

# COMUNE DI PESCANTINA

(Provincia di Verona)

MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO DA PARTE DEI CITTADINI- NOMINATIVI E RECAPITI DEI RESPONSABILI - COMPETENZE DEI RESPONSABILI D'AREA – MODELLI PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO (aggiornato al 24.01.2019)

**Accesso civico semplice (art.5- comma 1- D.Lgs.33/2013 e s.m.i.):** *l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*

L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

**Accesso civico generalizzato (art.5-comma 2- D.Lgs.33/2013 e s.m.i.):** *chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.*

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata **all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o di documenti** in base alle competenze assegnate con propri provvedimenti organizzativi dalla Giunta Comunale e dettagliatamente elencate, da ultimo, nel funzionigramma allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n.170/2017, che di seguito si riporta. Si comunica che con deliberazione di Giunta Comunale n.6 del 17.01.2019 avente ad oggetto "Modifica delle competenze dell'Area Amministrativa e dell'Area Servizi alla persona con assegnazione del relativo personale" si è provveduto ad approvare una parziale modifica delle competenze dell'Area Amministrativa e dell'Area Servizi alla persona, assegnando a quest'ultima le competenze relative alla gestione dell'attività di notifica dell'ente e la gestione accertamenti anagrafici con assegnazione del relativo personale. Risulta in tal modo costituito all'interno dell'Area Servizi alla Persona – Servizi Demografici un ufficio messi e notifiche, al quale sono assegnate due unità di personale.

**Tutte le istanze di accesso civico non sono sottoposte ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, devono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiedono motivazione.**

## DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE

- L'ufficio protocollo, sotto il diretto controllo del suo Responsabile d'Area, curerà la tenuta del Registro delle istanze di accesso civico nel quale verranno annotate in ordine cronologico, al momento della protocollazione, tutte le istanze di accesso civico pervenute, con indicazione della data di presentazione, del numero di protocollo e del Responsabile a cui è stata assegnata la richiesta.
- Tutte le istanze di accesso civico vanno trasmesse per conoscenza anche al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

- In caso di dubbi circa la corretta assegnazione della richiesta il Responsabile dell'Area Amministrativa provvederà a sottoporre la questione al RPCT il quale, al fine di dirimere ogni possibile conflitto di competenza, deciderà, sulla base del criterio della competenza, ad assegnare l'istanza di accesso civico.
- L'esito delle richieste di accesso civico dovrà essere annotato nel registro, su impulso dei Responsabili competenti, entro 15 giorni dall'adozione del relativo provvedimento.
- Il registro di cui al precedente punto deve essere trasmesso per conoscenza con cadenza mensile dall'ufficio protocollo al RPCT.
- Nell'evasione delle istanze di loro competenza i Responsabili d'Area sono invitati ad attenersi scrupolosamente alle linee Guide dell'ANAC ed in ogni caso a confrontarsi con il RPCT al fine di assicurare l'adozione di scelte non solo giuridicamente corrette ma anche uniformi a livello di ente.
- Nel rispetto della privacy e oscurando i dati personali eventualmente presenti il registro, con l'annotazione dell'esito della richiesta di accesso, andrà pubblicato semestralmente nell'Amministrazione Trasparente a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa.

**RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO:** Segretario Generale dott.ssa Letizia Elena – tel. 045/6767240- segretario@comune.pescantina.vr.it

**AREA FINANZIARIA- Responsabile:** dott.ssa Bogoni Simonetta- tel. 045/6764217- simonetta.bogoni@comune.pescantina.vr.it

SERVIZI:

1. Contabilità - Bilancio – Controllo di gestione
2. Riscossione tributi - Rapporti con le partecipate – Economato

**AREA AMMINISTRATIVA- Responsabile: dott. Gozzi Emilio** – tel. 045/6764239- emilio.gozzi@comune.pescantina.vr.it

SERVIZI:

1. Segreteria - protocollo - albo pretorio - servizi informatici (inclusa gestione utenze telefoniche) – adempimenti in materia di privacy
2. Contratti e appalti – suap – commercio e turismo
3. Servizio gestione giuridica ed economica del personale

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA - Responsabile: dott.ssa Rizzi Ornella-** tel. 045/6764213- ornella.rizzi@comune.pescantina.vr.it

SERVIZI:

1. Anagrafe – stato civile – elettorale – leva militare - statistiche - notifiche
2. Sociali e politiche giovanili
3. Scolastici, culturali, sportivi, coordinamento delle associazioni, manifestazioni e biblioteca

**AREA TECNICA- Responsabile: ing. Fantinati Bruno-** tel. 045/6764249- bruno.fantinati@comune.pescantina.vr.it

SERVIZI:

1. Edilizia privata – urbanistica – lavori pubblici - edilizia scolastica- manutenzione e inventariazione del patrimonio.
2. Ecologia - tutela dell'ambiente, pulizia del territorio e gestione dei rifiuti - gestione servizi cimiteriali- gestione verde.

**POLIZIA MUNICIPALE - Responsabile: sig. Giacomo Sandrini - tel. 045/6764234-  
giacomo.sandrini@comune.pescantina.vr.it**

**SERVIZI:**

1. Polizia stradale, edilizia, annonaria, ambientale, giudiziaria e PS
2. Coordinamento della protezione civile

**FUNZIONIGRAMMA  
DEL COMUNE DI PESCANTINA**

*Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. n. 170 del 22.06.2017*

# **AREA FINANZIARIA**

## **SERVIZI:**

### **I. SERVIZIO CONTABILITÀ – BILANCIO - CONTROLLO DI GESTIONE**

### **II. SERVIZIO RISCOSSIONE TRIBUTI- RAPPORTI CON LE PARTECIPATE - ECONOMATO**

Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi di competenza dell'area tramite la piattaforma MEPA-CONSIP fino alla fase di aggiudicazione.

Procedure di acquisto di beni e servizi vari per il funzionamento degli uffici dell'area che non rientrano nelle competenze dell'ufficio economato

Locazioni, affitti terreni, comodati, concessioni di competenza dell'area: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità.

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

### **BILANCIO E CONTABILITA'**

Predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio e di rendicontazione - predisposizione e gestione del PEG - certificati del bilancio di previsione e del rendiconto.

Predisposizione delle variazioni di bilancio.

Predisposizione dei prelevamenti dal fondo di riserva.

Predisposizione delle variazioni di PEG

Controllo finanziario di gestione e monitoraggio del rispetto degli equilibri di bilancio.

Tenuta della contabilità fiscale.

Salvaguardia degli equilibri di bilancio.

Gestione contabile del bilancio comunale.

Convocazione e verbalizzazione delle sedute della Commissione Bilancio.

Relazioni con l'Istituto Tesoriere.

Relazioni con il collegio dei Revisori dei Conti.

Gestione della fatturazione elettronica.

Predisposizione e modifica regolamento di contabilità dell'ente.

## **CONTROLLO DI GESTIONE**

Attività di programmazione e controllo di gestione.

Predisposizione e monitoraggio PEG/Piano della Performance.

Monitoraggio Piano degli Investimenti.

Monitoraggio dei servizi a domanda individuale e di altri servizi e spese dell'ente al fine di rilevare il costo dei servizi, il risultato della gestione ed il loro grado di copertura finanziaria.

Attività di reporting.

Referto di controllo di gestione.

Attività di supporto ai Responsabili ed al servizio contabilità.

Valutazione procedure interne e progetti di riorganizzazione dei servizi.

Gestione indebitamento dell'ente (gestione amministrativa e contabile mutui).

Predisposizione documenti di programmazione e rendicontazione (dup, conto economico e conto del patrimonio e documenti equipollenti).

Monitoraggio spese di rappresentanza, spese incarichi e spese soggette a tagli.

## **RISCOSSIONE TRIBUTI**

Scelte gestionali relativi alle forme di gestione dei tributi.

Applicazione e gestione delle entrate tributarie dell'Ente, compreso il canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche

Attività di accertamento tributario.

Gestione diretta o rapporti con il gestore dell'imposta sulla pubblicità e del diritto di pubblica affissione ed eventuale controllo del contratto di concessione del servizio.

Bonifica delle banche dati al fine di aumentare l'efficacia dell'attività di accertamento.

Attività di recupero dell'evasione, non solo per i tributi comunali, attraverso le forme di collaborazione con gli altri soggetti messe in campo dalle nuove normative - Agenzia delle Entrate ed Agenzia del Territorio - rafforzando il presidio del territorio e l'uso delle banche dati comuni al fine di raggiungere l'obiettivo della vera equità fiscale.

Verifica ed aggiornamento dei regolamenti comunali dei tributi comunali.

Attività di consulenza allo sportello a cittadini e professionisti

## **RAPPORTI CON LE PARTECIPATE**

Gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con le società partecipate dal Comune e degli adempimenti previsti dalle diverse normative nazionali in materia di comunicazione dei dati relativi agli organismi partecipati dal Comune (amministratori compensi, censimento annuale degli organismi partecipati –adempimenti relativi).

Predisposizione e modifica del Regolamento sui controlli delle società partecipate.

Attuazione controllo sulle società partecipate ai sensi del vigente Regolamento Comunale.

## **ECONOMATO**

Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni.

Stipulazione e gestione dei contratti assicurativi dell'ente.

Pagamento bolli automezzi.

Gestione distributori automatici presso il comune.

Acquisti materiale di cancelleria, stampati e altri beni di consumo per il funzionamento degli uffici comunali.

Gestione abbonamenti, acquisto riviste, libri, banche dati ed altro: iscrizione, controllo, pagamento, disdetta.



# **AREA AMMINISTRATIVA**

## **SERVIZI:**

**I. SERVIZIO SEGRETERIA, PROTOCOLLO, NOTIFICHE, ALBO PRETORIO, SERVIZI INFORMATICI (INCLUSA GESTIONE UTENZE TELEFONICHE) E ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY**

**II. SERVIZIO CONTRATTI E APPALTI, SUAP – COMMERCIO E TURISMO**

**III. SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE**

**AL RESPONSABILE VIENE ATTRIBUITA LA NOMINA DI VICE SEGRETARIO.**

Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi di competenza dell'area tramite la piattaforma MEPA-CONSIP fino alla fase di aggiudicazione.

Procedure di acquisto di beni e servizi vari per il funzionamento degli uffici dell'area che non rientrano nelle competenze dell'ufficio economato

Locazioni, affitti terreni, comodati, concessioni di competenza dell'area: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità.

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

## **CONTRATTI E APPALTI**

Procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento di lavori, forniture e servizi- dall'approvazione del bando di gara alla stipula del contratto- non rientranti nella competenza della centrale unica di committenza.

Collaborazione e assistenza agli uffici comunali nella predisposizione e svolgimento delle altre procedure (procedure negoziate con o senza bando, proroghe, rinnovi ecc.) relativi all'affidamento di lavori, forniture o servizi non rientranti nella competenza della centrale unica di committenza

Collaborazione con i singoli uffici nelle procedure per l'acquisizione di forniture e servizi tramite la piattaforma MEPA-CONSIP.

Verifica dei requisiti degli operatori economici affidatari e di altri partecipanti alla gara ai sensi della vigente normativa (quando richiesto dagli uffici e relativamente alle procedure gestite direttamente dai singoli uffici).

Assistenza ai responsabili del procedimento in materia di richiesta di CIG e di adempimenti in ordine alle disposizioni dell'ANAC per quanto riguarda le schede SIMOG fino alla "fase iniziale".

Richiesta abilitazione alle procedure riguardanti DURC, CIG, CUP, SIMOG e supporto agli uffici per quanto riguarda gli adempimenti conseguenti.

Supporto e collaborazione con i singoli uffici nella fase antecedente l'indizione delle singole gare al fine di individuare la procedura di scelta ed il criterio di scelta del contraente, oltre l'iter procedurale e normativo cui attenersi.

Verifica capitolati speciali d'appalto (quando richiesto dagli Uffici).

Redazione modelli bandi e disciplinari di gara, avvisi, lettere di invito.

Supporto agli uffici per le risposte ai quesiti proposti dagli operatori economici prima della scadenza delle offerte.

Rapporti con la Centrale Unica di Committenza e partecipazione all'ufficio comune costituito dalla CUC.

Predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario Generale e delle scritture private autenticate e non autenticate: contratti d'appalto per opere pubbliche, per affidamento di servizi, per forniture di beni, perfezionamento documento di stipula sulla piattaforma MEPA, atti di mutuo, trasferimenti immobiliari, donazioni, convenzioni edilizie e di trasformazione di diritti di superficie in proprietà, atti di acquisizione di immobili a seguito di procedura espropriativa, permuta, costituzione di diritti reali, concessioni cimiteriali, atti unilaterali d'impegno e in generale tutti i contratti che interessano l'Ente.

Acquisizione di tutta la documentazione preliminare occorrente per la stesura, per la sottoscrizione e per gli adempimenti conseguenti alla stipula dei contratti:

- accertamenti ipotecari e catastali;
- gestione delle spese contrattuali con applicazione dei diritti di segreteria, di rogito (nella misura prevista dalla legge);
- determinazione oneri fiscali a carico della controparte e alla loro comunicazione al soggetto contraente;
- determinazione oneri fiscali a carico dell'Ente (per alcune tipologie di atti);
- reperimento di tutta la documentazione propedeutica alla stipula del contratto;
- repertoriazione, registrazione e, se dovuta, trascrizione degli atti presso gli enti competenti;
- accertamenti previsti dalla normativa antimafia;
- trasmissione dell'atto all'ufficio competente per la gestione e alla controparte;
- ogni altro adempimento necessario per la conclusione della procedura contrattuale.

Assistenza al rogito.

Cura degli adempimenti formali relativi all'atto conseguenti alla stipula delle scritture private su richiesta degli uffici interessati.

Raccolta, conservazione e archiviazione scritture private su archivio informatico.

Conservazione degli originali degli atti pubblici e delle scritture private autenticate in ordine progressivo di repertorio.

Rilascio di copie e di copie conformi agli originali.

Consegna Repertorio contratti all'Agenzia delle Entrate per la vidimazione quadrimestrale.

Supporto ai singoli uffici dell'Ente che ne facciano richiesta nella predisposizione degli schemi contrattuali e normativa fiscale relativa.

Supporto alle aree competenti nella fase istruttoria e nella fase di stipulazione della convenzione/contratto relative a locazioni, affitti terreni, comodati, concessioni.

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA).

## **SEGRETERIA**

Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Conferenza dei Capigruppo) e perfezionamento relativi verbali.

Collaborazione con il Segretario Generale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai Regolamenti

Assistenza al Presidente del Consiglio Comunale e al Sindaco

Assistenza alle commissioni consiliari permanenti

Gestione del procedimento delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta e relativa trasmissione agli uffici competenti

Pubblicazione, esecutività e conservazione degli atti deliberativi del Comune.

Accesso agli atti Amministratori locali.

Gestione dell'anagrafe degli amministratori.

Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni

Gestione contabile delle risorse attribuite al servizio con il PEG

Aggiornamento dello Statuto Comunale

Regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

Gestione delle pubblicazioni all'Albo comunale

Gestione dell'albo pretorio on line

## **PROTOCOLLO**

Gestione del protocollo generale dell'ente, con la protocollazione della corrispondenza in arrivo all'Ufficio Protocollo e smistamento

Preparazione della posta in uscita

Gestione del fondo cassa e rendicontazione delle spese postali

Controllo PEC in entrata e smistamento ai destinatari

## **NOTIFICHE**

Gestione dell'attività di notifica dell'ente

Gestione accertamenti anagrafici, su richiesta dell'ufficio Anagrafe.

## **SERVIZI INFORMATICI**

Fornire informazione, assistenza e accreditamento relativi al servizio WiFi comunale, mediante il rilascio/rinnovo di username e password identificativi dell'utente.

Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software

Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate

Gestione, manutenzione e ottimizzazione dell'impianto telefonico e degli apparecchi telefonici, fissi e mobili, e dei relativi contratti. Gestione, manutenzione e ottimizzazione dei fotocopiatori, stampanti e fax. Fornitura e gestione del materiale di consumo (toner, cartucce, nastri)

Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda.

Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.).

Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server comunali. Gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server.

Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale, dando priorità all'uso di software Open-source e attrezzatura a basso consumo.

Gestione del sistema di posta elettronica con dominio @comune.pescantina.vr.it.

Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale.

Redazione/aggiornamento del Piano di informatizzazione del comune e sua attuazione.

Gestione dell'archiviazione ottica sostitutiva con nomina di responsabile ai sensi di legge.

Adempimenti amministrativi attuazione Codice della Privacy

## **SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO-TURISMO**

Attuazione delle politiche di supporto e sviluppo delle attività produttive (Agricoltura, Industria e Artigianato, Commercio, Turismo e Servizi)

Gestione del Procedimento Unico

Front-office

Servizio di preistruttoria

Servizio di controllo per la consegna dell'istanza e degli elaborati, documenti o autocertificazioni

Gestione del protocollo del SUAP

Gestione della posta elettronica certificata del SUAP

Istruttoria per l'attivazione e la gestione del procedimento unico: Automatizzato, Ordinario ed

Ordinario con Conferenza dei Servizi

Attività di semplificazione amministrativa

Coordinamento enti terzi/uffici coinvolti nel procedimento unico ed attività di consulenza giuridica

Gestione Conferenza di Servizi

Elaborazione dati per report attività e soddisfazione delle imprese

Gestione contabilità SUAP

Revisione ed aggiornamento dei sub procedimenti della banca dati

Aggiornamento banca dati sito internet

Gestione procedimento di accesso agli atti

Preistruttoria tecnica

Acquisizione pareri interni

Verifica tecnica sulle pratiche relative all'esercizio delle attività

Istruttoria tecnica pratiche

Commercio su area privata

Stesura/aggiornamento del Piano del Commercio

Redazione/aggiornamento regolamenti per le diverse attività

Gestione di tutte le attività di commercio

Gestione edicole

Gestione attività artigianali di produzione beni e servizi

Gestione dei pubblici esercizi, circoli privati, strutture ricettive

Gestione distributori di carburanti

Gestione attività di taxi e noleggio con conducente, noleggio senza conducente veicoli, noleggio/locazione natanti

Gestione attività di P.S: sale giochi, locali di pubblico spettacolo, piscine, agibilità, vendita oggetti antichi o usati, agenzie d'affari

Agenzie di viaggi, guide turistiche

Farmacie (per quanto non di competenza ASL)

Attività commerciali su area pubblica

Gestione dei mercati e delle aree mercatali

Gestione ascensori privati.

Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico quale pertinenze di attività commerciali (tende e similari, gazebo per bar e attività commerciali), mercati ambulanti, occupazione permanenti rete infrastrutture e similari: istruttoria, determinazione, fatte salve le specifiche competenze di altri uffici che devono rendere specifici pareri preventivi

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

## **TURISMO**

Informazione al pubblico.

Raccolta e aggiornamento informazioni turistiche e di utilità.

Aggiornamento e reperimento materiale promozionale cartaceo da distribuire al pubblico.

Programmazione e gestione turistica.

Istruttoria di pratiche ed atti amministrative relativi all'attività dell'Assessorato, determinazioni dirigenziali e provvedimenti di liquidazione conseguenti.

Cura dei procedimenti amministrativi relativi alle ricerca di risorse economiche.

Collaborazione con vari organi istituzionali (Provincia, Distretto, Camera di Commercio, Archivio di Stato).

## **GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

Studio ed applicazione di tutta la normativa vigente in materia di rapporto di lavoro dipendente

Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale

Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali

Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato

Predisposizione dei contratti individuali di lavoro

Gestione archivio del personale

Gestione procedure di mobilità in entrata e in uscita del personale

Gestione comandi del personale

Gestione procedimenti di effettuazione stages

Denunce Anagrafe Prestazioni del personale dipendente

Adempimenti relativi ad assemblee e/o scioperi del personale e relative comunicazioni

Invio comunicazione telematica unificata INAIL e Centro per l'Impiego per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini e di cantieri di lavoro

Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale e relativi adempimenti

Medicina del lavoro: relativamente alla nomina del Medico competente e alla tenuta dei rapporti con lo stesso, alla prenotazione delle visite/esami specialistici per il personale, ed al ritiro e successiva consegna dei referti

Denuncia infortuni sul lavoro

Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alla categorie protette

Procedura PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti:

Adempimento “Anagrafe delle Prestazioni”: comunicazione degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente e comunicazione degli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni

Adempimento “GEDAP”: comunicazione del numero complessivo e dei nominativi dei beneficiari degli istituti sindacali (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive) concessi ai dipendenti pubblici

Adempimento “GEPAS”: comunicazione del numero dei dipendenti che hanno aderito a ciascuno sciopero e l'ammontare delle somme trattenute sulle retribuzioni

Adempimenti “Permessi ex legge 104/92”

Adempimento “Rilevazione delle assenze”, con la comunicazione dei seguenti dati: assenze per malattia retribuite, assenze non retribuite, assenze ex lege 104/92, procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze, procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzione.

Certificazioni di servizio

Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:

relazione al Conto Annuale;

conto Annuale.

Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici

Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR):

compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie.

Rilevazioni annuali: format pari opportunità, monitoraggio lavoro flessibile, monitoraggio graduatorie

Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti.

Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale

Previsione della spesa del personale

Gestione dell'andamento della spesa per il personale

Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale



Formazione del personale

Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: loro costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo

Gestione dinamica della dotazione organica

Analisi costante del fabbisogno di risorse umane, con l'elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni

Gestione delle relazioni sindacali:

- assistenza tecnica e segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica;

- assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata;

Applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi

Rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali

Predisposizione / aggiornamento del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi

Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente

Formulazione delle proposte di modifica della struttura, dei diversi settori/uffici, per assicurarne la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione

Istruttoria, cura ed esecuzione dei provvedimenti disciplinari di competenza dell'Ufficio  
Procedimenti Disciplinari

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione (o organismi corrispondenti) e relativi adempimenti

## **GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale e degli amministratori e relativi adempimenti

Predisposizione atti per mandati di pagamento per la Tesoreria relativamente a:

- competenze lorde;

- contributi previdenziali da versare all'INPDAP ed INPS;

- IRAP;

- ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali;
- ritenute IRPEF operate ai dipendenti;

Rimborsi spese missioni

Determinazioni dirigenziali di impegno spesa, e conseguente liquidazione di fattura, inerenti alla gestione del personale

Procedura DMA (Denuncia Mensile Analitica): trasmissione mensile all'INPS – ex gestione INPDAP, per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente

Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro

Elaborazione, trasmissione all'Agenzia delle Entrate e consegna ai sostituiti dei modelli CU, sia per i lavoratori dipendenti che per i lavoratori autonomi

Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770

Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento

Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo

Adempimenti per l'erogazione delle indennità agli amministratori.

# **POLIZIA MUNICIPALE**

## **POLIZIA STRADALE, EDILIZIA, ANNONARIA, AMBIENTALE, GIUDIZIARIA E PUBBLICA SICUREZZA NONCHÉ DEL COORDINAMENTO DELLA PROTEZIONE CIVILE**

Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi di competenza dell'area tramite la piattaforma MEPA-CONSIP fino alla fase di aggiudicazione.

Procedure di acquisto di beni e servizi vari per il funzionamento degli uffici dell'area che non rientrano nelle competenze dell'ufficio economato

Locazioni, affitti terreni, comodati, concessioni di competenza dell'area: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità.

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

### **POLIZIA MUNICIPALE:**

Gestione verbali CDS.

Gestione contenzioso CDS.

Permessi di circolazione.

Espletamento delle funzioni attribuite al servizio di polizia stradale per la parte di competenza degli ufficiali ed agenti di polizia municipale ed in particolare:

- accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- rilevazione degli incidenti stradali;
- predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico.

Tutela e controllo dell'uso della strada.

Vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico.

Ordinanze e provvedimenti in materia di circolazione stradale.

Autorizzazioni viabilistiche.

Educazione stradale nelle scuole cittadine (materne, elementari, medie inf.).

Ordinanze Questura.

Attività ausiliarie di pubblica sicurezza.

Gestione del sistema di video sorveglianza.

Gestione ed esecuzione dei Trattamenti ed Accertamenti Sanitari Obbligatorii.

Attività di vigilanza in materia edilizia: sopralluoghi per accertamento violazioni, attività di indagine, invio notizie di reato all'Autorità Giudiziaria.

Attività di vigilanza in materia ambientale: sopralluoghi per accertamento violazioni, attività di indagine, invio notizie di reato all'Autorità Giudiziaria.

Partecipazione a reti di attori istituzionali e locali sul tema della sicurezza, per una collaborazione su interventi di interesse comune.

Gestione sequestri e confische.

Attività di polizia giudiziaria propria (repressione reati in genere, indagini su notizie acquisite) o delegata (esecuzione atti, indagini su incarico della Magistratura, notificazioni atti di P.G.).

Funzioni di polizia annonaria.

Vigilanza mercati.

Competenze specifiche ai sensi del Codice della Strada.

Controllo attività normate dal Testo Unico Leggi PS ( per la parte di competenza comunale).

Vigilanza attività commerciali e attività disciplinate dal Testo Unico Leggi di PS.

Gestione amministrativa e contabile dei mezzi in uso.

Lotta al randagismo.

Servizio uscita scuole - Procedure di selezione e formazione personale ausiliario ( Nonni Vigili) e coordinamento della relativa attività.

Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico riguardanti manifestazioni politiche, culturali, sportive, religiose, spettacoli viaggianti: istruttoria, determinazione, fatte salve le specifiche competenze di altri uffici che devono rendere specifici pareri preventivi.

Eventuali pareri preventivi riguardanti i procedimenti di rilascio di occupazioni di suolo pubblico di competenza di altri uffici.

Rappresentanza del Comune, con gonfalone, nelle cerimonie ufficiali in collaborazione con la Polizia Municipale.

## **PROTEZIONE CIVILE**

Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi:

- pianificazione degli scenari;
- pianificazione delle situazioni di emergenza;
- pianificazione delle azioni;
- pianificazione delle risorse;

**Prevenzione:**

- attività volte ad evitare o ridurre al minimo la possibilità che si verifichino danni conseguenti agli eventi di cui all'articolo 2 della Legge 225/1992 anche sulla base delle conoscenze acquisite per effetto delle attività di previsione;
- stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile;
- formazione del personale comunale e di altri soggetti interessati;
- formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile e dei volontari facenti parte del sistema Protezione Civile;
- gestione emergenze simulate (esercitazioni);
- informazione a studenti e cittadini sull'attività di protezione civile;

**Soccorso:**

- attuazione degli interventi diretti ad assicurare alla popolazione ogni forma di prima assistenza;
- gestione Unità di crisi;
- gestione emergenze reali;
- attivazione Centro Operativo Comunale;
- funzioni di Supporto al metodo di intervento;
- rapporti con Enti ed Istituzioni facenti parte del Sistema Provincia Regione Stato;
- superamento dell'emergenza (ripresa delle normali condizioni di vita).

**SEGNALETICA STRADALE**

Gestione degli interventi di segnaletica stradale: mantenimento e miglioramento della segnaletica stradale verticale ed orizzontale nel territorio comunale al fine di realizzare un piano della segnaletica stradale armonico ed unitario, in modo tale da ridurre la sinistrosità ed aumentare la fluidità della circolazione stradale.

Posa segnaletica per manifestazioni con l'ausilio della squadra operai.

L'esecuzione dell'attività della Segnaletica stradale comporta:

- adozione atti amministrativi;
- gestione richieste da parte utenti, cittadini e amministratori;
- sopralluoghi per autorizzazioni;
- schede interventi;
- report attività.

# **AREA SERVIZI ALLA PERSONA**

## **SERVIZI:**

### **I. SERVIZI DI ANAGRAFE - STATO CIVILE- ELETTORALE- LEVA MILITARE- STATISTICHE**

### **II. SERVIZI SOCIALI E POLITICHE GIOVANILI**

### **III. SERVIZI SCOLASTICI, CULTURALI, SPORTIVI, COORDINAMENTO DELLE ASSOCIAZIONI, MANIFESTAZIONI E BIBLIOTECA**

Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi di competenza dell'area tramite la piattaforma MEPA-CONSIP fino alla fase di aggiudicazione.

Procedure di acquisto di beni e servizi vari per il funzionamento degli uffici dell'area che non rientrano nelle competenze dell'ufficio economato

Locazioni, affitti terreni, comodati, concessioni di competenza dell'area: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità.

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

## **ANAGRAFE:**

- rilascio certificazioni;
- rilascio carte d'identità;
- AIRE (tenuta e costante aggiornamento);
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno);
- autentiche di firme e di copie;
- autentiche di firme relative ai passaggi di proprietà dei mezzi;
- predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;
- denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza;
- gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno;

- attribuzione codice fiscale ai neonati;
- ricerche anagrafici storiche;
- ricerche per forze dell'ordine;
- gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

#### **STATO CIVILE:**

- ricevimento degli atti di nascita e formazione degli atti denunciati alla direzione sanitaria;
- formazione e ricevimento degli atti di riconoscimento di nascituro;
- ricevimento e trascrizione di atti di morte;
- rilascio autorizzazioni al trasporto salma fuori comune, all'estero e al trasporto ceneri;
- rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- rilascio autorizzazione affidamento ceneri ai familiari;
- rilascio dispersione delle ceneri;
- pubblicazioni di matrimonio;
- gestione prenotazioni per ville e sede comunale per la celebrazione dei matrimoni;
- formazione e trascrizione atti di matrimonio;
- trascrizione decreti di cittadinanza e predisposizione giuramenti;
- tenuta ed aggiornamento dei registri di stato civile;
- riconoscimento sentenze straniere l. 218/1995;
- formazione degli indici annuali;
- ricerche storiche;

#### **LEVA MILITARE:**

- formazione della lista di leva;
- aggiornamento dei ruoli matricolari.

#### **SERVIZIO ELETTORALE**

- tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche;



- rilascio aggiornamento tessere elettorali;
- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.;
- tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali della Valle d'Aosta, Trento e Bolzano;
- rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature;
- predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali;
- commissione e sottocommissione elettorale:
- convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse;
- tenuta ed aggiornamento liste elettorali;
- ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative.

## **STATISTICHE**

### **PUBBLICA ISTRUZIONE**

Interventi a sostegno del diritto allo studio.

Fornitura dei libri di testo.

Borse di studio.

Assegni di studio regionali.

Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole.

Refezione scolastica: iscrizioni, gestione informatizzata rette, pagamento on line e bancomat, sms di avviso, recupero crediti e morosità.

Trasporto scolastico in gestione diretta o in concessione.

Sostegno all'autonomia scolastica e ai piani di offerta formativa (Pof).

Convenzioni scuole infanzia paritarie.

Programmazione e gestione delle attività del Consiglio Comunale dei Ragazzi.

Promozione ed organizzazione concorsi vari per le scuole.

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

### **ASILI NIDO**

Gestione asili nido comunali – scelta forma di gestione diretta o esterna nonché vigilanza e coordinamento degli Asili Nido privati convenzionati.

Sostegno alla nuova genitorialità e alla struttura delle famiglie di oggi, rilevando situazioni di disagio familiare e di ritardo evolutivo e adottando le strategie adeguate.

Promozione della rete territoriale con i servizi che si occupano d'infanzia formulando, come soggetto trainante, progetti condivisi e mantenendo costanti momenti di raccordo con i vari servizi dell'ASL (pediatria, neuropsichiatria, SIAN,.....);

Redazione di statistiche per Stato, Provincia, Regione, Agenzie Educative con dati necessari a fotografare la situazione dei servizi educativi con particolare riferimento ai nidi italiani.

Progetti di competenza.

## **SERVIZIO POLITICHE SOCIALI**

Assistenza agli anziani:

- pasti caldi a domicilio;
- servizio di prossimità;
- trasporti occasionali;
- rette di ricovero anziani;

Assistenza ai disabili:

- trasporti routinari;

Assistenza economica:

- erogazione contributi;
- esenzione ticket;
- bonus bebè;
- sostegno all'avvio della locazione;
- microcredito solidale;

Assistenza alimentare:

- sostegno alimentare;

- mensa dei poveri;
- mensa sociale;
- pacchi alimentari;
- raccolta alimentare (giornate della solidarietà);

Inserimenti lavorativi:

- inserimenti lavorativi temporanei (tirocini);
- cantieri di lavoro;
- lavoro alternativo alla pena.

Gestione pratiche:

- assegni di maternità;
- assegni nucleo familiare;
- bonus gas;
- bonus elettricità;
- Rapporti con Ulss 22:
- controllo, pagamenti, coordinamento:
- interventi per gli anziani attivi;
- Centri Incontro Anziani;

Assistenza agli stranieri.

Housing Sociale:

- ascolto professionale;
- mediazione dei conflitti;

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

## **POLITICHE GIOVANILI**

Informagiovani (bando di gara e controllo sulla gestione).

Stages estivi (impostazione, atti amministrativi, tutoraggio, pagamenti).

Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti).

Imprenditoria giovanile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti).

Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni per iniziative varie).

Partecipazione a bandi e attività con altri enti (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione).

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al servizio (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

### **POLITICHE PER LA CASA**

Gestione Bandi Casa (emissione bando, istruttoria domande, gestione ricorsi).

Assegnazione alloggi (verifica requisiti, scelta alloggi).

Gestione inquilinato (rilasci, decadenze, richieste di manutenzione, lamentele).

Sopralluoghi alloggi (sopralluoghi ordinari e su richiesta per lamentele ed interventi manutentivi).

Monitoraggio morosità:

Contributi affitto regionali (istruttoria domande, trasmissione alla Regione, liquidazione agli aventi diritto).

Bandi affitto occasionali (istruttoria domande, formazione graduatorie, liquidazione agli aventi diritto).

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni).

### **CULTURA – MANIFESTAZIONI – COORDINAMENTO DELLE ASSOCIAZIONI**

Istruzione permanente per adulti.

Coordinamento e gestione richieste di utilizzo sale e beni comunali comprese quelle scolastiche.

Monitoraggio e controllo strutture comunali in concessione.

Serate culturali a tema;

Organizzazione di eventi culturali e manifestazioni dell'ente.

Predisposizione e realizzazione del materiale pubblicitario e informativo del servizio.

Autorizzazione svolgimento eventi e manifestazioni sul territorio comunale, fatte salve le specifiche competenze di altri uffici comunali propedeutiche all'autorizzazione dell'evento (agibilità, licenze somministrazioni bevande e alimenti e pubblici spettacoli, ordinanze traffico)

Servizi relativi alla biblioteca comunale.

Funzioni e servizi per il Sistema Bibliotecario in Rete.

Progettazione e attivazione nuovi servizi.

Albo delle Associazioni.

Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni del territorio.

Valorizzazione dell'associazionismo culturale, mediante il sostegno di proposte, progetti e iniziative fruibili dai cittadini.

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

Ideazione, organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'Ente.

Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore.

Coordinamento manifestazioni turistiche.

Ideazione e produzione materiale informativo relativo alle manifestazioni e al territorio.

Collaborazione con vari organi istituzionali (Provincia, Distretto, Camera di Commercio, Archivio di Stato).

## **SPORT**

Gestione dell'utilizzo degli impianti sportivi comunali

Implementazione controlli sui concessionari per la corretta esecuzione degli obblighi convenzionali.

Gestione delle Palestre scolastiche:

- programmazione annuale degli utilizzi delle palestre comunali attraverso il calendario annuale;
- controllo del corretto utilizzo;
- riscossione delle tariffe.

Attività diretta per la promozione dello sport, di manifestazioni ed eventi sportivi, di programmi

in coerenza con gli obiettivi del servizio.

Attività di supporto e sostegno alle Società Sportive cittadine, agli Enti di promozione sportiva, al C.O.N.I., alle Federazioni sportive, alle manifestazioni ed eventi sportivi da loro promossi, attraverso azioni di coordinamento, di compartecipazione organizzativa e di patrocinio mediante avvisi pubblici rivolti alle associazioni in genere o alle associazioni sportive per l'attività di promozione sportiva.

# **AREA TECNICA**

## **SERVIZI:**

- I. EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI - EDILIZIA SCOLASTICA- MANUTENZIONE E INVENTARIAZIONE DEL PATRIMONIO.**
- II. ECOLOGIA - TUTELA DELL'AMBIENTE, PULIZIA DEL TERRITORIO E GESTIONE DEI RIFIUTI - GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI- GESTIONE VERDE.**

Procedure per l'acquisizione di forniture e servizi di competenza dell'area tramite la piattaforma MEPA-CONSIP fino alla fase di aggiudicazione.

Procedure di acquisto di beni e servizi vari per il funzionamento degli uffici dell'area che non rientrano nelle competenze dell'ufficio economato

Locazioni, affitti terreni, comodati, concessioni di competenza dell'area: istruttoria, determinazione del canone o del valore, deliberazione assegnazione, determinazioni a contrattare, contratto e stipulazione, gestione dei rapporti contrattuali, controllo dei pagamenti e recupero morosità.

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

## **SICUREZZA SUL LAVORO**

Funzioni del Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e con il medico competente del Comune: verifiche, sopralluoghi, controllo dispositivi personali per la sicurezza sul lavoro.

Gestione amministrativa e contabile delle convenzioni relative alla nomina del RSPP.

Organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto.

## **URBANISTICA**

Gestione del Piano Regolatore Generale – P.A.T. – del Comune e Varianti Strutturali, Varianti Parziali, Piano degli Interventi, Adeguamenti normativi e/o cartografici.

Gestione di Strumenti Urbanistici Esecutivi di iniziativa pubblica o privata.

Gestione di Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata.

Gestione di Piani Particolareggiati.

Gestione Piani per l'Edilizia Economico e Popolare –P.E.E.P. -

Gestione di interventi di edilizia sociale.

Gestione di Piani per Insediamenti Produttivi – P.I.P.

Gestione di Programmi Integrati.

Gestione progetti speciali.

Pubblicazione strumenti urbanistici generali e varianti, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa pubblica e varianti agli stessi, strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa privata.

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione.

Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati.

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura).

Redazione dei Certificati di Destinazione Urbanistica.

Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di urbanistica attraverso il sito web.

Studio e gestione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica in applicazione alla pianificazione urbanistica del territorio.

## **EDILIZIA PRIVATA**

Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di edilizia privata attraverso il sito web.

Verifica della modulistica relativa all'area e aggiornamento alle normative vigenti.

Gestione delle denunce asseverate e delle domande per il rilascio dei permessi di costruire.

Gestione delle denunce di opere in cemento armato e metalliche (Legge n. 1086/71).

Istruttoria di pratiche e rilascio D.I.A./S.C.I.A., Permessi di Costruire, Sanatorie, Abusi edilizi e Condonò.

Organizzazione e supporto tecnico ed amministrativo alla Commissione Locale per il Paesaggio e alla Commissione Edilizia.

Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni, che sono tenuti ad esprimere pareri consultivi o vincolanti, sulle modificazioni edilizie del territorio.

Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, pareri relativi alle attività del Servizio (attestazioni di



idoneità alloggio, ecc...).

Rilascio della certificazione di conformità edilizia (agibilità).

Accesso formale agli atti, ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Servizi telematici di ricerca e acquisizione della Documentazione di pianificazione Urbanistica.

Rapporti e relazione con il pubblico per risoluzione problematiche relative ad esposti e/o verifiche da parte dell'ufficio.

Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti.

Verifica di esposti e segnalazioni pervenute agli Uffici da privati o da altri enti e uffici.

Verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso con sopralluoghi sui cantieri.

Stesura di relazioni tecniche in caso di conformità delle opere.

Stesura dei verbali di contestazione edilizia corredata da documentazione tecnica necessaria per la comunicazione di notizia di reato.

Stesura delle relative ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi.

Comunicazioni e relazioni diretta con altri enti coinvolti nella verifica dell'abuso.

Istruttorie relative alle pratiche di permesso di costruire in sanatoria, conservazione opere ecc;

Calcolo e irrogazione delle sanzioni amministrative.

Verifiche tecniche relative all'ottemperanza delle ordinanze emesse.

Consulenza e gestione pratiche di violazione edilizia in autodenuncia.

Monitoraggio della riscossione degli oneri soggetti a rateizzazione, con procedure di escussione polizze e recupero somme in caso di insolvenza.

Toponomastica: aggiornamenti della toponomastica stradale e attribuzione/modifica della numerazione civica.

Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia edilizia.

Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico finalizzate all'attività edilizia: istruttoria, determinazione, fatte salve le specifiche competenze di altri uffici che devono rendere specifici pareri preventivi.

Eventuali pareri preventivi riguardanti i procedimenti di rilascio di occupazioni di suolo pubblico di competenza di altri uffici.

## **LAVORI PUBBLICI**

Programmazione lavori pubblici mediante predisposizione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori pubblici: analisi delle necessità e predisposizione schede, redazione relativi atti da proporre ai competenti organi politici.

Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto inerenti lavori pubblici e servizi tecnici mediante redazione bandi di gara, redazione lettera invito, selezione partecipanti, espletamento gara ed aggiudicazione.

Verifica domande di subappalto imprese affidatarie e rilascio autorizzazioni;

Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.

Interventi di recupero, riqualificazione, ristrutturazione e restauro edile ed urbano.

Interventi di adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio esistente.

Predisposizione pratiche per la richiesta e l'ottenimento del parere da parte della commissione locale per il paesaggio.

Preparazione pratiche per l'ottenimento di pareri e nulla osta da parte degli Enti preposti (ASL, Soprintendenza, VVF, ecc.).

Verifica e validazione progetti sia redatti dal personale dipendente che da professionisti esterni.

Direzione lavori, contabilità e collaudo nuove opere.

Collaudo opere pubbliche.

Comunicazioni di legge relative ai lavori e servizi di competenza dei lavori pubblici;

Convocazione e gestione conferenze di servizi per l'ottenimento di tutti i pareri necessari per la realizzazione delle opere.

Convocazione commissione consiliare e verbalizzazione degli incontri.

Predisposizione per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati.

Predisposizione per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati.

Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici.

## **EDILIZIA SCOLASTICA**

Programmazione e gestione interventi di manutenzione negli edifici scolastici di proprietà comunale.

Aggiornamento edilizia scolastica annuale.

Aggiornamento e censimento presenza di amianto negli edifici scolastici.

Vulnerabilità sismica degli edifici scolastici.

## **PATRIMONIO- MANUTENZIONI E INVENTARIAZIONE**

Gestione inventario beni immobili ed inventario beni mobili e relativo aggiornamento.

Gestione utenze comunali.

Alienazioni patrimoniali: istruttoria, deliberazione approvazione Piano alienazioni, determinazione a contrattare, contratto di compravendita

Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto di Compravendita.

Costituzione/estinzione diritti di servitù e superficie: istruttoria, perizia tecnica, deliberazione, determinazione a contrattare, contratto.

Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica.

Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): deliberazione e classificazione.

Affidamento servizi relativi al patrimonio comunale: pulizia, sicurezza, custodia, sorveglianza.

Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio.

Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: acquisizione parere, provvedimenti amministrativi conseguenti

Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile), acquisizione pareri, provvedimenti amministrativi conseguenti.

Autorizzazione interventi su patrimonio comunale: istruttoria, determinazione dirigenziale.

Atti di vincolo su beni immobili: istruttoria, deliberazione.

Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni, ai sensi dell'art. 222 L. n. 191/2009 e s.m.i., al Dipartimento del Tesoro – Ministero dell'Economia e delle Finanze – invio schede dei beni e aggiornamento annuale.

Predisposizione del Regolamento Patrimonio e aggiornamenti.

Completamento dell'informatizzazione del patrimonio comunale avvalendosi del S.I.T.

Nulla osta, eliminazioni vincoli, valutazione economica diritti superficie degli alloggi edilizia economica popolare.

Acquisizione in proprietà di terreni occupati senza titolo e/o a seguito di procedure espropriative da sanare (D.Lgs. n. 327/2001).

Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/1998 (cd. "usucapione amministrativa").

Predisposizione accordi di transazione.

Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà e pratiche catastali

Redazione, per la Giunta Comunale, delle proposte di deliberazione.

Redazione, per il Consiglio Comunale, delle proposte di deliberazione e relativi allegati.

Gestione contabile delle risorse attribuite con il PEG al settore (determinazioni dirigenziali di impegno di spesa e successive liquidazioni di fattura).

Interventi di manutenzione generici sul fiume e relative arginature.

Verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani, del servizio idrico integrato e della distribuzione del gas metano e controllo dei relativi contratti.

Gestione amministrativa e contabile dei contratti relativi agli impianti antenne.

Predisposizione ordinanze sindacali relativi al patrimonio.

Elaborazione programma manutenzioni al fine di meglio monitorare le esigenze su tutto il territorio.

Raccolta sistematica delle segnalazioni che pervengono dai cittadini al fine di programmare i piccoli interventi.

Programmazione lavori sia con personale interno che con ditte esterne.

Verifiche periodiche di legge delle attrezzature ed impianti antincendio.

Verifiche periodiche di legge impianti elevatori.

Controllo e gestione rapporti con la ditta affidataria del servizio di gestione degli impianti di riscaldamento degli immobili pubblici (fornitura calore) e pubblica illuminazione.

Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operaie.

Gestione contabile.

Sopralluoghi di supporto all'Ufficio Sport.

Anagrafica degli impianti sportivi.

Gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali.

Gestione segnalazioni guasti su impianti di illuminazione di proprietà terzi e verifica esecuzione interventi richiesti.

Spostamenti impianti su richiesta dei privati a seguito di rilascio permessi edilizi.

Messa in sicurezza dopo incidenti stradali.

Gestione pratiche di richiesta contributo erogato dalla Regione ai sensi della Legge n. 13/89 a favore di privati volto al superamento delle barriere architettoniche, valutazione fabbisogno, erogazione contributi e rendicontazione alla Regione.

Gestione amministrativa e contabile dell'acquisto del carburante per tutto l'ente.

Gestione amministrativa e contabile dei mezzi in uso dell'ufficio manutenzioni e dell'ufficio servizi sociali.

Vigilanza sulla corretta esecuzione di lavori eseguiti sul patrimonio comunale anche da parte di altri enti o di imprese appaltatrici.

Predisposizione ed aggiornamento regolamento relativo alla manomissione del suolo pubblico.

Rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico necessarie per la manomissione del suolo richieste da enti erogatori di servizi o privati che beneficino di servitù: (istruzione pratica, verifica documentazione e fattibilità, calcolo ammontare cauzione a garanzia), fatte salve le specifiche competenze di altri uffici che devono rendere specifici pareri preventivi.

Verifica corretto ripristino delle aree manomesse ai sensi del regolamento comunale ed eventuale svincolo garanzia.

Eventuali pareri preventivi riguardanti i procedimenti di rilascio di occupazioni di suolo pubblico di competenza di altri uffici.

Gestione ascensori pubblici.

## **SERVIZI CIMITERIALI**

Gestione operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni.

Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali.

Tenuta registri cimiteriali sul cimitero cittadino.

Verifica Concessioni cimiteriali.

Stipula concessioni loculi cimiteriali.

Verifica ed aggiornamenti Piano regolatore cimiteriale per quanto concerne le variazioni interne

alle mura.

Controllo del buon esito delle manutenzioni.

Gestione delle lampade votive – controllo e verifiche servizio prestato dal concessionario.

## **TUTELA DELL'AMBIENTE**

Gestione discarica Ca' Filissine.

Acustica ambientale:

- valutazione, nell'ambito dei procedimenti autorizzativi di competenza dei diversi settori dell'Amministrazione (SUAP, Polizia Amministrativa, Edilizia Privata, altro) delle relazioni tecniche in materia di acustica ambientale (impatto acustico e clima acustico) previste dalla L. 447/95 e dal regolamento d'applicazione della classificazione acustica del territorio comunale al fine del rilascio dei relativi pareri.

Controllo e regolamentazione degli scarichi civili non recapitanti in fognatura:

- istruttorie per il rilascio delle autorizzazioni agli scarichi in subirrigazione a supporto dello Sportello Unico Edilizia Privata.

Gestione delle procedure di bonifica di siti potenzialmente contaminati rinvenuti sul territorio comunale ai sensi del D.lgs. 152/2006:

- predisposizione e gestione atti amministrativi nelle diverse fasi progettuali previste dalla norma (indagine preliminare, comunicazione, caratterizzazione sito, analisi rischio specifica, progetto bonifica);

- valutazione tecnica della documentazione prevista dalla norma in relazione a ciascuna fase procedura;

- gestione delle conferenze dei servizi e dei tavoli tecnici.

Controllo della popolazione di ratti presente sul territorio comunale e delle situazioni di degrado igienico-sanitario che potenzialmente favoriscono l'insorgere di problemi di infestazione.

Attività di soluzione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio.

Gestione delle pratiche (valutazione tecnica della documentazione e predisposizione pareri per la Provincia) per le emissioni in atmosfera di impianti industriali.

Specifiche iniziative/progetti finalizzati ad attività di sostenibilità ambientale.

Lotta alle zanzare.

Controllo proliferazione mosche.

Raccolta sistematica di tutti i dati ed informazioni ambientali relative al territorio comunale, e loro inserimento nella banca dati del Sistema Informativo Territoriale.

Valutazione della qualità dell'aria rilevata da ARPA:

- raccolta ed elaborazione dati ARPA;
- diffusione dei dati elaborati, con loro pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Partecipazione ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale, partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili ai sensi del D.Lgs. 387 del 29/12/2003.

Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico (parchi urbani, aree verdi attrezzate per il gioco infantile, verde di arredo - aiuole stradali o spartitraffico e rotonde, alberature – parchi scolastici) con manutenzione, censimento e monitoraggio giochi per parchi e arredo urbano.

Gestione servizio raccolta rifiuti e rapporti con il Consorzio per la gestione della TARI.

Attività di vigilanza, accertamento violazioni, istruttoria conseguente, segnalazione ad altri organi in materia di gestione dei rifiuti urbani (vigilanza ambientale).

## MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

Al Responsabile della  
Prevenzione della Corruzione e  
della Trasparenza p.t.

SEDE

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_

nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_

n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_ (\*Dati obbligatori)

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato oggetto di pubblicazione obbligatoria in base alla normativa vigente, il quale non risulta pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune di Pescantina

(indicare il documento/informazione/dato la cui pubblicazione è stata omessa)

.....  
.....

### CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_

(firma per esteso leggibile)



## MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)

All'Ufficio di.....  
(che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ .nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, e seguenti del D.Lgs. n. 33/2013, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

### CHIEDE

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

### DICHIARA

di voler ricevere quanto richiesto al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n.di fax \_\_\_\_\_,

oppure che gli atti verranno ritirati a mano presso l'ufficio comunale competente, con spese di riproduzione a proprio carico. **(1)**

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_ (luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\*Dati obbligatori

**(1)** Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.