

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Riguardo alla pubblicazione degli atti sulla Rete Civica nelle sezioni e sottosezioni di cui si compone l'area dedicata alla Trasparenza amministrativa, ogni ufficio cura, secondo le funzioni offerte dal programma di gestione degli atti, la pubblicazione dei propri provvedimenti nella destinazione di riferimento sulla base delle previsioni recate in particolare dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

È opportuno sensibilizzare gli uffici alle valutazioni in materia di normativa della privacy e all'osservanza delle relative prescrizioni specie a seguito del Regolamento UE 2016/679 che è intervenuto dettando una disciplina di maggiore dettaglio, le cui indicazioni sono state recepite col recente D.lgs. 101/2018, che indica, tra l'altro, le parti del DLgs 196/2003 che continuano a sussistere. Gli uffici devono monitorare e curare il rispetto della normativa, contemperando l'esigenza di trasparenza con la tutela della riservatezza e non eccedenza nella divulgazione dei dati e avendo il Segretario Comunale quale referente al riguardo.

Ciò premesso si rendono le linee organizzative di seguito indicate ricognitive delle funzioni assegnate:

<p style="text-align: center;">AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA RESPONSABILE: BEATRICE ROSSI</p>

UFFICIO ATTIVITA' FINANZIARIE -SOCIETA' PARTECIPATE -PERSONALE- ECONOMATO

L'Ufficio è responsabile della gestione delle attività finanziarie e contabili dell'Ente, con competenze che spaziano dalla programmazione economica alla gestione della cassa e dei rapporti con gli istituti di credito. In particolare, cura:

- la predisposizione dei documenti di bilancio;
- il monitoraggio delle risorse disponibili;
- la verifica della regolarità finanziaria delle spese;
- la gestione della liquidità.

Gestisce inoltre i rapporti istituzionali con la Banca d'Italia, il Ministero dell'Economia e delle Finanze (Ragioneria Generale dello Stato), e la Corte dei Conti, per tutte le questioni di competenza.

Il Servizio fornisce supporto ai vari settori e servizi comunali per:

- la definizione di piani di gestione finanziaria;
- la redazione di relazioni tecniche in materia di bilancio;
- l'assistenza nelle attività connesse alla gestione economico-finanziaria dell'Ente.

Il Servizio Finanziario esercita le funzioni previste dall'art. 153 del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. 267/2000), coordinando, in sinergia con gli altri settori comunali, l'intera attività finanziaria dell'Ente.

L'attività di programmazione e gestione delle risorse economiche si svolge in attuazione degli artt. 107 e 152 del medesimo Testo Unico, nonché nel rispetto dello statuto e dei regolamenti comunali.

Gestione del Personale

L'Ufficio Ragioneria e Personale è anche incaricato della gestione delle risorse umane del Comune. Tra le sue attività principali vi sono:

- la redazione del bilancio di previsione;
- il coordinamento con gli altri settori per garantire l'equilibrio finanziario;
- la corretta registrazione e gestione di entrate, mutui e altri strumenti di finanziamento.

Per quanto riguarda il personale, l'Ufficio:

- gestisce contratti di lavoro, assunzioni, presenze e assenze;
- cura le pratiche previdenziali (pensioni, INPS, ecc.);
- intrattiene rapporti con le organizzazioni sindacali per assicurare un clima lavorativo positivo.

Inoltre, predispone piani di formazione per i dipendenti e gestisce le procedure relative a concorsi e selezioni pubbliche.

Attraverso queste attività, l'Ufficio Ragioneria e Personale garantisce un'amministrazione comunale efficiente, trasparente e orientata al benessere della comunità.

UFFICIO TRIBUTI

L'Ufficio è competente nella gestione, accertamento e riscossione delle entrate tributarie dell'Ente, con riferimento particolare alla TARI (tassa sui rifiuti), all'IMU (imposta municipale propria) e al servizio delle pubbliche affissioni. Cura l'applicazione dell'imposta di soggiorno, organizzando tutte le attività operative e amministrative correlate, inclusi i rapporti con le strutture ricettive, il monitoraggio dei versamenti e l'aggiornamento delle banche dati.

Tra le sue funzioni rientrano anche:

- l'attività istruttoria per il contenzioso tributario, con la predisposizione degli atti difensivi e la gestione delle fasi pre-contenziose e contenziose;
- l'aggiornamento e gestione delle banche dati tributarie, garantendo l'allineamento con le risultanze catastali e anagrafiche;
- la verifica della regolarità dei versamenti e la notifica degli atti di accertamento e sollecito in caso di inadempienze;

- la gestione delle dichiarazioni e delle istanze presentate dai contribuenti, comprese le richieste di agevolazioni, riduzioni o esenzioni;
- il coordinamento con i concessionari esterni per la riscossione coattiva dei tributi.

L'Ufficio svolge un'importante funzione di front-office tributario, offrendo assistenza e informazioni ai contribuenti, sia in presenza che attraverso canali telematici, supportandoli nell'adempimento degli obblighi fiscali.

Inoltre, collabora attivamente con l'Ufficio "Attività finanziarie e personale", fornendo supporto nelle registrazioni contabili, nella gestione dei pagamenti, nella predisposizione degli atti amministrativi e nelle rendicontazioni relative al personale. Partecipa anche alla rilevazione delle presenze e contribuisce al corretto funzionamento delle procedure interne legate alla gestione finanziaria dell'Ente.

L'incaricato ha inoltre la funzione di Sostituzione dell'Ufficio Servizi Demografici e Sociale.

UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

L'ufficio ha competenza in ordine alle seguenti attività: tenuta protocollo informatico, gestione dell'archiviazione dei documenti, gestione della corrispondenza dell'Ente e del centralino telefonico, segreteria del Sindaco, supporto agli organi istituzionali, albo pretorio on line, predisposizione delibere e determine e provvedimenti del Sindaco, sulla base delle proposte predisposte dagli uffici, supporto al Segretario comunale nelle sue funzioni istituzionali, ed in particolare negli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza. Supporto al Segretario comunale in materia di Privacy. Gestisce le pratiche assicurative per i sinistri occorsi o comunque pendenti rapportandosi con il broker assicurativo.

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE –SERVIZIO ELETTORALE - STATO CIVILE –LEVA MILITARE-STATISTICA) E SOCIALE

L'ufficio ha competenza in materia di stato civile, anagrafe, elettorale, leva militare, statistica, polizia mortuaria e caccia. Inoltre l'ufficio gestisce la parte amministrativa relativa ai servizi a domanda individuale inerenti la luce votiva e i servizi e le concessioni cimiteriali. Gestisce le pratiche relative al sociale incluse la gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e di emergenza abitativa, le relazioni e la gestione della convenzione con la Società della Salute.

UFFICIO ISTRUZIONE

L'ufficio si occupa delle attività istruttorie per i servizi istruzione e scuola.

Gestisce i contributi assegnati dall'Amministrazione per progetti scolastici, il coordinamento dei rapporti con l'Istituto comprensivo e le istituzioni scolastiche; supporta l'Istituto

Comprensivo nella gestione delle iscrizioni all'Asilo nido" di Montecatini e più in generale nelle attività di gestione di tale Sezione; gestisce il coordinamento delle relazioni con la scuola e la risoluzione delle problematiche in collaborazione con l'Istituto comprensivo, la bollettazione dei servizi scolastici, l'acquisizione delle richieste di iscrizione ai servizi, relative variazioni, con relativa organizzazione dei servizi mensa e trasporto e coordinamento delle attività. Gestisce inoltre gli affidamenti relativi dell'ufficio.

UFFICIO URP

L'ufficio, fornisce informazioni chiare, complete e aggiornate sui servizi comunali, sulle procedure amministrative, sugli uffici di competenza e sugli orari di apertura. Accoglie e gestisce segnalazioni, reclami, suggerimenti e richieste di informazioni da parte dei cittadini, garantendo un adeguato supporto e una risposta tempestiva. Supporta l'accesso agli atti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza e diritto di accesso curando la ricezione e lo smistamento delle richieste. Cura la comunicazione istituzionale tramite l'aggiornamento del sito web, la gestione di avvisi, la pubblicazione di materiali informativi e l'utilizzo di strumenti digitali e social network. Diffonde modulistica e fornisce assistenza per la compilazione di domande e richieste relative ai procedimenti comunali. Gestisce la corrispondenza ordinaria e la posta elettronica certificata (PEC) relativa alle richieste dei cittadini, garantendo il corretto smistamento agli uffici competenti.

UFFICIO CULTURA* – SPORT – TURISMO

L'ufficio si occupa delle attività istruttorie per la gestione e l'affidamento dei seguenti servizi: cultura, sport e turismo. In particolare l'ufficio gestisce i rapporti con le Associazioni operanti nell'ambito della cultura, dello sport e del turismo. Gestisce e supporta le manifestazioni proprie dell'Ente o comunque di interesse pubblico, istruisce le pratiche di rilascio del patrocinio del Comune e di autorizzazione all'utilizzo del logo dell'Ente. Supporta il Sindaco e gli amministratori nell'organizzazione delle iniziative istituzionali o comunque di interesse pubblico promosse o sostenute dall'Ente. Gestisce i rapporti con le Associazioni operanti nell'ambito del Terzo Settore. Cura le attività connesse all'affidamento e alla gestione degli impianti sportivi comunali e del Museo delle Miniere rapportandosi con i soggetti affidatari delle strutture.

* La sezione Cultura dell'Ufficio fino al completamento delle procedure già iniziate relative al P.N.R.R. continuerà a fare riferimento al Responsabile del Settore Tecnico.

<p style="text-align: center;">AREA TECNICA RESPONSABILE: FRANCESCO AURIEMMA</p>
--

UFFICIO LAVORI PUBBLICI:

Le attività principali assegnate e gestite dall'ufficio consistono nello svolgimento di Gare di appalto e relativi atti, pubblicazioni, anche ai sensi della L. 190/2012 – anticorruzione e del Dlgs 33/2013 – trasparenza, ecc. e deliberazioni o determinazioni conseguenti in materia di lavori pubblici ed infrastrutture, Direzione, assistenza, misura, contabilità e liquidazione dei lavori e delle forniture eseguite in appalto ed in economia, Attività in materia di programmazione e rendicontazione di lavori pubblici, forniture e servizi, incluso l'accesso a finanziamenti pubblici.

UFFICIO PATRIMONIO -RIFIUTI -MANUTENZIONI

L'ufficio svolge le attività di manutenzione, ricognizione, verifica di aderenza alle normative vigenti degli immobili e dei beni mobili registrati di proprietà dell'Ente. In particolare segue la gestione delle aree cimiteri e dei servizi cimiteriali, con riferimento all'affidamento degli interventi e alla gestione dei rapporti con il soggetto affidatario, la gestione tecnica della rete di illuminazione pubblica, con riferimento all'affidamento degli interventi e alla gestione dei rapporti con il soggetto affidatario. Presta attività di collaborazione e supporto all'Ufficio lavori pubblici. In relazione ai lavori pubblici può assumere incarichi di R.U.P.-Progettista-Direttore dei lavori e collabora alla relativa rendicontazione; collabora altresì alle procedure per l'accesso a finanziamenti di opere pubbliche. In qualità di Responsabile del procedimento gestisce la predisposizione di tutti gli atti amministrativi funzionali alla realizzazione dell'opera, all'affidamento del servizio o acquisizione della fornitura. La gestione telematica degli affidamenti ai sensi del Codice dei contratti e l'espletamento delle procedure a contrarre ad evidenza pubblica sono curate dall' "Ufficio Gare e Contratti".

Svolge le attività in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro quanto ai rapporti con i soggetti incaricati.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA-AMBIENTE

L'ufficio svolge i procedimenti relativi all'edilizia privata e all'urbanistica compresa la vigilanza sul territorio svolta in collaborazione con la Polizia Municipale e cura i procedimenti in materia di ambiente. Si occupa dell'attività in materia di espropriazione per pubblica utilità. Opera nell'ambito della funzione associata in materia di protezione civile gestita dall'Unione Montana Alta Val di Cecina e della funzione "procedure di valutazione di impatto ambientale, vincolo idrogeologico, pareri relativi ai procedimenti in materia

paesaggistica” gestita in forma associata nell’ambito dell’Unione Montana Alta Val di Cecina con decorrenza dal 01/07/2021.

Presta attività di collaborazione e supporto all’Ufficio lavori pubblici. In relazione ai lavori pubblici può assumere incarichi di R.U.P. – Progettista - Direttore dei lavori e collabora alla relativa rendicontazione; collabora altresì alle procedure per l’accesso a finanziamenti di opere pubbliche. In qualità di Responsabile del procedimento gestisce la predisposizione di tutti gli atti amministrativi funzionali alla realizzazione dell’opera, all’affidamento del servizio o acquisizione della fornitura

La gestione telematica degli affidamenti ai sensi del Codice dei contratti e l’espletamento delle procedure a contrarre ad evidenza pubblica sono curate dall’ “Ufficio Gare e Contratti”. Svolge attività di supporto istruttorio per le pratiche ecologiche ed ambientali in collaborazione con l’ufficio ambiente e con il coordinamento del responsabile d’area. Evade le richieste di autorizzazione allo scarico e redige il relativo parere avvalendosi del supporto operativo in fase istruttoria di un professionista dotato di specifica competenza nella materia. Competenze ulteriori: Autorizzazioni allo scarico e compilazione del parere col supporto di professionalità esterna.

UFFICIO SERVIZI ESTERNI

La squadra esterna è composta da: DANI ANTONIO - – Area Operatori Esperti – Collaboratore Tecnico, GIANCIECCHI ROBERTO – Area Operatori Esperti – Collaboratore Tecnico, MAGGI LORENO – Area Operatori Esperti – Collaboratore Tecnico, ORLANDINI ALESSANDRO – Area Operatori Esperti – Collaboratore Tecnico, FURIESI DARIO – Area Operatori Esperti – Collaboratore Tecnico – SPINELLI DAVIDE (PT 50%) – Area Operatori Esperti – Collaboratore Tecnico.

I “Servizi esterni” si svolgono secondo le seguenti articolazioni principali: trasporto scolastico, manutenzioni generali e decoro urbano.

L’Ufficio, inoltre, gestisce le attività che si verificano giornalmente di concerto con le richieste che pervengono, provvedendo così alla predisposizione dei turni di lavoro e di reperibilità.

Competenze ulteriori: Supporto operativo all’area tecnica nell’espletamento dei servizi, nonché attività di collaborazione con gli altri uffici.

Il personale esterno interviene altresì a supporto di tutte le attività previste dai servizi che si svolgono sul territorio con particolare riferimento agli eventi organizzati dall’Ente.

Nei limiti delle specifiche professionalità e abilitazioni possedute il personale adibito al servizio esterno è da ritenersi fungibile nello svolgimento delle mansioni sopra elencate nei casi di necessità e urgenza al fine di garantire l’erogazione dei servizi all’utenza.

L’“Ufficio Gare e Contratti-” collabora a dare supporto per assolvere alle attività amministrative afferenti alla squadra esterna inclusi gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. 81/2008.

UFFICIO POLIZIA LOCALE - AMMINISTRATIVA – INFORMATICA

(comandato all'Unione Montana Alta Val di Cecina all'8,33% limitatamente alla funzione associata SUAP.

Questo ufficio ha competenza in ordine alla funzione di polizia municipale, polizia amministrativa locale e alla gestione informatica delle attività dell'ente, tenendo aggiornato il sito istituzionale e provvedendo a curare tutti gli aspetti che interessano l'informatizzazione dei processi e la gestione degli impianti. L'Ufficio si occupa della manutenzione e gestione delle apparecchiature informatiche e della rete civica e relativa connettività, attività regolarmente svolta con l'ausilio di società e ditte esterne specializzate (ditta esterna per assistenza *hardware*; società esterna per la gestione del sito web istituzionale- società esterna per la gestione della connettività). Cura gli adempimenti relativi agli affidamenti diretti di servizi, acquisti e forniture, anche a mezzo piattaforme telematiche, necessari al servizio fatta eccezione per quelli di natura economica. Svolge l'attività di pubblica sicurezza a supporto del Sindaco anche attraverso la predisposizione delle ordinanze sindacali. Cura i rapporti con l'affidatario del canile rifugio e sanitario e gli adempimenti in materia di randagismo. Gestisce le attività di notificazione degli atti dell'Ente anche a mezzo del servizio di notifica offerto dalle Poste. Cura l'istruttoria e la riscossione dei procedimenti di cui al Canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale (sostitutivo di TOSAP, passi carrabili, Pubblicità e insegne). Rilascia licenze varie di cui al testo unico delle leggi di Pubblica Sicurezza (PS), ove non riservate ad Agenti ed Ufficiali di PS. Si occupa di materie e attività relative ad attività produttive escluse dalla gestione associata SUAP. Offre supporto agli uffici nell'aggiornamento delle sezioni di competenza del sito internet del Comune, rapportandosi con il Segretario comunale, Responsabile in materia di trasparenza, relativamente all'adeguamento della rete civica al d.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza. In tale attività si avvale del supporto operativo della società esterna affidataria del servizio di gestione del sito web istituzionale.

UFFICIO GARE E CONTRATTI

L'Ufficio svolge le attività relative alle gare dell'Ente con le procedure ad evidenza pubblica (negoziate e ordinarie) a partire dalla determina a contrarre fino alla stipula dei contratti, collaborando anche nella stesura degli atti di gara e gestendo le piattaforme telematiche ove si svolgono le procedure. Svolge attività di supporto amministrativo al Responsabile di Area Tecnica ed agli Uffici tecnici. Opera a supporto dell'area tecnica e del Segretario Comunale nell'ambito delle procedure telematiche previste dalla normativa (START – MEPA/Consip) funzionali agli affidamenti operati ai sensi del Codice dei Contratti pubblici. Gestisce le convenzioni Consip/MEPA relative agli approvvigionamenti e utenze energetici facenti capo all'Ente. Collabora alla stesura degli atti contrattuali e convenzionali con i Responsabili dei Servizi e il Segretario Comunale: si occupa della redazione degli schemi di contratti, gestione e archiviazione dei contratti dell'Ente (contratti di appalto lavori, forniture e servizi, contratti di costituzione di diritti reali; convenzioni con il terzo settore) anche riguardo agli aspetti

fiscali e tributari (registrazione telematica degli atti pubblici amministrativi, rapporti con Agenzia delle Entrate e del Territorio, ecc.). Opera a supporto dell'ufficio lavori pubblici nella sua attività di programmazione e esecuzione delle opere previste dal piano delle opere pubbliche, curando in particolare la predisposizione delle schede di monitoraggio e descrizione delle opere pubbliche allegate alla delibera di programmazione e inserite nel portale regionale delle opere pubbliche. Cura anche la gestione della corrispondenza con le autorità/enti finanziatori, nonché le relative rendicontazioni di concerto con la Responsabile dell'ufficio economico finanziario, con particolare riferimento ai finanziamenti ministeriali, regionali, GAL e Unione Montana Alta Val di Cecina.

Collabora con il Responsabile del procedimento interessato nella gestione delle pratiche e procedure per l'accesso a finanziamenti di opere pubbliche. Cura i rapporti con l'utenza esterna anche evadendo le attività successive alle richieste di accesso agli atti consegnando la documentazione predisposta dall'ufficio che ha istruito la pratica. Supporta l'ufficio Patrimonio-Rifiuti-Manutenzioni relativamente agli adempimenti telematici riferibili alle attività di tale ufficio. Gestisce l'uso della palestra scolastica e dei teatri comunali e in generale dei beni del patrimonio dell'Ente gestiti direttamente dal Comune. Istruisce le pratiche relative al contenzioso dell'Ente supportando i Responsabili di Area e il Segretario Comunale.

Si occupa della gestione degli immobili disponibili dell'Ente curando la fase istruttoria e l'esecuzione del contratto.

FARMACIE COMUNALI:

Il servizio non rientra nelle due aree in cui si articola l'Ente, ma dipende direttamente dal Segretario Comunale. L'attività comprende tutta la gestione del servizio delle farmacie comunali e del dispensario farmaceutico di Sassa. Cura l'approvvigionamento dei materiali occorrenti con il supporto dell'ufficio contratti e dell'economato, nonché presidia la gestione telematica delle procedure relative al servizio con il supporto di società esterne specializzate. Si relaziona con le Associazioni Professionali di Categoria al fine di uniformare l'erogazione del servizio agli standard richiesti e di aderire ad iniziative proposte a favore dell'utenza, nonché con gli Enti Pubblici e le Autorità operanti in campo sanitario (in particolare Azienda USL del territorio di riferimento).

L'istruttoria relativa alla gestione amministrativa e contabile delle farmacie comunali è curata dall'ufficio attività finanziarie che si avvale della prestazione della dipendente.

DISPOSIZIONI FINALI

- Ogni Area gestisce in autonomia gli affidamenti di appalti pubblici sino alle soglie di affidamento diretto.

- Nei casi di procedure di appalto pubblico gestite con il supporto della C.U.C. (Centrale Unica di Committenza), il personale dell'Ente da coinvolgere è individuato dal Segretario Comunale in relazione alle singole procedure.