

# **COMUNE DI BIBBONA**

## **PROVINCIA DI LIVORNO**

### **Personale assegnato alle aree e** **funzionigramma**

#### **FUNZIONI SVOLTE INDISTINTAMENTE DA TUTTE LE AREE NELLE MATERIE DI COMPETENZA**

- gestioni degli incarichi professionali
- manifestazioni e promozione settoriale
- rapporto con legali in relazione a contenziosi, memorie e controdeduzioni in precontenzioso
- erogazione dei contributi
- sanzioni amministrative
- rapporti con cittadini nelle materie di competenza
- informazione, comunicazione e rendicontazione mediante indicatori dell'attività di competenza
- protocollazione atti in uscita
- affidamenti diretti di contratti e concessioni, ivi compresi quelli sul MEPA
- rapporti con Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici per i contratti afferenti a ciascun settore
- progettazione, acquisizione ed esecuzione di servizi afferenti il settore di appartenenza, comprese le procedure di gara

## **AREA AFFARI GENERALI**

**SERVIZI SOCIALI/URP, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZIO SEGRETERIA – SCUOLA, SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - SERVIZIO VIGILANZA URBANA – RURALE - POLIZIA AMMINISTRATIVA**

**Responsabile: Olivieri Stefano**

### **FUNZIONIGRAMMA**

#### **SERVIZI SOCIALI/URP:**

BIAGI SABRINA (part-time 18 ore settimanali) AL 50%  
ORLANDINI MARUSCA LETIZIA al 40%

#### **ATTIVITA':**

- Rapporti con l'utenza dei servizi assistenziali gestiti da soggetti diversi dal Comune (assistenza domiciliare, assistenza sociale,);
- Gestione contributi affitti – Regione Toscana;
- Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica e di proprietà comunale, casi sociali e interventi di contrasto all' emergenza abitativa
- Contributi a sostegno delle utenze e incapienti per rimborso spese farmaceutiche
- Esenzione spese sanitarie
- Assegno nucleo familiare numeroso
- Assegno di maternità
- Attivazione servizio guardia medica estiva
- Servizio informagiovani
- Gestione generale attività sociale residua;
- Soggiorni di vacanze – colonie
- Assistenza abitativa;
- Relazioni con il pubblico e attività finalizzate al miglioramento dei servizi (segnalazione disservizi, questionari per la rilevazione della qualità dei servizi offerti ecc.)
- Rilascio di copie di atti a soggetti interessati per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti

#### **SERVIZI DEMOGRAFICI:**

FARINELLI LETIZIA (part-time 18 ore settimanali)  
ORLANDINI MARUSCA LETIZIA al 60%  
BIAGI SABRINA (part-time 18 ore settimanali) AL 50%

#### **ATTIVITA':**

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni,morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione

residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);

- Statistiche demografiche mensili ed annuali
- Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee al servizio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale);
- Compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali;
- Tenuta elenco delle persone idonee al servizio di giudice popolare;
- Leva militare;
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Passaporti;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi elettorali;
- Permessi seppellimento e pratiche trasporto salme;
- Informazioni al pubblico;
- Autenticazione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi.
- Dichiarazioni Sostitutive di notorietà

### **SERVIZIO SEGRETERIA – SCUOLA:**

BIGAZZI LUCIANO

CALMELS CLAUDE ELISABETH AL 70%

GUERRIERI VINCENZO

GUIDI ELDA al 50%

MUZI ANNA MARIA

ATTIVITA':

- Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni (stesura, tenuta registro generale, archiviazione);
- Provvedimenti resp. di Area
- Assistenza agli organi istituzionali;
- Status dei consiglieri comunali, nonché liquidazione periodica gettoni di presenza e rimborso ai rispettivi datori di lavoro
- Segreteria Sindaco e Segretario;
- Spese di rappresentanza;
- Gestione per concessione in uso dei locali comunali
- Affari in genere relativi all'adesione del Comune ad enti ed associazioni;
- Predisposizione atti di designazione dei rappresentanti comunali in organismi vari;
- Raccolta regolamenti;
- Cultura (contributi e ausili ad enti e associazioni, cura attività relative alle manifestazioni culturali)

- Contratti (tenuta ed aggiornamento repertorio contratti, registrazioni fiscali, trascrizioni e voltura contratti)
- Tenuta archivio storico e corrente – gestione biblioteca comunale
- Servizio di notificazioni atti, anche su richiesta altre Amministrazioni;
- Tenuta albo pretorio;
- Servizio affissioni
- Auto di rappresentanza;
- Protocollo
- Centralino;
- gestione sistemi operativi, reti telematiche interne, Rete Telematica Regionale Toscana
- sicurezza del sistema informativo
- gestione servizi di rete
- gestione, manutenzione e sviluppo dei sistemi informativi dell'Ente
- gestione fonia esistente su Ip relativo a centrali telefoniche e fax
- gestione della telefonia mobile e delle utenze telefoniche non collegate alla rete informatica.
- supporto all'attività di gestione e sviluppo dei sistemi operativi e della rete informatica
- Attività ausiliarie (portierato, riproduzione atti)
- Demanio Militare
- Gestione Istruzione scolastica (libri, mense, trasporti, disabili);
- Servizi a domanda individuale in ambito di diritto allo studio e Centro Giochi Educativo
- Riscossione proventi da tariffa mensa e trasporto scolastico;
- Rapporti con fornitori della mensa scolastica
- Rapporti con il gestore del Centro Gioco Educativo
- Borse di studio.
- Progetti e laboratori didattici rivolti alle scuole
- Sostegno ai Piani dell'offerta formativa degli istituti scolastici
- Gestione Progetti Educativi Zonali
- Gestione punti azzurri
- PASL – POR programmazione comunitaria
- Caccia e Pesca: tesserini venatori, divieti di caccia, autorizzazioni funghi e tartufi

### **SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE:**

CALMELS CLAUDE ELISABETH AL 30%  
GUIDI ELDA AL 50%

#### ATTIVITA':

- Commercio in sede fissa
- Atti istruttori relativi a nuove aperture, subentri, ampliamenti di pubblici esercizi;
- Autorizzazioni per commercio su aree pubbliche con posteggio ed in forma itinerante e su demanio marittimo;
- Rapporti con Enti in relazione alle attività produttive;
- Attività di estetista – parrucchiere e piercing
- Rivendita di giornali e riviste
- Numero matricola ascensori
- Agricoltura; Documento di accompagnamento dei prodotti Vitivinicoli; Attività Insalubri;

- promozione e sostegno delle attività economiche locali;
- Sale da gioco e altri giochi
- Forme speciali di vendita
- Distributori carburanti
- Alberghi e RTA
- Affittacamere - Bed and Brekfast – casa e appartamenti vacanze
- Campeggi – Villaggi turistici – Parchi vacanze e area sosta camper
- Stabilimenti balneari
- Attività per il turismo
- Promozione e programma manifestazioni estive Marina di Bibbona

**SERVIZIO VIGILANZA URBANA – RURALE - POLIZIA AMMINISTRATIVA:**

ZIANNI MAURIZIO - COMANDANTE  
 BIZZARRI LUCA  
 LORENZINI BARBARA  
 MALOSI LAURA ANNA  
 TAFI STEFANO

**ATTIVITA':**

- Espletamento compiti di polizia amministrativa e giudiziaria;
- Polizia stradale, in particolare accertamento e prevenzione violazioni al codice della strada ed ai regolamenti comunali; rilievo e comunicazioni incidenti stradali;
- Sanzioni amministrative;
- Formazione e visto ruoli per riscossione entrate di competenza;
- Vigilanza edilizia ed annonaria;
- Viabilità (disciplina della circolazione stradale, ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Ricevimento denunce infortuni;
- Segnaletica stradale;
- Accertamenti di residenza;
- Istruttoria per la successiva concessione da parte del servizio tributi delle autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico;
- Cessione fabbricati;
- Passi carrabili (gestione non finanziaria);
- Istruttoria ed esecuzione delle ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco, se non espressamente attribuite ad altri servizi;
- Vigilanza esecuzione ordinanze;
- Attività di vigilanza rurale ed ambientale;
- Procedure per T.S.O.
- Rappresentanza e scorta al gonfalone;

## AREA SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE

### SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILITA' - SERVIZIO PERSONALE - SERVIZIO TRIBUTI/ECONOMATO

Responsabile: Saggini Luciana

#### FUNZIONIGRAMMA

#### SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILITA':

BANTI STEFANIA  
STANZIONE PATRIZIA AL 50%

#### ATTIVITA':

- Bilancio preventivo (stesura bilancio di previsione e pluriennale, relazione revisionale e programmatica, certificato al bilancio);
- Storni e variazioni bilancio, verifiche, patto di stabilità;
- Predisposizione Piano esecutivo di gestione e relative variazioni;
- Conto consuntivo, conto del patrimonio, conto economico e prospetto di conciliazione, verifiche agenti contabili;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Segnalazione eventuali situazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- Controllo equilibrio gestione finanziaria e provvedimenti di riequilibrio;
- Gestione impegni accertamenti;
- Ricorso ad anticipazioni di cassa- determinazione;
- Utilizzo in termini di cassa di entrate a specifica destinazione;
- Gestione rapporto con Tesoriere comunale- gestione liquidità;
- Gestione procedure liquidazione ed emissione mandati di pagamento e reversali di cassa;
- Gestione e controllo del servizio bancoposta;
- Verifica di cassa;
- Gestione mutui ed analisi indebitamento;
- Piani finanziari;
- Rapporti con Corte dei Conti;
- Rapporti con Cassa Depositi e Prestiti;
- Contributi statali (invio certificazioni tramite Prefettura)
- Rilevazione consistenza residui ed eliminazione residui attivi e passivi;
- Determinazioni e liquidazioni di competenza;
- Rendicontazioni per spese elettorali;
- Rendicontazioni per contributi regionali;
- Gestione contabile per il complesso demaniale Macchia della Magona;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Gestione rapporto con Revisore dei Conti;
- Procedimento per nomina revisore dei conti, compensi e rimborsi;

- Controllo di gestione secondo le modalità descritte nei regolamenti dell'Ente;
- Tenuta inventario beni mobili ed immobili, gestione variazioni e dismissioni;
- Registrazione fatture in arrivo, fotocopiatura e smistamento ai servizi competenti per la liquidazione;
- Gestione contabilità IVA, tenuta registri, fatturazione, adempimenti di legge e dichiarazione annuale;
- Determinazioni di riparto diritti di segreteria, riscossi ogni trimestre per la stipula di contratti tra Comune, Segretario e Agenzia dei segretari e rendicontazione

### **SERVIZIO PERSONALE:**

GORI MARIA GRAZIA  
STANZIONE PATRIZIA AL 50%

#### ATTIVITA':

- Procedure in ordine alla gestione organizzativa, giuridico-amministrativa, economica, fiscale e contributiva del rapporto di lavoro del personale a tempo indeterminato e determinato
- Costituzione, trasformazione e cessazione del rapporto di lavoro
- Adempimenti attuativi dei contratti collettivi e decentrati, attività preparatoria e di supporto alla contrattazione integrativa, quantificazione destinazione delle risorse;
- Predisposizione contratti individuali di lavoro di ruolo e non di ruolo, progressioni economiche;
- Controllo presenze/assenze;
- Trasmissione comunicazioni su rilevazioni presenze ai responsabili;
- Richieste visite fiscali;
- Richieste visite idoneità alla mansione;
- Controllo ferie e permessi;
- Istruttoria provvedimenti disciplinari, diritto allo studio, mobilità interna e tra enti, permessi ed aspettative previste dalla normativa vigente;
- Gestione, liquidazione ed erogazione stipendi e salario accessorio;
- Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;
- Contributi sindacali;
- Rilevazione dati riguardanti permessi, aspettative e distacchi sindacali;
- Rapporti con INAIL e INPS;
- Denunce mensili DMA2, UNIEMENS on-line;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Versamento ritenute IRPEF e IRAP;
- Tenuta fascicolo personale;
- Statistiche;
- Certificazioni varie di servizio;
- Conto annuale del personale e relazione;
- Monitoraggio trimestrale del personale
- Certificazione redditi da lavoro dipendente (CU);
- Pratiche di collocamento a riposo
- Pratiche di ricongiunzione dei servizi ai fini pensionistici;
- Pratiche cessione quinto dello stipendio;

- Pratiche infortuni sul lavoro;
- Approvazione schema di contratto individuale di lavoro;
- Concorsi ed assunzioni (nomina commissione esaminatrice, predisposizione, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni di assunzione, mobilità, comando);
- Comunicazioni al Centro per l'Impiego, assunzioni e cessazioni, mediante smart card;
- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Segreteria Delegazione trattante
- Segreteria dell'O.I.V.;
- Segreteria commissione esaminatrice per assunzioni a tempo determinato;
- Pratiche di assunzione del personale a tempo determinato;
- elaborazione degli stipendi (personale dipendente, amministratori, consiglieri comunali, tirocini)
- procedure relative al bilancio del personale in tutte le sue fasi;
- denunce annuali e periodiche: CU, 770, conto annuale, anagrafe prestazioni, Legge 68/99, Gedap (aspettative e permessi sindacali), autoliquidazione Inail;
- predisposizione atti relativi al C.U.G. e rapporti con la Consigliera di parità;
- predisposizione atti relativi alla dotazione organica, al fabbisogno del personale, Funzionigramma e Organigramma;;
- predisposizione e quantificazione della spesa annuale di personale di ruolo e non di ruolo;
- attivazione tirocini non curriculari, attivazione percorsi con il Centro Provinciale del Lavoro, stipula convenzione, atti conseguenti e successivi.

### **SERVIZIO TRIBUTI/ECONOMATO:**

PANICUCCI LAURA  
N. 1 POSTO VACANTE

ATTIVITA':

- Gestione impegni assunti con determinazioni per l'utilizzo con fondi economici;
- Gestione anticipazioni fondi e rendiconti economici;
- Gestione cassa economica;
- Tenuta registri cassa economica;
- Anticipazioni e rendicontazioni missioni del personale e amministratori;
- Pagamento bolli automezzi;
- Pagamento premi assicurativi;
- Gestione rapporti con il broker;
- Gestione pacchetto assicurativo dell'Ente;
- Gestione sinistri;
- Gestione delle seguenti imposte comunali:  
Imposta Municipale sugli Immobili (ICI – IMU)
- Regolamento
- Predisposizione delibere determinazione aliquote;
- Denunce dichiarazioni per variazioni;
- Verifica versamenti di imposta;
- Accertamenti, liquidazioni, rimborsi sanzioni;
- Gestione del contenzioso



- Gestione rapporti con IFEL,
- Adempimenti DM 10.12.2008
- Gestione e controllo (da parte tua) dei contributi ministeriali.

#### **Tassa smaltimento rifiuti**

- regolamenti disciplinanti la tassa;
- Proposte per tariffe e piano finanziario;
- Gestione riduzioni per il raggiungimento % raccolta differenziata attività
- Denunce, dichiarazioni, atti istruttori;
- Accertamenti rimborsi, sgravi, gestione contenzioso;
- Ruoli principali, integrativi e coattivi;
- Pratiche per la gestione del servizio e rapporti con il concessionario;
- Calcolo e versamento tributo TEFA e rendicontazione

#### **Canone occupazione suolo pubblico**

- Proposte per la determinazione del canone;
- Calcolo del canone dovuto per le occupazioni permanenti e temporanee
- Gestione passi carrabili;
- Inviti al pagamento

#### **Tassa di Soggiorno**

- Predisposizione regolamento
- Predisposizione delibere determinazione aliquote;
- Controllo delle attività ricettive;
- Verifica e controllo delle denunce periodiche e dei versamenti

**Rateizzazioni di tributi comunali:** documentazione, istruttoria, concessioni, controllo pagamenti

## **AREA LAVORI PUBBLICI**

### **SERVIZIO AMBIENTE - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO MANUTENZIONI E GESTIONE DEMANIO FORESTALE**

**Responsabile: Simoncini Paolo**

#### **FUNZIONIGRAMMA**

##### **SERVIZIO AMBIENTE:**

BARTOLINI ENRICO (part-time 18 ore settimanali) AL 30%  
GELLI ANTONELLA AL 50%

ATTIVITA':

- Sistema di gestione ambientale;
- Gestione rapporti con società di supporto e enti certificatori per rilascio certificazioni ambientali ( ISO 14001 e EMAS)
- Cura istruttoria per il rilascio della Bandiera Blu e Guida Blu;

##### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO:**

~~N. 1 POSTO VACANTE~~ (annullato con il presente atto)

GELLI ANTONELLA AL 50%  
CENI IRENE (part-time 18 ore settimanali)

ATTIVITA'

- Predisposizione programma opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva;
- Istruttoria per affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità e formulazione proposta motivata al Responsabile del servizio per affidamento dell'incarico;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Predisposizione bandi per le gare;

- Istruttoria per la nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori e formulazione proposta motivata al Responsabile del Servizio per affidamento dell'incarico;
- Emissione certificati di pagamento;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Controllo piani per la sicurezza dei cantieri;
- Approvazione e/o formulazione proposta alla Giunta (previo acquisizione dei necessari pareri ex art. 49 T.U.) per varianti all'esecuzione di opere pubbliche;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per approvazione al Responsabile del Servizio;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità e emissione decreto di esproprio;
- Alienazioni, acquisti permute patrimoniali ed affrancazioni;
- Istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza e emissione decreto di occupazione;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione;
  - Redazione perizie e relazioni tecniche;
  - Concessione del patrimonio disponibile.

### **SERVIZIO MANUTENZIONI E GESTIONE DEMANIO FORESTALE:**

BARBIERI MORENO  
 BARSOTTI VINICIO  
 CARDIA FIORINDA  
 CAROTI MARCO  
 CECCANTI SERGIO  
 FERRI LIDO  
 FRATONI SILVIA  
 GRANDI CLAUDIO  
 LA PORTA GAETANO  
 LA NEVE COSIMA  
 MARRUCCI MASSIMO  
 PECCANTI MAURIZIO  
 PIERINI SIMONE  
 PRESTI MARIO  
 BARTOLINI ENRICO (part-time 18 ore settimanali) AL 70%

#### **ATTIVITA':**

- Manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Manutenzione edifici scolastici;
- Manutenzione impianti di pubblica illuminazione (rimasti in gestione al Comune);
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Manutenzione degli impianti sportivi;

- Manutenzione e pulizia aree cimiteriali e rapporti con la ditta appaltatrice della illuminazione votiva;
  - Gestione e manutenzione strade comunali;
  - Collocazione ed installazione segnaletica stradale;
  - Manutenzione verde pubblico;
  - Pulizia strade;
  - Servizio di trasporto scolastico
  - Predisposizione servizio reperibilità;
  - Interventi di urgenza e di somma urgenza;
  - Rapporti con i soggetti esterni che gestiscono servizi comunali;
  - Gestione albo fornitori;
  - Gestione del magazzino comunale;
  - Tenuta rapporti con Responsabile ex 626 e medico competente e cura riunioni periodiche tra datore di lavoro, Responsabile, medico e rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - Gestione servizio raccolta e smaltimento rifiuti: cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
  - Gestione demanio forestale "Macchia della Magona";
  - Interventi di manutenzione straordinaria "Macchia della Magona";
- Disinfezione e disinfezione;
- Collegamento con l'Ufficio provinciale e regionale di protezione civile;
  - Attività concernenti il servizio di protezione civile.

## AREA EDILIZIA PRIVATA

### SERVIZIO EDILIZIA E AMBIENTE - SERVIZIO URBANISTICA - SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO

Responsabile: Cerri Sandro

#### FUNZIONIGRAMMA

#### SERVIZIO EDILIZIA E AMBIENTE:

N. 1 POSTO VACANTE (*inserito con il presente atto*)  
GUARGUAGLINI MONICA  
SALATINO CHIARA

#### ATTIVITÀ:

- Varianti al regolamento edilizio;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Visti su Tipi mappali e Frazionamenti;
- Convocazione, gestione e verbalizzazione sedute commissione edilizia;
- Convocazione, gestione e verbalizzazione sedute commissione del paesaggio;
- Gestione e verbalizzazione sedute commissione tecnica interna;
- Partecipazione ed indizione di Conferenze dei Servizi;
- Istruttoria pratiche relative al vincolo paesaggistico;
- Trasmissione e richiesta parere alla Soprintendenza;
- Rilascio Autorizzazioni ai fini del Vincolo Paesaggistico;
- Istruttoria pratiche relative al vincolo idrogeologico;
- Trasmissione e richiesta parere al Geologo incaricato;
- Rilascio Autorizzazioni ai fini del Vincolo Idrogeologico;
- Istruttoria pratiche relative alle richieste di "Atto di assenso";
- Rilascio Autorizzazione di "Atti di Assenso";
- Istruttorie pratiche relative ai Permessi di Costruire;
- Acquisizione di tutti i pareri necessari al rilascio del P. di C.;
- Accoglimento e rilascio del Permesso di Costruire;
- Istruttoria pratiche relative ai Programmi Aziendali Pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale;
- Acquisizione di tutti i pareri necessari all'approvazione del P.A.P.M.A.A.;
- Approvazione del Programma Aziendale Pluriennale di Miglioramento Agricolo Ambientale;
- Verifica completezza pratiche S.C.I.A.;
- Verifica completezza pratiche C.I.L.;
- Istruttoria pratiche relative agli Accertamenti di Conformità in Sanatoria ai sensi dell'art. 140 L.R.T. 01/2005 e ss.mm.ii.;
- Accoglimento e rilascio "Attestazione di Conformità in Sanatoria" ai sensi dell'art. 140 L.R.T. 01/2005 e ss.mm.ii.;
- Verifica comunicazioni di manutenzione ordinaria;

- Istruttoria pratiche relative alla telefonia mobile di cui al D. Lgs. 259/03;
- Accoglimento e rilascio Autorizzazione ai sensi del D Lgs. 259/03;
- Istruttoria e gestione delle pratiche di Condono Edilizio;
- Verifica documentale della “Dichiarazione d’Inizio Lavori”;
- Verifica documentale della “Dichiarazione di Fine Lavori”;
- Verifica documentale delle “Attestazioni di Abitabilità e/o Agibilità”;
- Sopralluoghi, a campione, per verificare i requisiti di abitabilità e/o agibilità;
- Gestione, con relativo sopralluogo, delle richieste di attribuzione Numeri civici;
- Rilascio certificazione di idoneità degli alloggi ai sensi del D.M. 1975;
- Controllo depositi delle Attestazioni di Prestazione Energetica degli Edifici;
- Trasmissione modelli ISTAT;
- Trasmissione alla Camera di Commercio delle “dichiarazioni di conformità degli impianti”;
- Istruttoria accertamenti su abusi edilizi;
- Supporto agli organi di Polizia per inquadramento giuridico abusi edilizi;
- Supporto agli organi di Polizia per sopralluoghi congiunti;
- Provvedimenti di sospensione lavori, demolizione e ripristino di competenza comunale;
- Ricevimento al pubblico;
- Richieste di accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e s.m.i.;
- Controllo e verifica pagamenti contributi dei titoli onerosi;
- Svincoli Polizze Fidejussorie;
- Trasmissione telematica dei dati all’Agenzia delle Entrate;
- Bando pubblico attribuzione quota parte degli oneri di urbanizzazione secondaria;
- Collaborazione con servizio tributi per verifiche I.C.I.;
- Stime aree edificabili;
- Predisposizione, controllo Convenzioni Urbanistiche relative a Permessi di Costruire Convenzionati;
- Gestione pratiche di contenzioso di competenza;
- Procedura di affidamento incarichi a professionisti esterni;
- Procedure per la fornitura di materiale d’ufficio.
- Istruttorie pratiche relative alle Autorizzazioni allo Scarico;
- Acquisizione di tutti i pareri necessari ai fini del rilascio delle Autorizzazioni allo Scarico;
- Accoglimento e rilascio delle Autorizzazioni allo Scarico;
- Controllo Rinnovi periodici delle Autorizzazioni allo scarico;
- Sopralluoghi di verifica conformità delle Autorizzazioni allo Scarico;
- Procedimenti inerenti la Valutazione Ambientale Strategica di cui alla L.R. 10/2010:
  - ✓ processi attivati allo scopo di valutare se un piano o una sua modifica possa avere effetti significativi sull’ambiente e quindi debba essere assoggettato a valutazione ambientale (verifica di assoggettabilità) con l’emissione del relativo provvedimento di verifica;
  - ✓ espletamento del procedimento relativo alla Valutazione Ambientale Strategica secondo le varie fasi previste dalla legislazione vigente nei casi di accertata assoggettabilità del piano a VAS da parte dell’ “Autorità Competente”;
- Procedimenti inerenti la VIA (Valutazione di Impatto Ambientale) di cui alla L.R. 10/2010 da espletarsi in collaborazione con la struttura sovra comunale all’uopo istituita;
- Procedure relative allo smaltimento di amianto in aree private ex Dec. Leg.vo 152/06;
- Procedimenti sanzionatori per inquinamento aree private e predisposizione delle relative Ordinanze Sindacali, ex Dec. Leg.vo 152/06;

- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;

### **SERVIZIO URBANISTICA :**

MENGHI ROBERTA

#### **ATTIVITÀ:**

- Segreteria Amministrativa di tutta l'Area;
- Varianti al Piano Strutturale: assistenza ai professionisti incaricati per la raccolta di tutti i dati necessari alla redazione delle varianti a tale strumento di pianificazione del territorio, presso l'archivio comunale e/o mediante richiesta ad altri Enti interessati (Regione, Provincia, Asa, Rea, Enel, ecc.). Incontri con i tecnici incaricati e l'Amministrazione per definire i contenuti del piano. Gestione delle fasi preliminari alla redazione della variante relative alla consultazione dei soggetti previsti dalla legge anche mediante assemblee pubbliche;
- Predisposizione da parte dell'Area di Varianti al Regolamento Urbanistico di non elevata complessità;
- Varianti al Regolamento Urbanistico: nel caso di varianti al RU di elevata complessità, le stesse non sono predisposte direttamente dall'Area "Edilizia Privata", ma con l'apporto di professionisti esterni che necessitano tuttavia di un'adeguata assistenza nella raccolta dei dati, presso l'archivio comunale e/o mediante richiesta ad altri Enti interessati (Regione, Provincia, Asa, Rea, Enel, ecc.). Incontri con i tecnici incaricati e l'Amministrazione per definire i contenuti della variante. Gestione delle fasi preliminari alla redazione della variante relative alla consultazione dei soggetti previsti dalla legge anche mediante assemblee pubbliche;
- Procedimento amministrativo propedeutico all'adozione e alla successiva approvazione degli strumenti urbanistici e loro varianti (Piano Strutturale e Regolamento Urbanistico);
- Garante della comunicazione con espletamento di tutte le competenze attribuite allo stesso dalla legge regionale 1/2005 e dal relativo regolamento comunale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare) e gestione dei rapporti con i vari Enti per l'acquisizione di tutti i pareri necessari ai fini della loro approvazione;
- Procedimento amministrativo propedeutico all'adozione e alla successiva approvazione dei Piani Attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- Predisposizione Convenzioni Urbanistiche con l'esecuzione di tutti gli adempimenti amministrativi inerenti la sottoscrizione delle stesse;
- Gestione del piano di zonizzazione acustica e risanamento e relativi aggiornamenti;
- Gestione Piano della Costa;
- Gestione pratiche di contenzioso di competenza.

### **SERVIZIO DEMANIO MARITTIMO:**

NICCOLAI CIRO

#### **ATTIVITÀ:**

- Istruttorie pratiche relative alle Concessioni Demaniali;
- Acquisizione di tutti i pareri necessari ai fini del rilascio delle Concessioni Demaniali;

- Accoglimento e rilascio delle Concessioni Demaniali;
- Aggiornamento annuale "Canoni Demaniali";
- Istruttorie e rilascio Atti vari relativi al Demanio Marittimo.