



ESTRATTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2023-2024-2025

DEL COMUNE DI SAN PIETRO IN CARIANO

INDICE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

✓ **Accesso civico**

- Misure organizzative per l'esercizio dell'accesso civico da parte dei cittadini
- Accesso civico semplice (art. 5, comma 1, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i)
- Accesso civico generalizzato (art. 5, comma 2, D.Lgs. 33/2013 e s.m.i)
- Disposizioni organizzative interne

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

- ✓ Macro-organizzazione dell'Ente
- ✓ L'Ufficio procedimenti disciplinari
- ✓ Il Nucleo di Valutazione
- ✓ Il Responsabile Protezione Dati

ACCESSO CIVICO

MISURE ORGANIZZATIVE PER L'ESERCIZIO DELL'ACCESSO CIVICO DA PARTE DEI CITTADINI

Sempre per effetto delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 al D.Lgs.33/2013, accanto all'accesso civico (semplice) avente ad oggetto i documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione per i quali la pubblicazione medesima sia stata omessa, è stato inserito nell'ordinamento giuridico italiano il cd. accesso civico generalizzato (cosiddetto FOIA- Freedom of Information Act) che si traduce in un diritto di accesso avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Il nuovo accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, esercitabile da chiunque e senza richiesta di motivazione al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, fatti salvi i limiti e le esclusioni previsto dalla legge.

La regolamentazione delle modalità di esercizio del diritto di accesso nel Comune di san Pietro in Cariano è contenuta nel [Regolamento comunale in materia di procedimento amministrativo, di diritto all'accesso ai documenti amministrativi e di diritto all'accesso civico](#), adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 27-11-2019, pubblicato in Amministrazione Trasparente, nella sottosezione Altri contenuti- Accesso Civico

Accesso civico semplice (art.5- comma 1- D.Lgs.33/2013 e s.m.i.)

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web. L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

L'istanza di **accesso civico semplice** va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Segretario Generale - dott.ssa Letizia Elena, e può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., compilando il modulo allegato.

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'accesso civico generalizzato è, quindi, esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione. In linea con quanto chiarito da Anac nella deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016 avente ad oggetto le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico” e dal Ministro per la Pubblica Amministrazione alle circolari n. 2/2017 e n.1/2019, si precisa che le Pubbliche Amministrazioni non possono introdurre ulteriori limiti rispetto a quelli definiti dal legislatore all'art.5-bis, commi da 1 a 3, né possono interpretare estensivamente o allargare la portata di tali limiti, sussistendo in materia una riserva di legge assoluta.

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.

L'amministrazione si impegna ad instaurare un dialogo collaborativo con i cittadini al fine di rimuovere tutti gli ostacoli, di natura formale o procedimentale, all'esercizio del diritto di accesso civico.

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o di documenti in base alle competenze assegnate a ciascuna Area funzionale dalla Giunta Comunale, come risulta dalla Sezione Organizzazione del capitale umano del presente PIAO, alla quale si rimanda.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., compilando il modulo allegato.

I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione compilando il Modulo opposizione del controinteressato allegato.

In caso di accoglimento, l'Amministrazione allega alla risposta i dati e i documenti richiesti.

L'istante, in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro trenta giorni dalla presentazione della richiesta, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la loro motivata opposizione, possono presentare domanda di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

L'istanza di riesame può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s. m., compilando il Modulo istanza di riesame accesso civico generalizzato o il Modulo istanza di riesame del controinteressato se controinteressato allegati. La decisione dell'amministrazione sulla richiesta e il provvedimento del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza possono essere impugnate davanti al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o di documenti in base alle competenze assegnate a ciascuna Area funzionale dalla Giunta Comunale, come riportate nella Sezione Organizzazione capitale umano del presente PIAO, alla quale si rimanda.

- L'ufficio protocollo, sotto il diretto controllo del suo **Responsabile d'Area, curerà la creazione e la tenuta del Registro delle istanze di accesso civico generalizzato** nel quale verranno annotate in ordine cronologico, al momento della protocollazione, tutte le istanze di accesso civico pervenute, con indicazione dei seguenti elementi: numero di protocollo, data di presentazione, oggetto della richiesta, Responsabile cui è stata assegnata la richiesta, presenza di controinteressati, data provvedimento, esito della richiesta (accoglimento, rifiuto totale, rifiuto parziale), riesame.
- Nel rispetto della privacy e oscurando i dati personali eventualmente presenti il registro andrà pubblicato **semestralmente** nell'Amministrazione Trasparente **a cura del Responsabile del Protocollo.**
- 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'Ufficio Protocollo provvederà immediatamente 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 generalizzato.
- La data del provvedimento espresso e l'esito delle richieste di accesso civico dovranno essere annotati nel registro, **su iniziativa e responsabilità dei Responsabili competenti**, entro 15 giorni dall'adozione del relativo provvedimento.
- 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 giuridicamente corrette ed uniformi a livello di ente.

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 San Pietro in Cariano (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:

Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

_____ (luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di San Pietro in Cariano, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito istituzionale del Comune. Luogo e data

_____ Firma _____ *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.

MODELLO DI RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

All'Area _____ del Comune di San Pietro in Cariano

(Ufficio 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) (Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

_____ (luogo e data)

_____ (firma per esteso leggibile)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di San Pietro in Cariano, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito istituzionale del Comune. Luogo e data

_____ Firma *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.

MODULO DI OPPOSIZIONE DEL CONTROINTERESSATO ALLA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 5, co. 5, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

All'Area _____ del Comune di San Pietro in Cariano

(Ufficio 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 _____

In riferimento alla comunicazione del _____ (indicare l'Ufficio), prot. n. _____

del _____ si oppone alla richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi:

_____ per la

seguinte motivazione:

Luogo _____ il ____/____/____

Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di San Pietro in Cariano, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune.

Luogo e data _____ Firma _____

RICHIESTA DI RIESAME IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Pietro in Cariano Il/la

sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____ considerato che

In data ___/___/___ ha presentato richiesta di accesso civico generalizzato (c.d. FOIA) avente ad oggetto _____

Tenuto conto che ad oggi

- non è pervenuta risposta

- l'istanza è stata accolta parzialmente con decisione comunicata con nota prot.n. _____ del ___/___/___ -

l'istanza è stata rigettata con decisione comunicata con nota prot. n. _____ del ___/___/___

CHIEDE

ai sensi dell'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 il riesame della suddetta istanza per le seguenti motivazioni _____

Luogo _____ il ___/___/___

Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di San Pietro in Cariano, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune.

Luogo e data _____ Firma _____

RICHIESTA DI RIESAME PRESENTATA DAL CONTROINTERESSATO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(per contestare l'accoglimento della richiesta di accesso, ai sensi dell'art. 5, c. 9, d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33)

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Pietro in Cariano Il/la

sottoscritto/a cognome* _____ .nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____) via _____ n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____ considerato che

in data _____ con nota prot. _____ (indicare il numero di protocollo della richiesta) è pervenuta al Comune la richiesta di accesso civico generalizzato ai seguenti dati e/o documenti amministrativi

_____ e che tale richiesta è stata trasmessa al/alla sottoscritto/a in data

_____ con nota prot. _____ (indicare il numero di protocollo della comunicazione della richiesta di accesso) in quanto

individuato/a quale soggetto controinteressato

TENUTO CONTO CHE

in data _____ con nota prot. _____ (indicare il numero di protocollo della opposizione) il/la sottoscritto/a si è opposto/a alla diffusione dei seguenti dati e/o documenti amministrativi:

_____ **CONSIDERATO ALTRESI' CHE** l'amministrazione:

con nota prot. (indicare il numero di protocollo della decisione amministrativa)

_____ ha accolto la richiesta di accesso ai dati e/o documenti amministrativi richiesti

CHIEDE

il riesame della istanza di accesso secondo quanto previsto dall'art. 5, c. 8, del d.lgs. n. 33/2013, per le seguenti motivazioni

Luogo _____ il ___/___/_____

Firma _____

(Allegare fotocopia di un documento di identità in corso di validità. Il documento non va trasmesso se la richiesta è sottoscritta con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata o con firma elettronica avanzata e se inoltrata dal domicilio digitale (PEC-ID). Il documento di identità deve essere allegato anche in caso di trasmissione dell'istanza a mezzo posta elettronica certificata). (Art. 65 del d.lgs. 82/2005)

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679)

Il sottoscritto è consapevole che i dati personali sono oggetto di trattamento informatico e/o manuale e potranno essere utilizzati esclusivamente per gli adempimenti di legge. I dati saranno trattati dal Comune di San Pietro in Cariano, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito del Comune. Luogo e data

_____ Firma _____

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

MACRO-ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Il Comune di San Pietro in Cariano è strutturato in Aree funzionali al cui vertice sono posti, come Responsabili d'Area, dipendenti di categoria D a cui viene conferito, con decreto del Sindaco, l'incarico di Posizione Organizzativa, non avendo il Comune nel proprio organico figure di qualifica dirigenziale; agli stessi Responsabili è riconosciuta una indennità di posizione determinata sulla base dei criteri fissati dalla Giunta nel manuale approvato con deliberazione n. Giunta Comunale n. 62/2019 "Approvazione metodologia per il conferimento e la graduazione delle posizioni organizzative del Comune di San Pietro in Cariano - CCNL Funzioni locali del 21.05.2018", modificato con deliberazione della medesima Giunta Comunale n.102 del 30.11.2022.

La macrostruttura dell'ente, riorganizzata da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. **12 del 06.02.2023**, a decorrere dal 01.03.2023, sarà suddivisa nelle seguenti 6 Aree:

AREA AMMINISTRATIVA: POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA PAIOLA MARTINA (prot. n. 5714 dell'01.03.2023)

AREA FINANZIARIA: POSIZIONE ORGANIZZATIVA DOTT.SSA MARASTONI NADIA prot. n. 5702 dell'01.03.2023

AREA SERVIZI AL CITTADINO: POSIZIONE ORGANIZZATIVA BANTERLE EMANUELA (prot. n. 5707 dell'01.03.2023)

AREA LEGALE: POSIZIONE ORGANIZZATIVA BORGHETTI ELISABETTA (prot. n. 5705 dell'01.03.2023)

AREA TECNICA: POSIZIONE ORGANIZZATIVA ARCH. MARZUOLI ANDREA (prot. n. 5711 dell'01.03.2023)

POLIZIA LOCALE: POSIZIONE ORGANIZZATIVA BENDAZZOLI FRANCESCO (prot. n. 5696 dell'01.03.2023)

SEGRETARIO GENERALE: DOTT.SSA LETIZIA ELENA

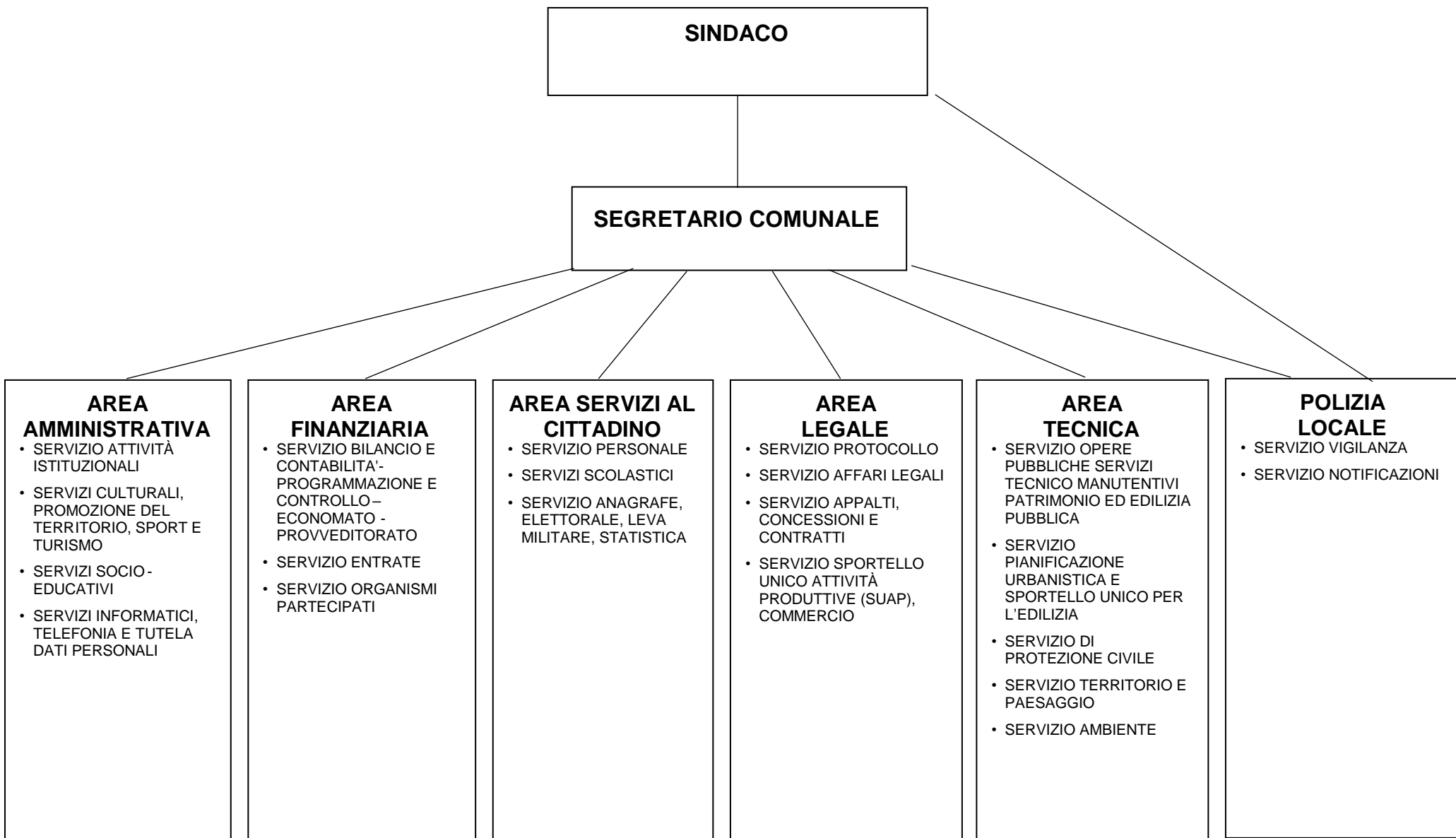
I Comuni di San Pietro in Cariano e Fumane, in base al disposto degli art. 30 e 98, comma 3, del D.Lgs.267/2000, hanno stipulato in data 18.06.2021 una convenzione per avvalersi, in forma associata, dell'opera professionale di un unico Segretario Comunale per l'espletamento di funzioni e compiti che, per disposizione di legge, di Statuto, di regolamento o per effetto di provvedimenti dei Sindaci od in base ad altri atti equivalenti, sono attribuite allo stesso Segretario comunale.

Il Comune capo convenzione è il Comune di San Pietro in Cariano.

In via indicativa, le prestazioni lavorative del Segretario Comunale sono così ripartite:

ore 24 settimanali – pari al 66,67% dell'orario di lavoro - al Comune di San Pietro in Cariano ore 12

settimanali – pari al 33,33% dell'orario di lavoro - al Comune di Fumane.



AREA AMMINISTRATIVA

**SERVIZIO ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SERVIZI CULTURALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO
SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI SERVIZI INFORMATICI, TELEFONIA E TUTELA DATI PERSONALI**

SICUREZZA SUL LAVORO

D.Lgs. 81/2008	Funzioni del Datore di Lavoro nei confronti dei dipendenti dell'Area
----------------	--

SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Servizi agli organi collegiali e al Sindaco	Istruttoria e cura delle pratiche del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri. Assistenza e supporto tecnico-giuridico all'attività degli organi politici. Cura e gestione degli istituti che regolano lo status degli amministratori. Cura, aggiornamento e pubblicazione on line dell'Anagrafe degli eletti o comunque di tutti i dati relativi alla condizione degli eletti per i quali è prevista dalla legge la pubblicazione.
Segreteria	Cura dell'iter di approvazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, formalizzazione e pubblicazione degli atti. Tenuta dei registri informatizzati degli atti amministrativi, delle determinazioni dei responsabili d'Area, delle deliberazioni degli organi collegiali, delle ordinanze e dei decreti; tenuta e raccolta dei regolamenti comunali redatti dalle aree per quanto di loro competenza. Coordinamento pubblicazione all'albo pretorio on-line degli altri atti redatti dall'Ente. Rapporti e collegamenti con le varie Aree. Assistenza all'attività del Segretario Generale.
Coordinamento attività di comunicazione	Ricevimento dei reclami e modalità di risposta e istruttoria delle istanze, richieste e petizioni, predisposizione strumenti periodici d'informazione, rassegna e comunicati stampa, rapporti con gli organi di informazione, archiviazione computerizzata di notizie, informazioni, documenti, etc..

SERVIZI CULTURALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO

Biblioteca	Incremento delle raccolte bibliografiche e documentarie, inventariazione e catalogazione secondo gli standard nazionali e gli strumenti catalografici propri della biblioteca comunale. Erogazione dei servizi connessi con la pubblica lettura (favorendo l'accesso quanto più agevole all'informazione per ogni tipo di utente, prossimo e remoto, attraverso servizi di reference, document delivery, prestito). Rapporti con il Sistema Interbibliotecario Provinciale della Provincia di Verona. Gestione e controllo dell'appalto di esternalizzazione del Servizio Biblioteca.
	Gestione dell'attività di conservazione, inventario e catalogazione dei libri del Comune. Acquisto e aggiornamento del patrimonio bibliotecario
Archivio storico	Iniziative culturali di conoscenza e valorizzazione dell'Archivio Storico Comunale.
Attività di promozione in campo culturale	Competenza in merito all'adozione di provvedimenti inerenti le iniziative culturali dell'Amministrazione comunale, nonché l'organizzazione di mostre, convegni, studi e pubblicazioni. Rapporti con altri Enti per la realizzazione di iniziative culturali.
Promozione turistica del territorio	Programmazione, coordinamento e controllo di materie attinenti alla conservazione e promozione del territorio. L'Area provvede alla programmazione e valorizzazione turistica del proprio territorio comunale all'interno di un rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con gli strumenti di pianificazione territoriale. Rapporto con le istituzioni (Enti, Associazioni, ecc.) ai fini dell'incremento delle attività turistiche. Iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura della Valpolicella.
Organizzazione manifestazione ed eventi	Organizzazione o patrocinio di manifestazioni sportive e/o ricreative e/o turistiche. Rapporti con le istituzioni ai fini della promozione delle attività sportive, rapporti con Associazioni e privati nel campo di turismo/sport/tempo libero, progettazione e gestione di attività del tempo libero. Iniziative teatrali, musicali e di spettacolo in genere, rapporti con le istituzioni e gli Enti di promozione sportiva, con il C.O.N.I., le Federazioni, le Associazioni Sportive, le scuole, i CRAL, ecc.. Promozione di manifestazioni sportive a carattere locale, nazionale ed internazionale
Promozione dello sport e gestione degli impianti sportivi	Gestione di tutte le iniziative del servizio. Tenuta elenco-scadenziario delle convenzioni/concessioni in essere con terzi relative alle strutture comunali sportive e non sportive (in supporto e collaborazione con il Servizio Patrimonio –Edilizia Pubblica). Rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo degli impianti sportivi a soggetti terzi: permane in capo al Servizio Patrimonio la gestione delle convenzioni per quel che attiene tutti gli altri aspetti. Erogazione di contributi alle Associazioni sportive che ne facciano richiesta.

SERVIZI SOCIO-EDUCATIVI

Servizi sociali	Attività di studio, ricerca, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale. Attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale. Gestione dei piani regionali/provinciali/comunali/intersectoriali in materia di servizi sociali. Collaborazione con le Assistenti Sociali e gli educatori assegnati al comune dall'Azienda ULSS 9 Scaligera. Gestione tramite delega all'ASL degli interventi vari di assistenza sociale. Servizio sociale professionale di: segretariato sociale, presa in carico casi sociali, partecipazione UVMD, lettura del territorio ed elaborazione progetti, promozione di un sistema di reti integrate
	con i soggetti attivi nel territorio, coordinamento di operatori nell'ambito di servizi comunali, attivazione procedure per l'accesso a prestazioni/servizi comunali.
Servizi in favore di minori, diversamente abili, anziani, giovani, indigenti	Iniziative volte a incentivare l'interesse scolastico e scoraggiare l'evasione. Sostegno scolastico dei ragazzi alle famiglie bisognose. Formulazione di progetti educativi/culturali/sociali finalizzati alla promozione del benessere e al contrasto del disagio sia dei singoli che della comunità locale, avendo come target di riferimento minori, famiglie, giovani, scuole, associazioni, gruppi formali ed informali di diverse fasce di età.

SERVIZI INFORMATICI, TELEFONIA E TUTELA DATI PERSONALI

Tutela dei dati personali	Gestione degli adempimenti in materia di tutela dei dati personali e della sicurezza delle informazioni ai sensi del GDPR. Controllo dell'integrità dei dati e gestione della sicurezza (backup, gestione account ed accessi, antivirus, firewall, filtering, ecc.)
Gestione servizi informatici	Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle strutture informatiche degli uffici e di acquisizione di nuovo hardware e software e ottimizzazione dell'uso delle risorse informatiche in dotazione agli uffici anche in funzione dell'erogazione dei servizi ai cittadini. Elaborazione e applicazione di progetti di informatizzazione dei vari uffici per la condivisione delle risorse comuni. Informatizzazione degli uffici comunali mediante l'utilizzo di sistemi e tecnologie recenti, anche in base agli adempimenti previsti dalla normativa vigente (posta elettronica certificata, firma digitale, dematerializzazione e digitalizzazione degli atti e dei documenti cartacei, gestione documentale, protocollo informatico avanzato, pagamenti elettronici) e supporto tecnico, organizzativo e formativo. Studio, progettazione e realizzazione di nuove soluzioni per la "continuità operativa" ed il "disaster recovery" nell'ambito dell'infrastruttura informatica dell'Ente. Gestione delle elaborazioni dei dati e del relativo uso sia all'interno dell'Ente sia nei confronti di altri soggetti che legittimamente ne chiedono l'estrazione. Assistenza tecnica e manutenzione dell'hardware e del software in dotazione. Gestione e monitoraggio dei server, dello storage, della rete LAN e delle connessioni telematiche tra sedi, del sistema interno di posta elettronica e delle caselle esterne di Posta Elettronica Certificata, dei domini, del portale web istituzionale e dei relativi sotto portali, degli sportelli telematici

Gestione sito web	Gestione del sito web del comune. Progettazione architettura e pagine web. Aggiornamento o consulenza all'aggiornamento da parte dei vari servizi delle pagine web.
Telefonia	Gestione telefonia fissa e mobile. Attivazione, disattivazione utenze di telefonia mobile e servizi connessi. Attivazione, cessazione e manutenzione linee telefoniche e ADSL. Gestione e manutenzione apparecchiature (cellulari, telefoni fissi, centralini telefonici). Attività di reportistica su traffico e spesa telefonica dell'Ente.

AREA FINANZIARIA

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO- ECONOMATO - PROVVEDITORATO
SERVIZIO ENTRATE SERVIZIO ORGANISMI PARTECIPATI AL RESPONSABILE E' ATTRIBUITA LA NOMINA DI VICE
SEGRETARIO

SICUREZZA SUL LAVORO

D.Lgs. 81/2008	Funzioni del Datore di Lavoro nei confronti dei dipendenti dell'Area
-------------------	--

SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'- PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO – ECONOMATO - PROVVEDITORATO

Servizio finanziario	Gestione di tutte le funzioni e le responsabilità demandate al Servizio finanziario dal testo unico 267/2000. Espressione dei pareri di regolarità contabile circa le deliberazioni degli Organi amministrativi. Apposizione del visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle determinazioni dei dirigenti e dei responsabili dei servizi comportanti impegno di spesa. Gestione della riscossione delle entrate (emissione reversali di incasso) e dei pagamenti delle spese (emissione ordinativi di pagamento a seguito controllo delle disposizioni di liquidazione dei vari settori).. Elaborazioni di certificazioni, questionari, relazioni e referti per Amministrazioni Centrali e Corte dei Conti. Gestione della piattaforma elettronica del MEF per la certificazione dei crediti – piattaforma dei crediti commerciali. Gestione della contabilità economica (partita doppia) e patrimoniale. Gestione dei rapporti con il Tesoriere Comunale. Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti. Gestione della contabilità dell'i.v.a. e sua dichiarazione annuale. Redazione della dichiarazione annuale IRAP e del modello UNICO. Ricezione e smistamento delle fatture di acquisto ai responsabili del p.e.g. e loro registrazione nell'archivio dei fornitori, anche ai fini della contabilità i.v.a. ed economica. Predisposizione modelli F24EP e invio Agenzia Entrate per versamento contribute – irap – iva da split payment, iva commerciale, ritenute su professionisti e su contributi. Certificazioni Uniche riferite a professionisti e a contribute erogati a terzi. Contabilità e fatturazione dei servizi a domanda individuale gestiti in economia e tenuta dei relativi registri i.v.a.
Programmazione finanziaria e rendicontazione	Elaborazione dei documenti di programmazione economico finanziaria, fra cui il DUP Documento Unico di Programmazione, il Bilancio di previsione, Nota Integrativa e successive variazioni. Elaborazione del Rendiconto di gestione (Conto del Bilancio, del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale) e coordinamento del procedimento di riaccertamento annuale dei residui.

	<p>Predisposizione dei prospetti contabili, delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche esposte nelle Relazioni che accompagnano il Bilancio di Previsione ed il Rendiconto</p>
	<p>Presidio dei principi di bilancio di cui all'articolo 162 del T.U. nel rispetto del patto di stabilità interno. Definizione e gestione struttura contabile del piano esecutivo di gestione. Predisposizione variazioni di bilancio e di Peg (parte contabile). Supporto al Segretario Generale in relazione alle attività di pianificazione, programmazione e controllo . Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni. Vigilanza sull'impiego delle somme a disposizione vincolata e sull'andamento del pareggio di bilancio. Controllo della gestione finanziaria, dei piani finanziari ed economici delle opere pubbliche, dei quadri di spesa e degli investimenti Coordinamento degli atti di verifica degli equilibri di bilancio. Svolgimento delle attività di controllo sugli equilibri finanziari secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità (art. 147 quinquies del T.U.E.L.). Gestione generale dell'indebitamento. Contrazione mutui e loro gestione.</p>
<p>Servizio Economato- Provveditorato</p>	<p>Maneggio e gestione di somme e valori posti in carico all'economista comunale. Effettuazione delle minute spese d'ufficio nel rispetto della disciplina regolamentare dell'Ente. Rendiconto trimestrale e annuale spese economali Invio alla Corte dei Conti dei conti giudiziali degli agenti contabili dell'Ente. Appalti per la gestione noleggio apparecchiature multifunzione – gestione convenzioni Consip Appalti per la fornitura di cancelleria – carta per gli uffici Abbonamenti a riviste specializzate. Gestione affidamenti per le forniture di beni e servizi di funzionamento ordinario degli uffici. Analisi dei rischi a cui è soggetto l'Ente. Gestione affidamenti polizze assicurative e affidamenti al broker assicurativo. Gestione delle polizze assicurative e del rapporto contrattuale con il broker. Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili comunali</p>

SERVIZIO ENTRATE

Gestione entrate tributarie	Gestione dei tributi comunali (Imu – Tasi – Ici Tari – Tassa Rifiuti Imposta di soggiorno). Assistenza, consulenza e servizio di front office ai contribuenti, ai C.a.a.f. e ai professionisti. Accertamento dell'evasione ed elusione dei tributi comunali. Istruzione delle risposte scritte ai quesiti dei contribuenti, interpello, compensazione Formazione dei ruoli, ordinari e coattivi, per la riscossione delle imposte e tasse comunali. Istruzione per le definizioni concordate delle obbligazioni tributarie, per le conciliazioni giudiziali, per gli eventuali atti di rettifica e annullamento in autotutela degli accertamenti notificati. Rendicontazione al settore finanziario degli incassi ricevuti per I.C.I., Imu, Tasi, Tarsu, Tares, Tari e al Ministero dell'Economia e delle Finanze per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti. Detassazioni, esenzioni, rimborsi e sgravi di tributi indebiti. Collaborazione con enti esterni per il controllo e l'incasso dei tributi (agenzia del territorio, agenzia delle entrate, concessionario della riscossione). Controllo delle variazioni anagrafiche, delle nuove utenze ai pubblici servizi, della apertura e chiusura di attività commerciali, con successiva convocazione degli utenti per la presentazione tempestiva delle iscrizioni/cessazioni tributarie. Verifiche tecniche per l'accertamento di evasione ed elusione i.c.i., imu, tasi con particolare riferimento all'individuazione ed al controllo degli immobili non accatastati, dei fabbricati che hanno perso i requisiti della ruralità, dei classamenti non più idonei. Controllo degli strumenti catastali e dei provvedimenti edilizi e commerciali e
	misurazione delle planimetrie per la gestione dei tributi, nonché inoltre ai contribuenti di questionari informativi per il reperimento di informazioni utili all'attività accertativa. Calcolo tassa rifiuti giornaliera delle fiere locali e manifestazioni. Tenuta dei registri, delle scritture, dei bollettari e degli archivi dei predetti tributi. Attività informativa e di comunicazione generale agli utenti, mediante l'aggiornamento del sito internet comunale e del software tributi online. Collaborazione e partecipazione all'attività di accertamento fiscale con l'Agenzia delle Entrate.
Contenzioso tributario	Rappresentanza in giudizio per conto dell'ente in ambito tributario e procedure di mediazione tributaria: con riferimento ai ricorsi in materia tributaria di entità economica inferiore a determinate soglie. Rappresentanza in giudizio dell'Ente avanti la Corte di Giustizia Tributaria. Gestione procedure di reclamo e mediazione in ambito tributario.
Riscossione coattiva entrate tributarie ed extratributarie	Gestione della riscossione coattiva delle entrate comunali, tributarie ed extra tributarie, mediante la formazione dei ruoli e il recupero dei versamenti non effettuati, la verifica dell'inesigibilità delle entrate iscritte a ruolo e i discarichi al concessionario.

Gestione altre entrate	Gestione canone unico patrimoniale -ex imposta comunale pubblicità). Gestione appalto per l'affidamento del servizio. Gestione rapporti con la società affidataria del Servizio e gestione rapport per le pubbliche affissioni. Emissione avvisi di pagamento – Pago Pa – controllo insoluti – emissione avvisi di accertamento
------------------------	---

SERVIZIO ORGANISMI PARTECIPATI

Gestione dei soggetti partecipati dall'ente	<p>Analisi dell'evoluzione normativa in materia di partecipate pubbliche e predisposizione degli adempimenti necessari per il rispetto delle norme. Elaborazione, istruttoria e predisposizione degli atti connessi con la partecipazione del Comune in società di capitali. Analisi dei bilanci degli enti e delle società partecipate ed analisi economico finanziarie ai fini della predisposizione del bilancio consolidato. Definizione del GAP Gruppo Amministrazione Pubblica. Adempimenti in materia di pubblicità sulle società cui il Comune partecipa. Gestione Amministrazione Trasparente in materia di Società partecipate e controllate – informazioni di cui alla legge n. 190/2012 (prevenzione della corruzione), del D.Lgs. N. 33/2013 (trasparenza) e del D. Lgs. N. 39/2013 (inconferibilità e incompatibilità)</p> <p>Ricognizione periodica delle partecipazioni pubbliche.</p>
---	--

AREA SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZIO PERSONALE SERVIZI SCOLASTICI SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA MILITARE, STATISTICA

SICUREZZA SUL LAVORO

D.Lgs. 81/2008	Funzioni del Datore di Lavoro nei confronti dei dipendenti dell'Area
-------------------	--

SERVIZIO PERSONALE

Gestione del giuridica personale	<p>Il Servizio cura la gestione del personale sotto l'aspetto giuridico, normativo ed economico per quanto concerne: relazioni sindacali, presidenza e segreteria della delegazione trattante in materia di contrattazione decentrata, costituzione e gestione fondo incentivante e predisposizione conteggi di liquidazione, gestione delle PEO, gestione e pratiche inerenti la mensa aziendale, delibere di competenza, segreteria del Comitato Unico di Garanzia, segreteria dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. Applicazione dei contratti di lavoro (CCNLCCDI) per quanto di competenza. Aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione, addestramento, specializzazione del personale per quanto di competenza. Organizzazione del lavoro in collaborazione con gli altri Responsabili d'Area. Attività di supporto al Nucleo di Valutazione, predisposizione delle metodologie e tecniche di rilevazione dei flussi e carichi di lavoro, delle tecniche di rilevazione e verifica degli indicatori di performance e degli strumenti di incentivazione del personale. Gestione del servizio automatizzato di rilevazione delle presenze, permessi, congedi ed aspettative, gestione smart working e procedure inerenti. Adempimenti di pubblicazione previsti da amministrazione trasparente di competenza. Assunzioni ed applicazione legge sulle categorie protette. Tenuta registri, fascicoli e schedari del personale dipendente.</p> <p>Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Gestione concorsi pubblici interni ed esterni, selezioni pubbliche per l'assunzione di personale, predisposizione dei contratti di assunzione, eventuale presidenza e partecipazione alle commissioni concorsuali, predisposizioni atti e gestione impiego di tirocinanti e stagisti e somministrazione lavoro. Gestione bando e conseguenti adempimenti Nonni vigile. Pagamento su rendicontazione del Servizio vigilanza.</p>
Gestione economica del personale	<p>Trattamento economico, adempimenti fiscali (denuncia annuale INAIL, denuncia mensile INPDAP, denunce infortuni, appoggio al commercialista per denuncia modello 770 e IRAP), contributivi assicurativi relativi al personale dipendente, agli amministratori pratiche pensionistiche pratiche TFR e TFS – cessioni di stipendio – statistiche di competenza (conto del personale, relazione al conto del personale, comunicazioni CO VENETO, Anagrafe delle Prestazioni, GEDAP, LEGGE 104, comunicazione procedimenti disciplinari e smart working alla Funzione Pubblica) .</p> <p>Verifica dei contributi statali e regionali e di altri enti ed inoltro dei relativi bandi ai settori di competenza;</p>

Altre competenze	Gestione pratiche inerenti la farmacia comunale e tenuta dei rapporti con l'IPAB Veronesi dr. Germano per la gestione delle convenzioni in essere;

SERVIZI SCOLASTICI

Servizi per la scuola dell'infanzia, scuola primaria e secondaria di primo e secondo grado	<p>Interventi di competenza comunale nel campo della scuola dell'obbligo: convenzioni con l'Istituto Comprensivo per fornitura di materiale didattico e attività parascolastiche, convenzioni con scuole materne private paritarie, Controllo dell'evasione scolastica e attivazione delle procedure inerenti.</p> <p>Attività amministrativa inerente le scuole, curando i rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche, i cittadini utenti e altri enti e associazioni. Attività ludiche e culturali a sostegno delle scuole e nelle scuole.</p>
Servizi scolastici	<p>Gestione del servizio di mensa scolastica: predisposizione gare, controllo pasti e relativi pagamenti, adeguamento regolamento mensa alle norme vigenti, predisposizione delle tariffe, gestione agevolazioni ISEE, nomina, gestione e tenuta dei rapporti con la commissione mensa, risoluzione delle problematiche degli utenti riferito al servizio mensa fornito dalla ditta appaltatrice/concessionaria.</p> <p>Gestione del servizio di trasporto scolastico: predisposizione gare, predisposizione regolamento, tariffe, gestione agevolazioni ISEE, percorsi, controllo chilometraggi, controllo pagamenti, predisposizione e consegna tesserini agli utilizzatori del servizio, risoluzione delle problematiche degli utenti riferito al servizio trasporto fornito dalla ditta appaltatrice/concessionaria.</p> <p>Gestione contributi regionali per Buoni Libro e Borse di Studio, gestione cedole librarie per la fornitura dei testi gratuiti agli studenti delle scuole primarie. Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica di concerto con altri Enti interessati.</p>

SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA MILITARE, STATISTICA

Anagrafe:	<p>ANPR: sistema di circolarità ed integrazione delle anagrafi, controllo segnalazioni utenti, rettifiche, modifiche, gestione tecnica</p> <p>Aggiornamento schedari anagrafici</p> <p>Mutazioni anagrafiche: iscrizioni (per nascita, giudizialmente dichiarata, dall'estero, dall'AIRE, per ricomparsa o senza alcuna provenienza, persona erroneamente non iscritta, per altri motivi, "senza fissa dimora", cancellazioni (per morte accertata, per morte presunta, per emigrazione all'estero, per irreperibilità accertata, segnalazione di dimora abituale, per mancato rinnovo dichiarazione di dimora abituale cittadino straniero, per altri motivi, per doppia iscrizione, annullamento in autotutela), variazione indirizzo d'ufficio o su segnalazione di parte</p> <p>Mutazioni anagrafiche AIRE: iscrizioni, cancellazioni, variazione indirizzo</p> <p>Richieste accertamenti alla Polizia Municipale per mutazioni anagrafiche</p>
-----------	---

	<p>Aggiornamento documenti di guida a seguito mutazioni anagrafiche</p> <p>Segnalazioni all'autorità di pubblica sicurezza</p> <p>Variazioni di stato civile in anagrafe</p> <p>Convivenze di fatto</p> <p>Tutte le modifiche che non comportano variazioni anagrafiche (esempio: titolo studio, recapiti, professione, modifica intestatario scheda famiglia...)</p> <p>Variazioni relative alle generalità e agli status del cittadino stranieri</p> <p>Ricorsi in materia anagrafica</p> <p>Popolazione temporanea (archivio, iscrizione, aggiornamento, cancellazione, certificazione)</p> <p>Gestione anagrafica del cittadino straniero (apolide, rifugiato, ingresso e soggiorno cittadino comunitario e familiari a seguito, iscrizione cittadino comunitario e familiari a seguito, accertamento e regolarità dei requisiti in tempo reale dei cittadini comunitari e stranieri, attestazioni di iscrizione anagrafica cittadino comunitario, attestazione di soggiorno permanente di cittadino comunitario, cancellazione, ingresso e soggiorno cittadino straniero, titolo di soggiorno cittadino straniero, iscrizione e cancellazione anagrafica cittadino straniero, iscrizione del minore straniero adottato o in attesa di adozione, iscrizione del cittadino straniero nelle more del rilascio permesso soggiorno, iscrizione anagrafica del discendente di cittadino italiano che intende avviare la procedura per il riconoscimento della cittadinanza iure sanguinis, iscrizione di coloro che intendono riacquistare la cittadinanza italiana, mutazione anagrafica del cittadino straniero, iscrizione del familiare di cittadino straniero, iscrizione per nascita cittadino straniero, cancellazione cittadino straniero Identificazione cittadino straniero e comunitario</p> <p>Certificazioni anagrafiche e certificazioni anagrafiche iscritti AIRE</p> <p>Certificazioni anagrafiche attestanti situazioni pregresse</p> <p>Certificazioni riguardanti i minori adottati</p> <p>Carta d'identità elettronica e carta d'identità cartacea ed eventuali atti di assenso</p> <p>Donazione organi</p> <p>Imposta di bollo, diritti di segreteria, privacy, diritto di accesso civico generalizzato e documentale, validità certificazioni</p> <p>Autentiche di copie, firme e autentiche di firma sulla dichiarazione di vendita per il passaggio di proprietà di beni mobili registrati</p> <p>Legalizzazioni fotografie</p> <p>Controlli su autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive atti notori Atti propedeutici al rilascio del passaporto</p>
--	--

Stato Civile:	Gestione registri Convenzioni, traduzioni, legalizzazioni e certificati plurilingue Annotazioni e rettificazioni Atti di nascita Adozioni e riconoscimenti Nomi e cognomi
	Capacità della persona – tutela – curatela – amministratore di sostegno Atti di matrimonio Pubblicazioni di matrimonio Scioglimento e cessazione effetti civili matrimonio Atti di unione civile Atti di morte Cittadinanza: acquisto, perdita, riacquisto, certificazione Cittadinanza: trascrizione – decreti – accertamenti – giuramenti Cittadinanza: trascrizione atti e sentenze stranieri e comunitari Cittadinanza: jure sanguinis DAT Trascrizioni atti da estero Autorizzazioni sepoltura (inumazioni e tumulazioni) Manifestazione volontà alla cremazione Autorizzazione dispersione ceneri Libretti di famiglia Certificati di stato civile, copie autentiche atti depositati, ricerche storiche d'archivio Autorizzazione cremazione
Cimiteri	Autorizzazione al trasporto, affidamento urna cineraria, tenuta registro affidamenti urne cinerarie, passaporti mortuari e trasporto tra stati di resti ossei/ceneri/cadaveri

Elettorale	Revisióni elettorali dinamiche Revisióni elettorali semestrali Revisióni elettorali straordinarie Diritto elettorato attivo e passivo Presidenti di seggio, segretari, scrutatori Tessere elettorali Aggiornamento tessere elettorali già rilasciate Rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto; Ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali; Certificazioni elettorali Fascicolo elettorale elettronico Autentica firme per elezioni, referendum, proposte di legge Elezioni politiche, regionali e amministrative e referendum Rappresentanti di lista
	Giudici popolari
Leva militare	Liste di leva Ruoli matricolari Certificazioni su servizio leva e reclutamento
Statistica	Rilevazioni mensili Istat di anagrafe e di stato civile Rilevazioni annuali Istat Attività propedeutiche ai censimenti Censimento permanente popolazione e abitazioni Statistiche/rilevazioni richieste da Amministrazione Comunale o da altri uffici comunali Rilevazioni statistiche richieste da ISTAT (Aspetti Vita Quotidiana, Salute...) Supporto ai rilevatori dipendenti direttamente da ISTAT per rilevazioni statistiche (Forze Lavoro...)

AREA LEGALE

SERVIZIO PROTOCOLLO SERVIZIO AFFARI LEGALI SERVIZIO APPALTI, CONCESSIONI E CONTRATTI SERVIZIO SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP), COMMERCIO

SICUREZZA SUL LAVORO

D.Lgs. 81/2008	Funzioni del Datore di Lavoro nei confronti dei dipendenti dell'Area
----------------	--

SERVIZIO PROTOCOLLO

Flussi documentali	<p>Il Servizio Protocollo provvede: alla tenuta del protocollo informatico; alla gestione dei flussi documentali e degli Archivi del Comune; alla protocollazione della posta in arrivo, allo smistamento della corrispondenza in arrivo alle Aree con invio alla scrivania virtuale in tempo reale; allo smistamento del cartaceo ai Responsabili o al personale di Area; alla collocazione degli atti documentali nell'archivio di deposito al momento della loro consegna da parte dei Responsabili di Area; alla tenuta di un registro informatico generale di protocollo per tutti gli adempimenti previsti dalla legge per la gestione del servizio; alla cura e tenuta dell'archivio di deposito e di quello storico; all'annullamento o variazione del protocollo in entrata e in uscita, se richiesto dal servizio interessato; alla verifica della posta indesiderata nella casella istituzionale, con contestuale inserimento nel cruscotto del Protocollo ai fini della relativa registrazione e assegnazione alle Aree di competenza.</p> <p>Il Servizio inoltre cura la tenuta del Registro Accesso agli atti (documentale, civico semplice e civico generalizzato) e pubblica trimestralmente in Amministrazione trasparente i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria (D. Lgs 33/2013).</p> <p>L'Area provvede inoltre agli adempimenti di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e al D.P.C.M. 31 ottobre 2000, nonché alle competenze qui omesse o non espressamente richiamate comunque riconducibili all'area specifica di intervento. Cura ed aggiornamento del Manuale di gestione dei flussi documentali.</p>
Informazioni al cittadini	<p>Il Servizio fornisce informazioni al pubblico sulle competenze e ubicazione degli uffici, sugli orari di apertura al pubblico, sulla modalità di consultazione del sito istituzionale. Fornisce la modulistica, se richiesto, del Servizio di competenza.</p>

Servizi postali	Cura l'affrancatura e la spedizione, il ricevimento e lo smistamento della posta dell'Ente.
-----------------	---

SERVIZIO AFFARI LEGALI

Supporto legale alle	Fornisce consulenza giuridica relativa alla formazione dei provvedimenti amministrativi e degli atti di natura negoziale. Esamina le vertenze, con il Segretario generale, il responsabile del Servizio interessato e l'Amministrazione, relativamente alla necessità di
Aree e relative competenze	<p>conferire incarico ad un Legale, ai fini della costituzione o difesa in giudizio dell'Ente, in qualità di attore o di convenuto. Predisporre la proposta di deliberazione da porre all'attenzione della Giunta Comunale. Verifica i preventivi prodotti e le clausole di esclusività, condizioni di compatibilità e/o assenza di conflitto di interesse in capo al Legale da incaricare, considerati anche i contenzioni pendenti.</p> <p>Redige la determinazione di affidamento, nonché si occupa delle successive liquidazioni. Consegna la documentazione e la procura alle liti con firma del Sindaco al Legale incaricato. Si occupa della redazione di una scheda riassuntiva riportante gli eventi più importanti, i dati relativi al Legale incaricato, il grado di giudizio e le spese in previsione e già sostenute e ne cura il suo aggiornamento. Si occupa della predisposizione e della sottoscrizione del disciplinare di incarico, riportante tutti gli obblighi in capo al Legale incaricato. Gestisce i capitoli relativi ai Servizi Legali.</p> <p>Gestisce il monitoraggio dei contenziosi e coordina i rapporti dell'Ente con i legali incaricati. Relativamente alle liti pendenti e allo stato dei contenziosi, redige una scheda riassuntiva riportante gli eventi più importanti, i dati relativi al Legale incaricato, il grado di giudizio e le spese già sostenute e liquidate e ne cura il suo aggiornamento. Si relaziona con i legali patrocinanti per il Comune, con i Responsabili di Area interessati, in merito agli aspetti procedurali e processuali, incidenti sulle somme impegnate, circa la durata della lite e per fatti che possano pregiudicare lo stato della causa, rimanendo in capo alle singole Aree la relazione con gli Avvocati per gli aspetti di competenza specifica tecnica. Si occupa di richiedere ai Legali patrocinanti la redazione di una relazione con inquadramento del contenzioso, basata sull'orientamento prevalente del Giudice contabile e sui principi e standard nazionali e internazionali, perché si possa costituire/adeguare l'accantonamento del fondo contenzioso in sede di redazione del bilancio di previsione finanziario e/o di rendiconto di gestione. L'Area, nella sua azione di coordinamento dei contenziosi, risponde alle richieste dell'Amministrazione sullo stato dei singoli contenziosi.</p> <p>L'Area si occupa altresì della fase di precontenzioso e ne cura l'evoluzione rapportandosi con il Responsabile del Servizio di competenza.</p> <p>Inoltre gestisce diffide e messa in mora per ritardati pagamenti, predisporre accordi di natura transattiva, verifica le posizioni dell'Ente per insinuarsi nello stato passivo del debitore, cessioni di credito</p>

SERVIZIO APPALTI CONCESSIONI E CONTRATTI

<p>Supporto e gare procedure assimilabili</p>	<p>Si tratta di un ufficio di supporto ai RUP nella stesura del Capitolato e del relativo progetto. Si occupa della predisposizione degli schemi dei disciplinari di gara, bandi di gara e delle lettere di invito, modulistica, pubblicazioni, e loro periodico aggiornamento in base alla normativa vigente in materia, e dei necessari atti amministrativi.</p> <p>Si occupa dell'acquisizione del Codice Identificativo di Gara, suo perfezionamento e delle informazioni da comunicare all'Osservatorio dei Contratti Pubblici previste per legge in materia di contratti pubblici attraverso la procedura SIMOG di Anac. Scarica i MAV elaborati da ANAC e ne cura il necessario pagamento, previo controllo degli importi da versare relativi alle singole gare. Ove non ricadenti nella competenza della CUC, cura, in collaborazione con l'Ufficio del RUP di competenza, la gestione delle gare su piattaforma informatica MECUC o ME.PA. di Consip, la verbalizzazione, la costituzione delle Commissioni, le verifiche dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'aggiudicatario, lo schema di predisposizione del provvedimento di</p>
	<p>aggiudicazione definitiva e degli esiti di gara. Svolge attività di consulenza ai Servizi comunali per le materie oggetto dei singoli contratti. In caso di RUP del Servizio, si occupa del controllo di esecuzione delle prestazioni contrattuali negli aspetti qualitativi, quantitativi e temporali.</p> <p>Si occupa dell'accesso agli atti di gara. Segue l'evoluzione legislativa, dottrinale e giurisprudenziale in tema di contrattualistica pubblica.</p> <p>Si occupa della predisposizione e pubblicazione della Scheda di programmazione biennale di beni e servizi completa di CUI (Codice Unico di Intervento) e del Quadro sintetico fabbisogno beni e servizi, da inserire nella Nota di aggiornamento del DUP.</p>
<p>Contratti</p>	<p>Cura la stipula dei contratti, con sottoscrizione in modalità digitale o olografa, la registrazione nei termini previsti per legge, detiene il Repertorio Contratti e il Registro delle scritture private e cura la conservazione dei contratti in forma pubblica amministrativa, scritture private autenticate, scritture private registrate e scritture private soggette a registrazione solo in caso d'uso (es. disciplinare di incarico verso professionisti), ed infine l'invio alle parti dell'atto stipulato.</p> <p>Cura i successivi adempimenti nei termini di legge.</p> <p>In particolare, per gli appalti/concessioni di lavori, servizi e forniture, predispone, in stretta collaborazione con il Segretario Generale, gli atti da rogare in forma pubblica amministrativa. Verifica i requisiti di natura generale e speciale dell'operatore economico e tutta la documentazione prodromica per la redazione dell'atto che dovrà risultare corretta, firmata, in corso di validità e debitamente bollata nelle forme di legge. Cura il conteggio dei diritti di segreteria. Cura l'invio alle parti dell'atto pubblico amministrativo con gli estremi di avvenuta registrazione e la relativa conservazione.</p> <p>Predisporre i contratti di locazione aventi ad oggetto beni immobili di proprietà comunale e cura le relative attività tecnico giuridiche, la registrazione, la compilazione della necessaria modulistica.</p> <p>Si occupa dei rapporti con gli studi notarili per la stipula dei contratti a rogito esterno</p>

<p>Concessioni cimiteriali e lampade votive</p>	<p>GESTIONE AMMINISTRATIVA Gestione lampade votive cimiteriali: ricezione domande attivazione lampade votive, sottoscrizione contratti di attivazione lampade votive, emissione avvisi di pagamento lampade votive, controllo incassi lampade votive, ricezione segnalazione degli utenti in ordine ad eventuali malfunzionamenti lampade votive e comunicazione all'ufficio tecnico (in caso di gestione interna) o alla ditta affidataria.</p> <p>Gestione concessioni cimiteriali: esame domande, riassunto spese, ordinativi di pagamento, controllo pagamento, anticipi di pagamento e firma atti concessioni d'uso.</p> <p>Tenuta registro pagamenti tab. B allegato Regolamento Comunale Polizia Mortuaria (diritti per inumazione/tumulazione/esumazione/estumulazione)</p>
---	--

SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP), COMMERCIO

<p>Sportello Unico Attività produttive</p>	<p>Si occupa della gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive – (SUAP) di cui al D.P.R. 160/2010 e successive modifiche ed integrazioni. I procedimenti di cui il Servizio si occupa sono i seguenti: agricoltura e allevamento; industria ed</p>
--	---

	<p>artigianato; commercio e servizi; sanità/sociosanitario/assistenziale; altre tipologie di attività diverse dalle suddette casistiche ma transitanti dal portale.</p> <p>Il Servizio fornisce informazioni e supporto per le pratiche SUAP, cura il back office, i procedimenti e gli endoprocedimenti e le richieste finalizzate all'ottenimento di pareri da parte di Enti terzi e/o Servizi interni. Cura le comunicazioni agli interessati. Si occupa della verifica giornaliera delle richieste ricevute tramite piattaforma SUAP e della trasmissione al protocollo generale; analisi delle pratiche al fine di individuare la Posizione Organizzativa competente o gli Enti esterni all'Ente; assegnazione alla Posizione Organizzativa competente o al Servizio commercio; avvio e conclusione del procedimento istruttorio in capo al Servizio Commercio per le pratiche di competenza; smistamento agli Uffici interni o Enti esterni, in caso di procedimenti non di competenza del Servizio Commercio, ma transitanti dal portale telematico SUAP trattandosi di produttivo; ricezione esito e conclusione pratica e cambio stato alla pratica telematica Suap per il rilascio del titolo autorizzatorio o a seguito di silenzio assenso.</p> <p>Si occupa dell'invio agli Enti esterni e uffici interni delle pratiche relative all'Autorizzazione Unica Ambientale (AUA) di attività produttive, dell'ottenimento dei relativi pareri, dell'acquisizione del nulla osta e/o dell'autorizzazione e del successivo invio all'interessato e ai soggetti coinvolti nel procedimento. Si occupa della trasmissione all'Area Tecnica delle pratiche edilizie relative alle attività produttive e dell'invio di successive comunicazioni.</p> <p>Cura la riscossione delle tariffe per le pratiche SUAP, invia solleciti di pagamento, segue la rendicontazione e la riscossione coattiva.</p>
--	---

Commercio	<p>Nell'ambito delle competenze in materia di attività Artigianali, Commercio e Pubblici Esercizi, il Servizio cura l'istruttoria e il rilascio del provvedimento finale di autorizzazione ovvero verifica la SCIA prodotta, la documentazione a corredo e a campione i requisiti soggetti e oggettivi, adottando se necessario i conseguenti atti di competenza. Le attività trattate dal Servizio sono le seguenti: agriturismo;</p> <p>autorizzazioni sanitarie di stabilimenti produttivi;</p> <p>commercio al dettaglio (vicinati, medie e grandi strutture di vendita); attività di distribuzione di giornali e riviste; orari, turni, ecc. degli esercizi pubblici;</p> <p>impianti di distribuzione carburanti con convocazione della Commissione Collaudo Carburanti se necessaria; attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande a carattere permanente e temporaneo; attività di barbiere, acconciatore, estetiste;</p> <p>strutture ricettive alberghiere (alberghi) e complementari (affittacamere, b&b...);</p> <p>giochi leciti;</p> <p>forme speciali di vendita al dettaglio;</p> <p>noleggino con/senza conducente autovetture;</p> <p>noleggino con conducente autobus con inserimento dati nel Registro regionale per NCC autobus; spettacoli viaggianti;</p>
	<p>pubblico trattenimento temporaneo in occasione di eventi, manifestazioni e sagre; licenza per l'apertura di locali di pubblico spettacolo; assegnazione numero di matricola di ascensori e montacarichi;</p> <p>autorizzazioni all'esercizio e accreditamento di strutture sanitarie, sociali e sociosanitarie; tesserini mostre mercato per hobbisti; agenzia d'affari e commercio di cose usate; comunicazioni per sorte locali: lotteria, tombola, pesca di beneficenza;</p> <p>- vidimazione registri di P.S..</p>

<p>Commercio su aree pubbliche</p>	<p>Rilascio di autorizzazioni. Rapporti con le associazioni di categoria. Autorizzazioni inerenti il commercio su aree pubbliche nei mercati, nelle fiere, in occasione di manifestazioni.</p> <p>Nell'ambito del Mercato Settimanale del Venerdì: predisposizione bando per concessione posteggi commercio fisso; raccolta richieste presentate secondo i termini e i criteri fissati nel bando; analisi documentazione presentata dopo la scadenza bando; predisposizione graduatoria tra gli interessati secondo i criteri previsti nel bando; provvedimento approvazione graduatoria e pubblicazione della stessa all'albo pretorio comunale; rilascio autorizzazione e concessione posteggio fisso; comunicazione agli interessati, a Servizi interni e Enti esterni per gli opportuni controlli. Nell'ambito del Mercatino a km 0 cura i rapporti con l'attuale gestore.</p>
<p>Svolgimento di eventi e manifestazioni</p>	<p>Convoca le Commissioni interne per la valutazione del piano di Safety e Security prodotto dall'organizzatore per lo svolgimento di manifestazioni e ne cura la verbalizzazione e l'invio agli Enti esterni e uffici interni preposti. Si occupa di trasmettere al Servizio di competenza la documentazione integrativa e, se necessario, a riconvocare la Commissione interna per la valutazione. Convoca la Commissione comunale di vigilanza dei locali e luoghi di pubblico spettacolo, ne cura la verbalizzazione e predispone e rilascia il provvedimento finale autorizzatorio.</p> <p>Si occupa dell'invio all'Ente organizzatore del dovuto TARI e CUP conteggiato dagli Uffici preposti e ne verifica l'avvenuta riscossione.</p>
<p>Attività correlate alle competenze</p>	<p>Cura le procedure relative a finanziamenti regionali per lo sviluppo del settore produttivo locale. Si occupa dell'attuazione delle leggi, dei regolamenti e di tutti gli atti amministrativi in materia, delle statistiche del Servizio; della convocazione di Commissioni specifiche e Conferenze di Servizi istruttorie e decisorie e dei rapporti con gli operatori del mondo produttivo e con gli Enti specifici extracomunali</p>

AREA TECNICA

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI PATRIMONIO ED EDILIZIA PUBBLICA SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE SERVIZIO TERRITORIO E PAESAGGIO SERVIZIO AMBIENTE

SICUREZZA SUL LAVORO

Sicurezza sul lavoro	Funzioni del Datore di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008 nei confronti dei dipendenti dell'Area. Altre competenze del Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008: gestione amministrativa e contabile delle convenzioni relative alla nomina del RSPP e del Medico di sorveglianza; 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; organizzazione corsi di formazione per il personale dipendente e formazione sulla sicurezza sul lavoro a tirocinanti e personale neo assunto.
----------------------	---

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE - SERVIZI TECNICO-MANUNTENTIVI PATRIMONIO ED EDILIZIA PUBBLICA

Servizio opere pubbliche	Il Servizio comprende la realizzazione di lavori in materia di opere pubbliche. L'Area provvede alla definizione delle seguenti attività. Cura l'istruttoria del programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni; redazione studi di fattibilità e documento preliminare di progettazione; istruttoria per l'affidamento degli incarichi di progettazione e affidamento dell'incarico; cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni; validazione e verifica dei progetti; parere di regolarità tecnica e richiesta del parere di regolarità contabile al responsabile del servizio finanziario sulle proposte di deliberazione relative a progetti di opere pubbliche; comunicazioni all'autorità nazionale anticorruzione e all'osservatorio LL.PP.; indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; partecipazione, in rappresentanza dell'amministrazione, alle conferenze indette dal comune ed a quelle cui l'ente è invitato; acquisizione autorizzazioni, pareri, e nullaosta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale; nomina degli esperti per le commissioni di gara in materia di lavori pubblici e di fornitura di beni e servizi di competenza dell'area; nomina del direttore lavori e/o dei collaudatori; emissione certificati di pagamento;
--------------------------	---

	<p>notifiche A.s.l. per avvio cantiere; approvazione varianti di competenza o formulazione proposta alla giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex art. 49 t.u.) per approvazione varianti di competenza dell'organo esecutivo; applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti); risoluzione e recesso contratti opere pubbliche;</p> <p>istruttoria e approvazione del certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;</p> <p>istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità; istruttoria dei procedimenti per occupazioni di urgenza; espropriazioni per pubblica utilità;</p> <p>ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del responsabile unico del procedimento d.lgs 50/2016; viabilità comunale;</p> <p>Gestione piano eliminazione barriere architettoniche</p> <p>iniziative per la tutela, valorizzazione e conservazione dei beni culturali;</p> <p>schedari, fatture, registri, stampati, permessi, trasferte, registrazioni varie e quant'altro inerente l'aspetto amministrativo del servizio;</p> <p>edilizia scolastica;</p> <p>stima dei beni patrimoniali e demaniali – misurazioni, vulture, visure catastali, cartografie, rapporti con l'U.T.E.;</p> <p>statistiche di competenza; certificati ed attestazioni varie in materia di OO.PP..</p> <p>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, nonché tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate, comunque riconducibili all'area specifica di intervento</p>
--	--

SERVIZI TECNICO-MANUTENTIVI

<p>Servizi tecnicomanutentivi</p>	<p>Il Servizio provvede a tutte le attività inerenti il tecnologico in materia di interventi meccanici, elettrici e di quant'altro occorra alla manutenzione e conservazione del patrimonio strumentale/mobiliare delle macchine e attrezzature del Comune.</p> <p>Si occupa delle attività amministrative e tecnico manutentive inerenti strade, piazze, ecc...</p> <p>L'Area provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:</p> <p>interventi manutentivi e impiantistici in materia di attività idrauliche ed elettriche, falegnameria, muratura, imbiancature e manutenzioni varie di immobili comunali, gestione del servizio pulizia degli immobili comunale, gestione di opere e di impianti pubblici: strade, pubblica illuminazione, impianti tecnologici vari, impianti sportivi, gas, etc.</p>
---------------------------------------	--

	<p>Gestione giuridica ed operativa della segnaletica stradale, verticale e orizzontale, e degli impianti semaforici compreso il monitoraggio e la gestione del corretto funzionamento; facchinaggi; trasferimenti di mobili, attrezzature e arredi (scuole, elezioni, uffici);</p>
	<p>gestione e trasporto di mobili, macchine e attrezzature varie per i servizi comunali; gestione vestiario personale di spettanza; gestione degli edifici comunali e degli impianti in genere; programmazione e fornitura di prodotti per riscaldamento e autotrazione; gestione degli impianti di riscaldamento; adempimenti relativi alla gestione dei servizi tecnici; tenuta di registri e scadenziari; liquidazione di fatture; sinistri e relative pratiche assicurative, gestione assicurazioni; rapporti con il gestore unico del servizio idrico integrato; uso di veicoli e macchine del servizio; gestione del parco macchine dell'Ente; manutenzione ordinaria e riparazioni degli automezzi e macchine in dotazione; acquisto dei materiali necessari per tutte le operazioni; proposte di acquisto nuove macchine; statistiche di competenza; tenuta del magazzino attrezzature; Responsabilità sanzioni amministrative relative all'Area.</p>

SERVIZIO PATRIMONIO

<p>Servizio Patrimonio</p>	<p>L'Area cura la gestione amministrativa del Patrimonio Comunale e tutte le attività edilizie nell'aspetto pubblico. L'Area in materia di patrimonio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività: pratiche relative al demanio stradale; locazioni, concessioni, acquisti, alienazioni di beni immobili.</p> <p>Il Servizio in materia di edilizia pubblica provvede in particolare, alla definizione delle seguenti attività: scadenziari ed atti amministrativi – adempimenti relativi a depositi, attestazioni e certificazioni varie in materia di edilizia pubblica – altre attività interconnesse alle attribuzioni del servizio; gestione anagrafe utenza patrimonio di edilizia residenziale pubblica, rapporti con l'ATER, pratiche connesse – verifica del possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico – bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi ERP e istruttoria delle domande – bandi di concorso ed adempimenti relativi alla gestione della mobilità tra gli alloggi del patrimonio pubblico – bandi di concorso ed adempimenti relativi di programmi di edilizia agevolata; gestioni dei “gettoni”: gestione dell'illuminazione degli impianti sportivi in termini di rilascio, a seguito di avvenuto bonifico da parte delle società, dei gettoni per l'illuminazione dei campi sportivi comunali; cosap: gestione completa delle istruttorie per il rilascio delle concessioni di uso di suolo pubblico, sia temporanee che permanenti, relativamente a tutte le tipologie di interventi (dall'acquisizione della richiesta, all'ottenimento dei relativi pareri, alla richiesta di pagamento oneri e al rilascio della concessione), fatto salvo per l'attività di verifica e riscossione del canone di occupazione relativo a mercati, fiere, spettacoli e simili, di competenza del servizio attività economiche/gare/appalti/contratti pubblici.</p>
	<p>Cimiteri: Verifica ed aggiornamento Piani regolatori cimiteriali Gestione e pianificazione interventi sui cimiteri di: manutenzione ordinaria straordinaria, pulizia e mantenimento del decoro delle aree cimiteriali.</p> <p>Rapporti con ditta che opera sul cimitero anche con qualifica di necroforo, , vigilanza sul servizio cimiteriale Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali, gestione operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni ordinarie e straordinarie, servizio custodia, vigilanza sui cimiteri, tenuta registri cimiteri comunali</p>

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA E SPORTELLINO UNICO PER L'EDILIZIA

Servizio pianificazione urbanistica	Gestione e valorizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio con particolare riguardo alla pianificazione territoriale e all'attuazione delle indicazioni dello strumento generale (Pianificazione attuativa). Il Servizio si occupa dello studio e della programmazione degli interventi sul territorio compresi i piani di recupero del centro storico, nel rispetto della relativa legislazione. L'Area provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività: predisposizione degli strumenti di programmazione e gestione del territorio S.I.T. (l'aggiornamento delle banche date restano in capo ad ogni ufficio di competenza); varianti al Piano Regolatore Generale, al P.A.T. piani di attuazione, zone di degrado e piani di recupero, piani pluriennali di attuazione, piano degli interventi; redazione e modifiche al regolamento edilizio e norme tecniche di attuazione; redazione di regolamenti e loro modifiche in applicazione di norme di servizio; gestione problematiche urbanistiche; certificazioni varie in materia di urbanistica; insediamenti strutture per la telefonia mobile e gli elettrodotti; toponomastica.
Sportello Unico per l'edilizia	Il servizio si occupa dei procedimenti inerenti l'edilizia privata (D.P.R. 380/2001 nonché dei procedimenti antiabusivismo afferenti la materia in collaborazione con il servizio di vigilanza, delle pratiche di sanatoria, del Condono Edilizio, dei rapporti con altri enti interessati e delle procedure di demolizione ed acquisizione al patrimonio. Sempre per la definizione delle procedure edilizie si occupa della verifica in sede di agibilità dell'avvenuta iscrizione dei richiedenti all'anagrafe tributaria in materia di RSU nonché la verifica di regolarità in materia di autorizzazioni allo scarico fognario. Il Servizio provvede in particolare, alla definizione delle seguenti attività: sanatoria abusi edilizi e Condono Edilizio; lotta all'abusivismo edilizio di concerto con gli uffici di polizia Amministrativa, e Polizia Giudiziaria per il controllo del rispetto dei provvedimenti autorizzatori e concessori e l'adozione dei provvedimenti relativi ad abusi edilizi (provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza comunale; irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico ambientale); deposito CILA SCIA – Frazionamenti – certificazioni varie in materia di edilizia; autorizzazione e permessi a costruire e relative denunce all'anagrafe tributaria; gestione archivi cartacei e digitali; Tenuta del registro /scadenario relativo agli oneri di urbanizzazione; comunicazione dati statistici agli enti competenti; supporto agli altri uffici di verifica e comunicazione dati; attività di sportello e di supporto al cittadino ed ai tecnici; adempimenti in materia di edilizia privata; adempimenti in materia di risparmio energetico e di sviluppo delle fonti alternative nel servizio edilizio; attività in materia di abusivismo edilizio tra le quali, a titolo esemplificativo: sopralluoghi a
	seguito di esposti, su iniziativa dell'Ente e su segnalazioni; compilazione schede di sopralluogo e, in presenza di abusi edilizi, stesura di apposito verbale; verifica ottemperanza ordinanza di sospensione o demolizione. Comunicazione elenchi degli abusi edilizi agli Enti di competenza.

SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

Servizio di protezione civile	<p>Adempimenti amministrativi per la puntuale applicazione del Piano Comunale di Protezione Civile; coordinamento delle attività di previsione, prevenzione, soccorso alla popolazione e superamento delle emergenze così come descritte nell'art. 3 della Legge 225/92 ed in particolare:</p> <p>aggiornamento del Piano di Emergenza di Protezione Civile Comunale; organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile a livello comunale quali attività ed interventi di previsione, attività di primo intervento di urgenza, attività di primo soccorso e di informazione alla popolazione, etc; vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti;</p> <p>organizzazione, tramite l'Assessore referente o il Sindaco, del volontariato; provvede alla struttura del "Centro Operativo Comunale" e della sala operativa relativamente alle funzioni amministrative, operative e gestionali; controllo e manutenzione della struttura e del sistema operativo;</p> <p>provvede alla struttura del sistema informatico della sala operativa e sala decisioni C.O.C. per le funzioni amministrative, operative, gestionali; provvede all'applicazione dei modelli d'intervento previsti dal Piano Comunale di Protezione Civile; è in collegamento con il sistema Regionale Veneto CFD "sistema di comunicazione allerta"; · provvede al controllo e alla manutenzione delle attrezzature e dei veicoli in dotazione alla protezione civile; gestione del Gruppo dei Volontari; gestione di ogni atto amministrativo di competenza.</p> <p>All'Area compete l'applicazione delle sanzioni amministrative per violazioni a leggi e regolamenti relative alle materie sopra indicate.</p> <p>All'Area, infine, sono attribuite tutte quelle competenze qui omesse o non espressamente richiamate e comunque riconducibili all'area specifica di intervento.</p>
-------------------------------	--

SERVIZIO TERRITORIO E PAESAGGIO

Servizio territorio e paesaggio	<p>Si occupa dei procedimenti relativi alla Tutela del Paesaggio di cui al D.Lgs 42/04 ed alle disposizioni regionali in materia. Procedimenti inerenti il rilascio di Autorizzazioni Paesaggistiche, nomina e funzionamento della commissione locale per il paesaggio e di tutti gli adempimenti di competenza dell'Ente: evasione istruttoria pratica richiesta eventuali integrazioni Acquisizione parere Commissione; invio documentazione alla Soprintendenza per acquisizione parere redazione autorizzazione paesaggistica; pratiche di accertamento di conformità; irrogazione sanzioni previste dal Codice del Paesaggio (D.Lgs 42/04); elenco trimestrale autorizzazioni paesaggistiche con invio alla Regione Veneto; tenuta archivio pratiche</p>
---------------------------------	---

	<p>paesaggistiche e suo aggiornamento; convocazione e funzionamento della commissione locale per il paesaggio; gestione del portale SUE in materia di accreditamento in collaborazione con il Servizio Edilizia Privata ed Urbanistica; sopralluoghi e verifiche dei progetti di maggior impatto paesaggistico; coordinamento con i funzionari della Soprintendenza relativamente alle pratiche di gestione del vincolo paesaggistico-monumentale ed archeologico; attività di sportello e di supporto al cittadino ed ai tecnici.</p> <p>Autorizzazioni impianti pubblicitari: gestione autorizzazioni e aggiornamento della banca dati impianti esistenti. Rilascio autorizzazioni per apposizione specchi parabolici su strada da parte di privati. Gestione e rilascio autorizzazioni all'installazione dei segnali turistici e di territorio.</p> <p>Passi carrai: procedimento di autorizzazione, effettuazione sopralluoghi e successiva gestione pareri e autorizzazioni.</p>
--	---

SERVIZIO AMBIENTE

<p>Servizio Ambiente</p>	<p>L'Area provvede alle attività relative alla gestione delle pratiche inerenti la tutela ambientale. Si occupa altresì della gestione degli scarichi di competenza comunale, dei piani della caratterizzazione, di eventuali azioni di bonifica dei siti inquinati; collabora con le strutture sopraordinate nella segnalazione di siti da bonificare, gestisce le pratiche, il recupero e la valorizzazione del territorio con particolare interesse ad aree degradate o incolte e quanto altro comunque attinente alle sopradescritte attività seppure non specificato ma comunque ascrivibile al Servizio.</p> <p>Si occupa altresì delle emergenze ambientali in collaborazione con altri Settori dell'Amministrazione; svolge la propria attività a stretto contatto con gli altri servizi comunali.</p> <p>Il Servizio provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adempimenti di competenza del Comune di cui al D.M. 471/99 e D.Lgs 152/2006 e successive modifiche ed integrazioni; Adempimenti di competenza del Comune in seguito a normative regionali di servizio; Collaborazione con vari Enti per le attività di protezione ambientale, di igiene e di prevenzione; Adempimenti relativi alle normative in materia di antinquinamento ecc.; Tutela dall'inquinamento atmosferico, elettromagnetico e luminoso; Piano di zonizzazione acustica e di risanamento e relativi aggiornamenti; Autorizzazioni allo scarico; Statistiche di competenza; Tenuta dei registri e redazione degli atti amministrativi concernenti eventuali discariche comunali; Gestione del verde pubblico; Adempimenti relativi a servizi di igiene e sanità pubblica per quanto di competenza;
--------------------------	--

	<p>Cura le attività relative alla gestione degli impianti di depurazione e di tutte le forme di inquinamento; Pulizia dei centri abitati e delle strade;</p> <p>Tenuta archivio pratiche scarichi fognari e suo aggiornamento;</p> <p>Attività di sportello e di supporto al cittadino ed ai tecnici;</p>
--	---

RSU – gestione del servizio in stretta collaborazione con l’ente sovracomunale (Consiglio di Bacino Verona Nord e Consorzio di Bacino Verona Due del Quadrilatero) e la ditta affidataria del servizio;

Piano Aria e aggiornamenti e relativi provvedimenti antismog;

Adempimenti relativi a servizi di igiene e sanità pubblica per quanto di competenza;

Piano finanziario per la determinazione della TARI;

Predisposizione di idonea modulistica e regolamentazione sulla gestione degli scarichi di competenza comunale e tenuta del registro delle autorizzazioni allo scarico;

Tutela delle falde acquifere, difesa dell’aria dalle immissioni di gas tossici e nocivi;

Miglioramento del servizio raccolta rifiuti con attività didattiche nelle scuole;

Educazione ambientale con serate di approfondimento di varie tematiche (ad esempio: zanzare, riciclo e riuso rifiuti);

Promozione della mobilità sostenibile ad esempio attraverso l’utilizzo della bicicletta anche per brevi percorsi casa – lavoro;

Favorire il cammino anche attraverso uscite a scopo didattico. Promozione e valorizzazione dei sentieri storici già tabellati ed usufruibili;

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli elementi di arredo dislocati nelle varie aree di proprietà comunale;

Progetto api bene comune con adesione al Progetto Comune amico delle api e collaborazione con altri comuni per l’organizzazione di eventi;

Proseguimento con il gruppo di lavoro per attivazione iniziative varie rivolte alla cittadinanza e alle scuole;

Aggiornamento regolamenti fitosanitario e collaborazione con altri comuni e/o enti finalizzata ad una maggiore coscienza sul territorio di questa tematica;

Censimento e schedatura delle piante presenti sul territorio con relativo piano di manutenzione;

Progetto orti scolastici ed orti urbani ed attività annesse e connesse;

Progetto banca genetica piante da frutto, riqualificazione aree abbandonate e gestione oliveti comunali coinvolgendo il mondo scolastico;

Organizzazione in collaborazione con altri servizio dell’Ente e altre Associazioni di manifestazioni a carattere ambientali quali ad esempio: Benvenuta Primavera, Tour Segreti alla scoperta del territorio, Camminate della Salute ecc.. stesura e aggiornamento regolamento utilizzo aree sgambamento cani

Proseguimento di piantumazione parco loc. Contine in collaborazione con il Corpo Carabinieri Forestale dello Stato sede di Peri e altre associazioni

Organizzazione in collaborazione con altri settore dell’Ente e altre Associazioni di manifestazioni a carattere ambientali quali ad esempio: Benvenuta Primavera, Tour Segreti alla scoperta del territorio, Camminate della Salute ecc..

	<p>Collaborazione con altri settori ed enti per la riqualificazione ambientale e socio educativo di un'area di proprietà Ater sita in loc. Nassar.</p>
--	--

POLIZIA LOCALE

SERVIZIO VIGILANZA SERVIZIO NOTIFICAZIONI

SICUREZZA SUL LAVORO

D.Lgs. 81/2008	Funzioni del Datore di Lavoro nei confronti dei dipendenti dell'Area
-------------------	--

SERVIZIO VIGILANZA

Servizio vigilanza	<p>In questa Area sono presenti attività dell'Amm.ne nell'ambito di polizia urbana, amministrativa, edile, stradale, giudiziaria e di sicurezza e di polizia amministrativa.</p> <p>L'Area provvede, in particolare, alla definizione delle seguenti attività:</p> <p>attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia locale in generale e predisposizione dei relativi atti, rapporti con l'Autorità Giudiziaria nei casi previsti dalla legge; compiti di pubblica sicurezza, polizia giudiziaria e sanitaria nell'ambito delle previsioni di legge, di polizia amministrativa; vigilanza sul rispetto di leggi, regolamenti e ordinanze ;</p> <p>parere su occupazioni di suolo pubblico; vigilanza sulla quiete pubblica, sugli scarichi, sull'igiene pubblica del suolo, dei negozi e dei locali, nonché sull'attività edilizia nell'ambito del Comune; vigilanza su fiere, mercati e manifestazioni pubbliche; attività informativa per accertamenti anagrafici; sopralluoghi per quanto di competenza ; interventi di difesa e tutela del patrimonio pubblico; parere in ordine all'esercizio di autolinee urbane; relazioni e segnalazioni per l'apposizione di segnali di pericolo, obbligo, prescrizione – compiti di polizia stradale connessi con quelli di pubblica sicurezza, di polizia giudiziaria e sanitaria – rilevazione incidenti stradali – organizzazione e regolarizzazione del traffico urbano – assistenza all'ufficio tecnico per sistemazione e cura della segnaletica stradale; vigilanza sulla circolazione stradale e quant'altro inerente agli effetti comportati alla circolazione di persone, automezzi e cose; ordinanze in materia di viabilità e traffico; permessi di circolazione veicolare; statistiche di competenza; oggetti e valori ritrovati; denunce vendita e locazione fabbricati; rappresentanza e cerimoniale in manifestazioni varie; valutazioni, studi, proposte, piani in materia di traffico; regolamenti in materia; applicazioni sanzioni amministrative per violazioni delle leggi e dei regolamenti relative al Servizio, conciliazione e contenzioso, ruoli e sanzioni; applicazioni sanzioni amministrative art.4 D.Lgs 507/99 di competenza del Sindaco.</p> <p>Tagliandini invalidi (rilascio, rinnovo, gestione targhe ZTL Verona); richiesta attivazione Servizio ULSS per accalappiamento cani; accertamenti, diffide e sanzioni per muri/edifici che minacciano crollo/rovina.</p> <p>Predisposizione Ordinanze TSO e Gestione TSO e accompagnamento soggetto al Reparto psichiatrico dell'ospedale di Bussolengo/Verona; Comunicazioni con giudice tutelare a seguito del TSO.</p> <p>Coordinamento nonni vigili e controllo/rendicontazione per pagamento da parte dell'ufficio Personale.</p>
-----------------------	--

	<p>Gestione appalti diversi per attività che fanno capo al Comando riguardanti: acquisto divise; sequestri e rottamazioni veicoli; gestione servizio accalappiamento cani randagi e gatti randagi di colonia; abbonamenti Ancitel e Aci Pra per visure intestazione</p>
	<p>veicoli; Manutenzione videosorveglianza comunale; gestione contravvenzioni (software, assistenza, postalizzazione verbali, rendicontazione notifiche e pagamenti). Monitoraggio corretto funzionamento nuovo sistema di videosorveglianza comunale e supporto ad altre forze di Polizia a richiesta . Controllo veicoli in stato di abbandono sulle strade e piazze del Comune. Timbratura Bolle vino; campionature vini presso le cantine dislocate sul territorio. Gestione autorizzazioni/nulla osta per gare sportive che interessano il territorio comunale. Pubblicazione avvisi alla cittadinanza nelle bacheche comunali e negli esercizi pubblici, sedi municipale</p>

SERVIZIO NOTIFICAZIONI

Servizio notificazioni	Servizio dei messi comunali, Albo Pretorio relativamente alla pubblicazione on line degli atti di esclusiva competenza del messo comunale, servizio notificazione degli atti, pagamento diritti di notifica altri enti
------------------------	--

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 18/02/2015, alla quale si rimanda, è stato costituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, organismo con competenza all'avvio, istruzione e conclusione di tutti i procedimenti disciplinari, secondo le norme vigenti in materia. Il nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro delle funzioni locali sottoscritto in data 16 novembre 2022 contiene, all'art.59, anche un nuovo Codice disciplinare che sostituisce quello contenuto nel precedente CCNL 2018. Il comma 11 dell'art. 59 dispone che al predetto codice disciplinare "deve essere data la massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale", in conformità all'art. 55, comma 2, ultimo periodo del d.lgs. 165/2001. In attuazione di quanto sopra il Codice Disciplinare è stato pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente- Disposizioni generali-Atti generali – Regolamenti interni dell'ente.

Il Nucleo di Valutazione

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 09/09/2019 il Comune di San Pietro in Cariano, in conformità ai principi contenuti nel D. Lgs. 150/2009 e successive modificazioni nonché degli indirizzi della CIVIT (ora ANAC), ha disciplinato le modalità organizzative e le funzioni del Nucleo di Valutazione.

Con decreto Sindacale prot. n.6846 del 20.03.2019 il dott. Luciano Gobbi è stato nominato componente unico del Nucleo di Valutazione per il triennio 2022/2024; l'incarico è stato prorogato con decreto del Sindaco n.2 /2022 - prot.9963 del 01.04.2022- per il triennio 2022/2025.

Il Responsabile Protezione dati

Il Responsabile della protezione dei dati personali (anche conosciuto con la dizione in lingua inglese data protection officer – DPO) è una figura prevista dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679. Si tratta di un soggetto designato dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione del Regolamento medesimo. Coopera con il Garante per la Protezione dei dati personali e costituisce il punto di contatto, anche rispetto agli interessati, per le questioni connesse al trattamento dei dati personali (artt. 38 e 39 del Regolamento UE 2016/679).

Con determinazione RG. n. 543 del 14/09/2021 è stato individuato il Responsabile della Protezione dei dati nella persona del Avv. Balducci Romano Fabio dello Studio Legale Balducci Romano Fabio di Udine. L'incarico è stato prorogato fino alla fine del mese di giugno p.v. Dati di contatto: dpo@comune.sanpietroincariano.vr.it