecipazione alla Consulta della Scuola

- Predisposizione Piano offerta formativa in collaborazione con l'Istituto Comprensivo
- Gestione diretta progetti POF
- Programma Operativo Nazionale (PON), supporto alla Scuola con servizi logistici relativi alle uscite sul territorio e supporti amministrativi/organizzativi
- adempimenti inerenti la normativa Nazionale e Regionale riferita al Diritto allo Studio, con gestione Pacchetto Scuola e Borse di Studio MIUR
- collaborazione con l'Istituto Comprensivo per l'organizzazione ed il funzionamento del Sistema Scuola sul territorio
- gestione atti per erogazione dei contributi assegnati dalla Regione Toscana per le Scuole Paritarie
- predisposizione Convenzione con la Scuola dell'Infanzia paritaria Corti
- collaborazione con il consiglio di Amministrazione Scuola paritaria per la gestione amministrativa.
- Gestione buoni scuola per frequentanti scuole parificate
- Predisposizione atti Conferenza dei Sindaci Zona Fiorentina sud-est
- Partecipazione alla predisposizione progetti, lavori, commissioni ed eventi Zona Fiorentina sud-est
- Affidamento Centri estivi Comunali
- Organizzazione trasporto centri estivi comunali e privati



## **AREA AMBIENTE, SUAP E SVEC**

*L'AREA ESERCITA LE COMPETENZE DI CUI AI SEGUENTI SERVIZI INDIVIDUATI PER MATERIE OMOGENEE. L'ELENCAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI IN ESSI RICOMPRESI HA CARATTERE MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO.*

### **SERVIZIO 1 - AMBIENTE**

#### **A)UFFICIO AMBIENTE**

##### **SITI POTENZIALMENTE INQUINATI e BONIFICA SITI INQUINATI**

- ricezione delle comunicazioni di potenziale inquinamento e gestione di tutto il procedimento di Bonifica, dall'approvazione del Piano di Caratterizzazione, dell'Analisi di Rischio Sito-specifica e del Progetto Operativo di Bonifica a seconda della casistica individuata nel Testo Unico dell'Ambiente e altra normativa cogente. La gestione consiste nell'istruire il procedimento, convocare e presiedere la Conferenza di Servizi, acquisire i pareri degli altri Enti, richiedere eventualmente le integrazioni, redigere il verbale e l'atto di approvazione o di diniego;
- gestione segnalazioni in merito: verifica della segnalazione tramite sopralluogo, eventuale coinvolgimento degli Enti competenti, attivazione e gestione della procedura relativa alla problematica emersa.

##### **RIFIUTI**

- impegni di spesa e liquidazioni al Gestore (ALIA Servizi Ambientali S.p.a.) per il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti urbani e spazzamento;
- richieste e verifiche dei servizi accessori della gestione integrata dei rifiuti urbani (pulizie straordinarie per manifestazioni, eventi mercati, raccolta rifiuti in amianto da piccole utenze domestiche, rimozione carcasse animali dal suolo pubblico, lavaggio strade e centri storici dal guano, ecc...);
- spostamento cassonetti e gestione segnalazioni e problematiche correlate (verifica tramite sopralluogo, coinvolgimento di ALIA, valutazione delle soluzioni insieme ad ALIA);
- supporto ad ALIA per il monitoraggio delle criticità che emergono sul territorio;
- gestione segnalazioni di abbandono/deposito rifiuti ai cassonetti;
- gestione dei procedimenti degli abbandoni di rifiuti su tutto il territorio comunale pubblico e privato. Tale gestione consiste nella presa in carico delle segnalazioni pervenute dai cittadini e/o Organi di Controllo, eventuale verifica della situazione con sopralluogo se necessario, gestione del procedimento di rimozione con ALIA, o redazione dell'avvio di procedimento e dell'ordinanza sindacale al responsabile della violazione, nonché adozione degli atti conseguenti all'inottemperanza;
- gestione per il Comune della riorganizzazione/ottimizzazione dei servizi di raccolta dei rifiuti urbani nelle varie zone del territorio (organizzazione riunioni e/o assemblee pubbliche, supporto per le campagne informative, ricezione e gestione delle obiezioni/richieste informazioni dei cittadini, monitoraggio delle criticità emergenti e valutazioni azioni correttive);
- gestione scritti difensivi ed emissione provvedimenti di archiviazione o di ingiunzione di pagamento, per le sanzioni comminate in materia di rifiuti dagli organi di controllo (Polizia Locale, Ispettori Ambientali, Carabinieri Forestale ecc.) ai sensi del Regolamento Comunale;
- redazione e proposta di approvazione di regolamenti in materia;
- svolgimento adempimenti a carico del Comune in materia di rifiuti (presentazione MUD urbani e speciali, ecc.).

##### **AMIANTO**

- ricezione segnalazioni e gestione dei procedimenti eventualmente attivati e delle problematiche connesse.

##### **ACUSTICA**

- ricezione e gestione degli esposti in materia di inquinamento acustico (verifica documentazioni, eventuale coinvolgimento di ARPAT, attivazione e gestione della procedura relativa alla

problematica emersa con eventuale adozione di atti di diffida o di ordinanze);

- istruttoria e rilascio autorizzazioni in merito a richieste di deroga ai limiti acustici per attività temporanee;
- affidamento incarichi e supporto a professionisti per la redazione e la proposta di approvazione di Piani e Regolamenti in materia di acustica e di prevenzione dell'inquinamento acustico sul territorio comunale.

### **SCARICHI**

- istruttoria e gestione dei procedimenti e rilascio delle autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche e assimilabili;
- ricezione e gestione segnalazioni e problematiche connesse a scarichi maleodoranti, abusivi o non a norma: verifica della segnalazione tramite sopralluogo, eventuale coinvolgimento degli Enti competenti, attivazione e gestione della procedura relativa alla problematica emersa, avvio procedimento e adozione di provvedimenti (per esempio ordinanze di allacciamento alla pubblica fognatura);
- redazione e proposta di approvazione di regolamenti in materia;
- gestione scritti difensivi ed emissione provvedimenti di archiviazione o di ingiunzione di pagamento, per le sanzioni comminate dagli organi di controllo (Polizia Locale, ARPAT, Carabinieri Forestale ecc.) ai sensi della normativa sugli scarichi.

### **GESTIONE COLONIE FELINE**

- riconoscimento e censimento delle colonie feline;
- affidamento contributo, stipula convenzione, supporto e coordinamento per le attività dell'associazione che si occupa operativamente della gestione delle colonie feline per il Comune, relativamente alla salute, alla sterilizzazione ed al benessere dei gatti selvatici;
- gestione segnalazioni e problematiche connesse, anche in collaborazione con l'Associazione di cui sopra.

### **DISINFESTAZIONE e DERATTIZZAZIONE**

- organizzazione e monitoraggio del servizio di disinfestazione e di derattizzazione del territorio comunale (roditori, Processionaria del Pino e qualsiasi tipo di insetto infestante) in collaborazione con ALIA;
- gestione delle segnalazioni e problematiche connesse: verifica della segnalazioni tramite eventuale sopralluogo, coinvolgimento degli uffici competenti di ALIA;

- gestione campagna informativa ed eventi connessi sulla lotta alla zanzara.

### **ELETTROMAGNETISMO**

- gestione delle segnalazioni/problematiche connesse: eventuale coinvolgimento di ARPAT e attivazione e gestione della procedura relativa alla problematica emersa;
- valutazione dei programmi di sviluppo di rete presentati dai Gestori della rete di telecomunicazioni.

### **EMISSIONI IN ATMOSFERA**

Ricezione e verifica delle segnalazioni tramite sopralluogo, eventuale coinvolgimento degli Enti competenti, attivazione e gestione della procedura relativa alla problematica emersa.

### **AUTORIZZAZIONI IN CAMPO AMBIENTALE**

- Supporto al SUAP, partecipazione ad eventuali conferenze di servizi e redazione pareri/atti istruttori nell'ambito di procedimenti di AUA (Autorizzazione Unica Ambientale);
- supporto al SUAP, partecipazione a conferenze di servizi e redazione pareri/atti istruttori nell'ambito di procedimenti di rilascio, revisione e rinnovo di AIA (Autorizzazione Integrata Ambientale);
- partecipazione a conferenze di servizi e monitoraggio per conto del Comune di procedimenti di diffida della Regione nell'ambito del controllo sulle AIA di aziende sul territorio;
- supporto al SUAP e redazione pareri/atti istruttori nell'ambito di procedimenti di autorizzazione all'uso di gas tossici.

### **AUTORITA' COMPETENTE VAS**

- Gestione dei Procedimenti di Verifica di Assoggettabilità a VAS di piani e programmi elaborati dal Comune e/o da privati (esame del rapporto preliminare, consultazione degli enti competenti in materia ambientale, redazione e adozione del Provvedimento di Verifica, gestione dei rapporti con l'autorità procedente);
- Gestione dei Procedimenti di Valutazione Ambientale Strategica di piani e programmi elaborati dal Comune e/o da privati (esame del rapporto ambientale e dei documenti connessi, consultazione degli enti competenti in materia ambientale, redazione e adozione del Parere Motivato, gestione dei rapporti con l'autorità procedente);

### **VIA**

Esame dei progetti e fornitura di contributi nell'ambito di procedimenti di Verifica di Assoggettabilità a VIA e di Valutazione di Impatto Ambientale.

### **PROBLEMI IGIENICO-SANITARI**

- gestione degli esposti e di problematiche igienico sanitarie sul territorio: verifica della segnalazioni tramite eventuale sopralluogo, eventuale coinvolgimento di ARPAT e ASL, attivazione e gestione della procedura relativa alla problematica emersa (cantieri abbandonati, aree oggetto di incuria ecc.);
- ricezione, istruttoria e rilascio di autorizzazioni all'interramento di animali;
- gestione scritti difensivi ed emissione provvedimenti di archiviazione o di ingiunzione di pagamento, per le sanzioni comminate dagli organi di controllo (Polizia Locale, guardie zoofile, ecc.) ai sensi della L.R. 59/2009 sulla tutela degli animali di affezione.

### **REACH**

Gestione scritti difensivi ed emissione provvedimenti di archiviazione o di ingiunzione di pagamento, per le sanzioni comminate dagli organi di controllo (Ispettori REACH dell'ASL, ecc.) ai sensi del Regolamento CE 1907/2006 (REACH) sulla registrazione, valutazione, autorizzazione e restrizione delle sostanze chimiche.

### **PROGETTI AMBIENTALI**

Gestione e coordinamento delle attività relative a progetti in campo ambientale (affidamento incarichi, organizzazione eventi, redazione documentazione, cura dei rapporti con i partner di progetto e gli stakeholders e gestione fasi partecipative). Di seguito i principali progetti le cui attività sono in corso:

- 100.000 orti in Toscana (realizzazione e gestione di un complesso di orti urbani in Via Don Minzoni a Tavarnelle);
- Waste-less in Chianti (monitoraggio marchio per attività e negozi, organizzazione mercatini del riuso "Svuota la Soffitta");
- Contratto di Fiume per il Torrente Pesa (contributo al percorso partecipativo, coordinamento per l'attuazione di progetti e azioni stabiliti nel patto costitutivo e nei relativi allegati);
- Contratto del Fiume Elsa (contributo al percorso partecipativo, coordinamento e supporto per il Comune nella definizione del progetto intercomunale).

SGA (Sistema di Gestione Ambientale) e CERTIFICAZIONI AMBIENTALI – ATTIVITA' che l'U.O. AMBIENTE svolgeva prima della fusione nel Comune di Tavarnelle Val di Pesa (certificato ISO 14001 e Registrato EMAS)

L'elenco delle seguenti attività si riferisce pertanto al Comune fuso di Barberino Tavarnelle:

- gestione di tutte le incombenze della Certificazione ISO 14001 e della Registrazione EMAS relative alla U.O. Ambiente (richiesta, acquisizione ed estrapolazione di tutti i dati ambientali, controllo delle procedure dell'ufficio in conformità a quanto stabilito dal Sistema di Gestione Ambientale e preparazione delle attività in previsione dei controlli degli altri Enti);
- Responsabilità del Sistema di Gestione Ambientale del Comune e coordinamento di tutti gli uffici e di tutte le figure del SGA per gli audit interni e per le verifiche del soggetto terzo accreditato per il mantenimento della Certificazione ISO 14001 e della Registrazione EMAS;
- affidamento incarico e supporto alla Società consulente per l'aggiornamento e la redazione di tutta la documentazione di sistema;

- affidamento verifiche e gestione dei rapporti con il soggetto terzo accreditato (RINA Services S.p.a.);
- gestione della documentazione di sistema (SGA), pubblicazione sul sito, divulgazione all'interno dell'Ente e gestione delle trasmissioni dei documenti all'ISPRA (Istituto Superiore per la Ricerca Ambientale) e al Comitato Ministeriale per l'Ecolabel e l'Ecoaudit.

## **SERVIZIO 2 - SUAP**

### **A)UFFICIO SUAP**

- Lo Sportello Unico per le Attività Produttive, si occupa di tutti i procedimenti relativi alle attività produttive e di prestazione di servizi e relativi provvedimenti finali, così come individuati dalla normativa di settore e relativamente a tutte le fasi concernenti le diverse possibili evenienze: avvio, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione, ampliamento, subingresso, trasferimento, cessazione, modifiche, dichiarazioni di conformità degli impianti anche per la messa a terra di cantiere e notifiche ai sensi dell'art. 67 del D.Lgs.n. 81/2008; relativamente a tutti i procedimenti edilizi, commerciali, ambientali (scarichi, emissioni in atmosfera, impatto acustico, rifiuti) ecc...delle suddette attività.

- Richiesta o modifica dell' Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) - Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA)

- Il SUAP si occupa inoltre della predisposizione di:

- Emissione di Ordinanze Sindacali nel caso di intervento dei Vigili del Fuoco per calamità naturali o incendi presso attività produttive.
- Varianti suap agli strumenti urbanistici
- ampliamento elenco procedimenti della rete regionale Suap (accreditamento badanti, accreditamento strutture sanitarie, pratiche di adeguamento al piano regionale sulla qualità dell'aria)

## **SERVIZIO 3 – SVEC**

### **A) UFFICIO SVEC**

- Predisposizione e redazione di documenti e di tutti gli atti necessari per la loro approvazione e/o trasmissione agli organi competenti in materia di commercio:

- Istruttorie istanze
- Richiesta documentazioni integrative
- Esame della documentazione pervenuta
- Visure e richieste per controlli autocertificazioni
- inoltro di tutte le pratiche delle attività per controllo antimafia
- inoltro di tutte le pratiche delle attività per controllo carichi pendenti
- Attività sanzionatoria, ordinanze, revoche, sospensioni, decadenze e diffide.
- Comunicazione Enti terzi (Questura, Polizia Municipale, Carabinieri, Agenzia delle dogane Vigili del fuoco, ...)
- Controlli con S.U.E ufficio tributi Camera di Commercio Inps, Inail ufficio tributi
- Revoche del procedimento, sospensioni, decadenze e diffide
- Verifica sussistenza del requisito professionale
- Redazione ed aggiornamento del regolamento del commercio
- controlli durc su aree mercatali
- controllo e pubblicazione delle graduatorie su aree pubbliche
- gestione del bando su aree pubbliche ed assegnazione di posteggi
- redazione e riorganizzazione piani aree mercatali in vista della nuova normativa covid19

### **SERVIZIO TAXI E NOLEGGIO VETTURA CON CONDUCENTE:**

- Istruttoria istanze
- Accertamento presso enti terzi (Prefettura Tribunale)
- Comunicazioni enti terzi (Questura, Polizia Municipale, Carabinieri)
- controlli con ufficio tributi
- attività sanzionatoria
- Ordinanze, revoche ,sospensioni , decadenze, diffide

- Verifica sussistenza requisiti professionalità
- rilascio autorizzazione
- istruttoria per richiesta cambio autoveicolo
- comunicazione Motorizzazione civile
- rilascio autorizzazione
- redazione ed aggiornamento del regolamento comunale per assegnazione delle autorizzazioni e gestione del relativo bando

- In materia di: LOCALI DI PUBBLICO SPETTACOLO, MESTIERI GIROVAGHI, GIOCHI LECITI, ACCONCIATORI, ESTETISTI, TATUAGGI E PEARCING, STRUTTURE RICETTIVE, PROFESSIONI DEL TURISMO (INTERPRETE, GUIDA, ACCOMPAGNATORE), AGRITURISMO, VENDITA DIRETTA PRODOTTI AGRICOLI, PALESTRE, FARMACIE, TARTUFI, TULPS. Nello specifico:

- Istruttoria istanze,
- accertamenti presso Enti Terzi (Prefettura e Tribunale)
- inoltra ASL, Provincia e Regione
- comunicazione Enti Terzi (Questura, Polizia Municipale, Carabinieri)
- controlli con S.U.E. e Ufficio Tributi
- Attività sanzionatoria,
- ordinanze, revoche, sospensioni, decadenze e diffide
- Verifica sussistenza requisito professionale
- Convocazione eventuali commissioni previste per legge
- rilascio autorizzazioni nel settore del commercio;
- rilascio autorizzazioni farmacie;
- rilascio autorizzazioni tartufaie;
- rilascio tesserini per raccolta tartufi;
- rilascio tesserini di guida ambientale e di guida turistica;
- rilascio tesserini per operatori commerciali non professionisti (ex hobbisti);
- predisposizione atti per nomina membri della commissione di pubblico spettacolo comunale;
- rilascio licenze di pubblico spettacolo.

## **AREA EDILIZIA/SUE, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE ED URBANISTICA**

*L'AREA ESERCITA LE COMPETENZE DI CUI AI SEGUENTI SERVIZI INDIVIDUATI PER MATERIE OMOGENEE. L'ELENCAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI IN ESSI RICOMPRESI HA CARATTERE MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO.*

### **SERVIZIO 1 - EDILIZIA / SUE**

#### **A)UFFICIO EDILIZIA/SUE**

- Gestione dei Permessi di Costruire mediante: registrazione istanza, pre-istruttoria, avvio procedimento/richiesta integrazione documentale, istruttoria, esposizione progetto in commissione edilizia, notifica e registrazione pareri commissione edilizia, calcolo oneri concessori e rilascio del titolo
- Gestione delle Attestazioni di Conformità in Sanatoria e SCIA in sanatoria, mediante: registrazione istanza, pre-istruttoria, avvio procedimento/richiesta integrazione documentale, istruttoria, esposizione progetto in commissione edilizia, notifica e registrazione pareri commissione edilizia, determinazione delle sanzioni, rilascio del titolo
- Gestione delle SCIA Edilizie mediante: registrazione istanza, istruttoria, interruzione termini, archiviazione
- Gestione CIL edilizia mediante: registrazione istanza, istruttoria, interruzione termini, archiviazione
- Gestione CILA edilizia mediante: registrazione istanza, istruttoria, interruzione termini, archiviazione
- Gestione PAS (Procedura abilitativa semplificata) mediante: registrazione istanza, istruttoria, interruzione termini, archiviazione
- Gestione dei Piani attuativi/ Progetti Unitari convenzionati mediante: Registrazione interna, pre-istruttoria, avvio procedimento/richiesta integrazione documentale, istruttoria, redazione/validazione convenzione urbanistica, esposizione progetto in commissione urbanistica, notifica e registrazione del parere, gestione delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta per l'approvazione dei piani.
- Gestione delle varianti art.35 LR 65/2014 "Varianti mediante sportello unico per le attività produttive" al Piano strutturale e Regolamento Urbanistico: indizione Conferenza dei Servizi, determinazione di chiusura della conferenza, pubblicazione avviso su Burt, gestione delle osservazioni e predisposizione di delibera di Consiglio Comunale ;
- Gestione dei Pareri Preventivi, compresi quelli per deroghe ASL, mediante: registrazione istanza, pre-istruttoria, avvio procedimento/richiesta integrazione documentale, istruttoria, trasmissione ASL, esposizione progetto in commissione edilizia, notifica e registrazione pareri commissione edilizia
- Gestione accesso agli atti delle pratiche edilizie
- Archiviazione e gestione delle Attestazioni energetiche
- Gestione e controllo delle dichiarazioni di Agibilità/Abitabilità
- Gestione e controllo delle dichiarazioni di conformità degli impianti ai sensi del DM 37/08 ed invio alla Camera di Commercio competente per territorio;
- Archiviazione e controllo delle comunicazioni di Fine Lavori relative a tutte le pratiche edilizie in essere
- Predisposizione della documentazione da trasmettere all'Agenzia Tributaria;
- Rilascio del numero di matricola per gli impianti ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento rispondenti alla definizione di ascensore, in servizio privato;
- Segnalazioni Abusi Edilizi e procedimenti relativi con stesura degli atti conseguenti gli accertamenti della polizia municipale/corpo forestale, avvio di procedimenti e ordinanze; gestione delle problematiche per ogni singolo caso

- Convocazione, svolgimento e gestione atti delle Commissioni Edilizia
- Gestione esposti da parte di tecnici e cittadini, redazione atti e procedimenti, incarichi di consulenza tecnico-legale, procedimenti in autotutela
- Redazione e gestione di tutta la documentazione amministrativa (determinazioni, affidamenti incarichi, atti di liquidazioni, pubblicazioni albo pretorio, pubblicazioni BURT e quotidiani etc.);
- Ricevimento pubblico e tecnici esterni/consulenze tecnico amministrative
- Pareri di conformità urbanistico-edilizia al SUAP su procedimenti di apertura o modifica attività Produttive/commerciali
- Gestione delle procedure e delle ordinanze relative alle inagibilità/inabitabilità per pubblica incolumità
- Regolamento Edilizio – predisposizione degli atti deliberativi per modifiche e varianti
- Regolamento di applicazione del contributo per oneri di urbanizzazione e costo di costruzione - predisposizione degli atti deliberativi per modifiche e varianti ed approvazione delle tabelle parametriche unificate.
- Gestione oneri di urbanizzazione /costo di costruzione : calcolo rateizzazioni, verifica pagamenti, richiesta penali,svincolo polizza fidejussoria
- **Gestione Istat: verifica della documentazione trasmessa dai tecnici e compilazione mensile del modello predisposto su portale ISTAT**

## **SERVIZIO 2 – PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

### **A)UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

#### **Competenze relative alla pianificazione territoriale (Piano Strutturale)**

- Elaborazione del progetto urbanistico con articolata produzione di elaborati per le diverse fasi progettuali: Avvio di procedimento, formazione del quadro conoscitivo, elaborazione della parte statutaria e, successivamente, di quella strategica; Produzione della Normativa Tecnica di Attuazione e della Relazione Generale.
- Analisi della letteratura urbanistica riconducibile al caso di studio ed istituzione di rapporti con competenti dipartimenti universitari per attività di collaborazione e produzione di ricerche per il supporto tecnico scientifico alla pianificazione;
- Coordinamento della procedura di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) con il coinvolgimento dell'Ufficio Ambiente Comunale, ARPAT, ASL; enti gestori, Soprintendenza ecc. . . ;
- Coordinamento e raccordo delle ricerche assegnate a specifici soggetti competenti nelle diverse materie che confluiscono nella redazione del piano ((Geologo, Ingegnere idraulico, esperto informatico, agronomo, esperto archeologo . . .);
- Attivazione e compartecipazione alle procedure di raccordo, verifica e conformazione con Regione Toscana, MIBACT e Città Metropolitana (Conferenza di Copianificazione, Conferenza Paesaggistica. . .)
- Supporto ai processi partecipativi;
- Attività di ricognizione e verifica della conformità del piano ai vigenti PIT/PPR e PTC;
- Costante verifica della conformità del procedimento alle vigenti disposizioni di legge;
- Predisposizione di atti amministrativi necessari nelle varie fasi del procedimento (avvio, adozione, controdeduzioni, approvazione, pubblicazioni ecc. . .)
- Descrizione sul sito web del comune di ogni passaggio istituzionale mediante pubblicazione degli elaborati grafici ed analitici prodotti con predisposizione di testi descrittivi e selezione della documentazione ritenuta più efficace ai fini dell'informazione e comunicazione

## **SERVIZIO 3 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

## **A) UFFICIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

### **A. Competenze relative alla pianificazione urbanistica generale**

1. Elaborazione del progetto urbanistico con articolata produzione di elaborati per le diverse fasi progettuali: Elaborazione del materiale per l'avvio di procedimento, redazione degli elaborati grafici progettuali sia di carattere generale che di dettaglio, produzione della Normativa Tecnica di Attuazione e della Relazione Generale. Definizione progetto grafico;

2. Coordinamento della procedura di Valutazione Ambientale Strategica (VAS) con il coinvolgimento dell'Ufficio Ambiente Comunale, ARPAT, ASL; enti gestori, Soprintendenza ecc.;

3. Coordinamento e raccordo delle ricerche assegnate a specifici soggetti competenti nelle diverse materie che confluiscono nella redazione del piano ((Geologo, Ingegnere idraulico, esperto informatico, agronomo, esperto archeologo . . .));

4. Attivazione e compartecipazione alle procedure di raccordo, verifica e conformazione con Regione Toscana, MIBACT e Città Metropolitana (Conferenza di Copianificazione, Conferenza Paesaggistica. . .)

5. Supporto ai processi partecipativi;

6. Attività di ricognizione e verifica della conformità del piano ai vigenti PIT/PPR e PTC;

7. Costante verifica della conformità del procedimento alle vigenti disposizioni di legge;

8. Predisposizione di atti amministrativi necessari nelle varie fasi del procedimento (avvio, adozione, controdeduzioni, approvazione, pubblicazioni ecc. . .)

9. Descrizione sul sito web del comune di ogni passaggio istituzionale mediante pubblicazione degli elaborati grafici ed analitici prodotti con predisposizione di testi descrittivi e selezione della documentazione ritenuta più efficace ai fini dell'informazione e comunicazione

### **B. Competenze relative alla pianificazione attuativa**

Per la pianificazione attuativa di progettazione pubblica, e quindi a carico dell'Area pianificazione territoriale e urbanistica, le competenze coincidono con quelle relative al Piano operativo ad eccezione della conformazione al PIT.

Per la pianificazione attuativa di iniziativa privata il procedimento si articola sulla base dei passaggi previsti dalla legge: Acquisizione della pratica; istruttoria; Verifica di assoggettabilità a VAS; Deposito al Genio Civile delle indagini geologiche, sismiche e degli studi idraulici; Relazione del RUP; Adozione del piano e pubblicazione sul BURT; Istruttoria dei contributi e osservazioni con predisposizione degli atti per l'approvazione delle controdeduzioni; approvazione e pubblicazione sul BURT.

### **C. Competenze relative ai PAPMAA**

Per i PAPMAA il procedimento si articola sulla base dei passaggi previsti dalla



legge:

Acquisizione della pratica; istruttoria; Verifica di assoggettabilità a VAS; - Svolgimento della Conferenza di Servizi per acquisizione del parere della Regione e Città Metropolitana; Approvazione Papmaa previa predisposizione dello schema di atto d'obbligo unilaterale.

#### **D. Competenze relative alle varianti urbanistiche**

Le varianti urbanistiche seguono i procedimenti relativi agli strumenti che si intende variare. Quindi, per una variante al Piano strutturale, le competenze dell'Area saranno quelle descritte per la progettazione ed approvazione del piano Strutturale. Lo stesso si può dire per le varianti agli altri piani e programmi ( Piano Operativo, Piani Attuativi, Papmaa )

#### **E. Competenze relative alla Comunicazione e informazione**

Ogni fase del procedimento viene descritta tempestivamente sul sito Web del Comune mediante pubblicazione degli elaborati grafici ed analitici prodotti. In tal senso, la competenza dell'unità operativa è quella di predisporre i testi descrittivi e selezionare la documentazione ritenuta più efficace ai fini dell'informazione e comunicazione.

### **SERVIZIO 4 - PAESAGGIO**

#### **A) UFFICIO PAESAGGIO**

##### **A. Competenze relative al paesaggio/ Rilascio Autorizzazione/Compatibilità Paesaggistica**

- Acquisizione ed istruttoria;
- Esame da parte della Commissione Paesaggistica;
- Invio alla competente Soprintendenza; - Acquisizione parere
- Eventuale richiesta sanzione in caso di sanatoria
- Rilascio dell'atto di Autorizzazione/Compatibilità paesaggistica;
- Trasmissione del rilascio al richiedente e agli enti competenti;
- Pubblicazione Albo Pretorio elenchi autorizzazioni;
- Trasmissione elenchi autorizzazioni agli enti competenti;
- Redazione atti per la nomina della Commissione per il Paesaggio e relativi atti amministrativi (atti di impegno e liquidazioni)

##### **B. Competenze relative al Vincolo Idrogeologico/ Rilascio Autorizzazioni**

- Acquisizione della richiesta;
- Istruttoria in ordine alla completezza dei documenti ed elaborati;
- Richiesta integrazioni;
- Invio documentazione al consulente geologo;
- Eventuale richiesta integrazioni da parte del geologo;
- Acquisizione integrazioni e trasmissione al geologo;
- Acquisizione parere geologo
- Eventuale richiesta sanzione in caso di sanatoria
- Rilascio dell'atto di Autorizzazione;
- Trasmissione del rilascio al richiedente;
- Redazione atti per l'affidamento in incarico, con le modalità previste dal Codice Appalti, per i necessari apporti collaborativi (Geologo) e relativi atti amministrativi (atti di impegno e liquidazioni)

## **SERVIZIO 5 - SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE**

### **A) UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE**

#### **A. Competenze relative alla istituzione e gestione del SIT**

- Affidamento di incarico per la creazione del Sistema Informativo Territoriale e gestione dei numeri civici, degli edifici e delle strade;
- Gestione e manutenzione dati presenti sul SIT
- Rapporti con la società competente alla manutenzione per l'implementazione dei dati comunali
- Reperimento dati uffici comunali ed elaborazione egli stessi da consegnare alla società competente alla manutenzione SIT con successivo controllo dei risultati
- Aggiornamento vettoriale della carta tecnica comunale conseguenti al realizzazione de nuove opere pubbliche (viabilità, spazi pubblici ed immobili)
- Aggiornamento delle banche dati per la visualizzazione cartografica e gestione della toponomastica e numerazione civica del comune:
  - o Sistema vettoriale della numerazione civica
  - o Sistema vettoriale del grafo stradale con aggiornamento della toponomastica
- Supporto agli uffici per l'uso del SIT e per il funzionamento dei gestionali
- Elaborazione di statistiche ed analisi
- Creazione di carte tematiche con elaborazione dei dati presenti sul SIT
- Creazione di data base con elaborazione dei dati presenti sul SIT
- Creazione di elaborati grafici e indirizzari per procedimenti espropriativi, acquisizione aree, ect
- Supporto alla pianificazione con analisi dei dati catastali, comunali e cartografici presenti sul SIT
- Gestione dei vigenti strumenti urbanistici
- Elaborazione dati relativi ai precedenti strumenti urbanistici del Comune e della pianificazione attuativa utili al monitoraggio e alla verifiche edilizie:
  - o Georeferenziazione di cartografie raster di piani urbanistici
  - o Vettorizzazione delle aree oggetto di pianificazione attuativa
- Gestione Certificati di Destinazione Urbanistica
- Gestione Catasto incendi
- Riordino ecografico del Comune mediante revisione della toponomastica delle aree di circolazione del Comune e della numerazione civica con rilievo degli accessi e riordino della numerazione.

#### **B. Competenze relative alla Assegnazione di contributi chiese ed altri edifici per servizi religiosi, centri civici, sociali, attrezzature culturali e sanitarie**

- Redazione del bando ed atti amministrativi per la presentazione delle domande;
- Istruttoria formale delle richieste pervenute
- Eventuale richiesta integrazioni
- Trasmissione alla giunta comunale delle domande pervenute
- Predisposizione delibera di Giunta per l'assegnazione dei contributi
- Richiesta e verifica della documentazione comprovante la realizzazione degli interventi
- Redazione degli atti di liquidazione per l'erogazione dei contributi assegnati

#### **C. Competenze relative al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica**

- Acquisizione della richiesta di CDU;
- Istruttoria in ordine alla completezza dei documenti ed elaborati;
- Richiesta integrazioni;

- Utilizzo programma GISper la redazione del certificato;
- Rilascio del Certificato di Destinazione Urbanistica
- Trasmissione del CDU al richiedente;

**D. Competenze relative alla collaborazione con Regione Toscana e Città Metropolitana di Firenze relativamente alla produzione di aggiornamenti della Carta Tecnica Regionale**

Verifica, mediante produzione di appositi elaborati grafici ed analitici, di rispondenza della rappresentazione cartografica, in corso di esecuzione e collaudo, con l'effettivo stato dei luoghi su tutto il territorio comunale, con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- configurazione dell'edificato;
- toponimi di tutte le località;
- tracciati stradali e relativa denominazione;
- impianti cimiteriali;
- impianti sportivi;
- punti di interesse della protezione civile;
- edifici Comunali.

*L'AREA ESERCITA LE COMPETENZE DI CUI AI SEGUENTI SERVIZI INDIVIDUATI PER MATERIE OMOGENEE. L'ELENCAZIONE DELLE ATTIVITA' E DEGLI ADEMPIMENTI IN ESSI RICOMPRESI HA CARATTERE MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO E NON ESAUSTIVO.*

## **SERVIZIO 1 - OPERE PUBBLICHE**

### **A) UFFICIO OPERE PUBBLICHE**

- Piano triennale delle opere pubbliche: le attività consistono nella elaborazione e valutazione degli interventi, nella redazione di un elenco degli stessi, nella creazione delle schede da allegare alla deliberazione comunale, nella redazione della proposta di deliberazione del piano triennale da adottare prima in Giunta e da approvare dopo in Consiglio, nell'elaborazione di eventuali controdeduzioni alle osservazioni proposte lungo il periodo di pubblicazione, nella pubblicazione all'Albo e nel SITAT SA della Regione Toscana ed infine nella redazione delle successive eventuali variazioni:
  1. elaborazione e valutazione degli interventi
  2. redazione e adozione
  3. approvazione
  4. pubblicazione
  5. variazioni
- Progetti di fattibilità, progetti definitivi, progetti esecutivi, perizie: le attività consistono nella redazione degli elaborati previsti per legge (computi, relazioni, tavole, ecc.) e nella redazione delle rispettive proposte delle deliberazioni comunali:
  1. redazione progetti di fattibilità
  2. redazione progetti definitivi
  3. redazione progetti esecutivi
  4. approvazione progetti
  5. approvazione perizie
- Direzione dei lavori: comprende tutte le attività tecniche per portare a compimento il progetto (sopralluoghi, tenuta contabilità, redazione varianti in corso d'opera, redazione collaudi): direzione dei lavori, collaudi

## **SERVIZIO 2 – GARE, ESPROPRI ED ATTIVITA' AMMINISTRATIVE**

### **A) UFFICIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

L'Ufficio si occupa di redigere gli atti per tutte le materie di competenza dell'Area:

- Deliberazioni
- Determinazioni
- Decreti
- Ordinanze
- Liquidazioni
- Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente
- Comunicazioni A.N.A.C. e Osservatorio Regionale Contratti Pubblici
- Aggiornamenti portali: SITAT, SITAT 109, SITAT SA, SITAT 229, CUP, SIMOG

### **GESTIONE UTENZE:**

- Comprende tutte le attività di gestione delle utenze (acqua, gas, energia elettrica, impianti fotovoltaici) di tutti gli edifici comunali (Palazzi Comunali, scuole, cimiteri, palestre, biblioteche, fontanelli H2O, ecc.)
- Si tratta di gestire le richieste di: allacciamenti, disdette, volture, aumenti di potenza, tenere i rapporti con i gestori utenze

- Si tratta infine di redigere le determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione delle bollette

#### **PROCEDURE ESPROPRIATIVE**

- redazione piano particellari
- avvio dei procedimenti
- dichiarazione di pubblica utilità
- determinazione del valore
- comunicazioni espropriati
- determinazione sulle osservazioni
- richiesta valutazioni commissione provinciale
- emissione ordinanza occupazione d'urgenza
- gestione eventuale contenzioso
- emissione decreto di esproprio

#### **GARE DI APPALTO**

- L'Ufficio attiva le seguenti procedure non rimesse per legge alla Centrale Unica di Committenza.
- Le attività prendono il via con la determinazione a contrarre e l'indizione della gara d'appalto, la redazione del bando o avviso, cui segue la pubblicazione dei bandi, degli avvisi ed indagini di mercato
- Successivamente c'è la fase di ricevimento e apertura offerte su piattaforma START, poi la fase di aggiudicazione provvisoria, la verifica requisiti sull'aggiudicatario provvisorio ed infine l'aggiudicazione definitiva
  1. avvio dei procedimenti
  2. determinazione a contrarre
  3. indizione gara d'appalto
  4. pubblicazioni avvisi ed indagini di mercato
  5. ricevimento e apertura offerte su piattaforma START
  6. aggiudicazione provvisoria
  7. verifica requisiti
  8. aggiudicazione definitiva
  9. predisposizione bozza schema contrattuale al fine della successiva stipula

#### **GESTIONE FINANZIAMENTI EUROPEI – STATALI – REGIONALI**

Le attività consistono nell'avvio dei procedimenti, nella redazione della modulistica necessaria per le richieste di finanziamento, nella successiva gestione del monitoraggio, con la necessaria rendicontazione:

- avvio dei procedimenti
- richieste di finanziamento
- gestione monitoraggio finanziamento
- rendicontazione finale

### **SERVIZIO 3 – SERVIZI TECNICI**

#### **A) UFFICIO SERVIZI TECNICI**

Le attività consistono nella redazione di tutti gli atti necessari nonché della concreta attività operativa da eseguire in ordine alle seguenti materie:

- manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali
- manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree a verde
- manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici
- manutenzione ordinaria e straordinaria immobili
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli automezzi comunali, compresi gli automezzi in dotazione all'Unione del Chianti (procedura da definire)
- Si tratta quindi anche della redazione degli atti necessari all'acquisto di materiali,

all'affidamento prestazioni servizi per la manutenzione degli impianti e per le verifiche di Legge, dell'attività di gestione delle segnalazioni, della gestione delle scadenze delle revisioni e dei bolli

## **SERVIZIO 4 – PATRIMONIO**

### **A) UFFICIO GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE**

- Censimento del patrimonio: consiste nella redazione delle attività necessario all'aggiornamento del patrimonio
- Piano delle alienazioni: comprende le attività necessarie per la redazione del piano, per la deliberazione di approvazione e delle eventuali variazioni
- Cessione immobili: consiste nelle attività necessarie per redigere la stima dell'immobile da vendere e nella redazione degli atti occorrenti per la vendita dello stesso (determinazioni, bando di vendita, ecc.)
- Acquisizione immobili: consiste nella valutazione dell'immobile da acquistare e nella predisposizione degli atti necessari
- Gestione affitti immobili: comprende le attività che vanno dalla redazione delle determinazioni di approvazione dello schema di contratto, all'adozione degli impegni di spesa, alla liquidazioni del canoni di affitto
- Gestione concessioni immobili disponibili: comprende le attività di individuazione degli immobili e di concessione degli stessi
- Aree PEEP in diritto di superficie e proprietà: comprende le attività di acquisizione delle richieste di riscatto, di valutazione dell'importo dovuto dai richiedenti e di sottoscrizione del contratto per eliminazione dei vincoli