

Allegato B)

COMUNE DI RIVA DEL GARDA  
Allegato alla delibera della Giunta Municipale  
di data 28.02.2023 n. 534 e firmato digitalmente

IL SINDACO  
Cristina Santi

IL SEGRETARIO GENERALE REGGENTE  
Anna Cattoi

## **ATTRIBUZIONI DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

## **AREA DELLA SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZATIVA**

### **Segreteria organizzativa, archivio, protocollo, spedizioni e notifiche.**

Cura il collegamento con la sede comunale per consegna e prelevamento del corriere in arrivo/partenza; spoglio, registrazione e segnatura del corriere in arrivo.

Gestisce il protocollo generale informatizzato, unitario (AOO - Area Operativa Omogenea unica) ma decentrato presso le varie strutture in relazione a ciascuna attribuzione; supervisiona il catalogo informatizzato dei procedimenti denunciati informaticamente dalle varie strutture, della tipologia di pratiche derivate dai procedimenti, della loro codifica in relazione all'aggiornamento del "Titolario d'archivio"; verifica l'esistenza di documentazione precedente, controlla le anomalie e, se necessario, crea pratiche ed eventuali collegamenti di riferimento per le pratiche.

Cura l'aggiornamento e denominazione delle tipologie di pratiche in relazione alle attribuzioni delle strutture.

Provvede alla scannerizzazione della documentazione in entrata e alla distribuzione del corriere in arrivo.

Provvede all'aggiornamento annuale del documento programmatico sulla sicurezza dei dati trattati informaticamente, in collaborazione con l'Unità Operativa Sistema Informativo comunale.

Provvede alla spedizione della corrispondenza, previa verifica della convalida informatica del documento debitamente consolidato dalla struttura che lo predisposto.

Cura la denominazione e gestione del repertorio unitario delle pratiche, e dei collegamenti tra le stesse.

Cura la tenuta dell'archivio corrente, con sovrintendenza sugli archivi che, riguardando attività di esclusiva competenza delle varie strutture, sono decentrati presso le stesse, con verifica dei richiami alle pratiche relazionate ad altre aventi diversa collocazione di archiviazione, garantendo che non si formino duplicati delle stesse pratiche.

Cura la tenuta dell'archivio di deposito, l'inventariazione degli atti da conferire allo stesso, previa acquisizione di dichiarazione dell'Ufficio competente quale "affare esaurito" della relativa documentazione, in conformità alle disposizioni normative vigenti.

Cura la procedura di scarto per il passaggio all'archivio storico.

Conserva raccolte di leggi, decreti, regolamenti e riviste amministrative non di competenza di altri uffici.

Provvede al servizio di notifiche e consegna degli atti, con tenuta dei relativi registri.

Cura la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio con tenuta dei relativi registri informatizzati.

Cura le attività connesse all'apertura e chiusura degli uffici, ai servizi di centralino e portineria.

Tiene la raccolta degli accordi amministrativi tra enti pubblici, dei patti parasociali e dei contratti di servizio.

Cura la promozione e attivazioni di progetti di servizio civile nazionale e provinciale all'interno della struttura comunale.

### **Segreteria generale.**

Il personale assegnato all'Area Segreteria supporta il Segretario Generale, in qualità di

Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, nell'assolvimento degli adempimenti previsti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In particolare il Segretario Generale:

- fornisce la consulenza giuridica in ordine alla corretta applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche in ragione delle specificità delle relative disposizioni nell'ambito dell'ordinamento locale (regionale e provinciale);
- cura la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC);
- monitora e coordina la pubblicazione delle informazioni contenute sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- verifica l'attuazione delle attività demandate alle strutture organizzative dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- fornisce la consulenza giuridica in ordine alla disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato;

Il Segretario Generale esercita funzioni di consulenza giuridica alle strutture comunali in materia di accesso documentale, di procedimento amministrativo e di rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

Cura la predisposizione degli atti normativi e amministrativi di carattere generale riguardanti la tutela dei dati personali.

La struttura supporta il Segretario generale nello svolgimento dei controlli di competenza e assolve alla funzione ausiliaria del Segretario generale in ogni altra attività che la legge, lo statuto e i regolamenti dell'Ente attribuiscono al Segretario generale.

Cura la redazione di modifiche e revisioni allo Statuto comunale e ai suoi regolamenti di attuazione.

Provvede alla attività relative alla partecipazione e consultazione dei cittadini all'amministrazione del Comune.

In materia societaria, cura le partecipazioni comunali per ciò che attiene alle procedure amministrative per la costituzione di nuove società e per l'adesione a società già costituite; fornisce supporto ai servizi di merito rispetto agli adempimenti amministrativi relativi ai disciplinari di affidamento del servizio; segue gli aumenti di capitale, i conferimenti e le fusioni; cura le cessioni azionarie gestendo le procedure di evidenza pubblica; cura gli adempimenti in materia di trasparenza per quanto attiene ai dati delle società e relativi amministratori nonché quelli di connessi all'attività di controllo sulle società da parte del Ministero delle Finanze e Corte dei Conti.

Fornisce supporto ai servizi di merito rispetto agli adempimenti amministrativi relativi alle convenzioni per lo svolgimento di funzioni e servizi in modo coordinato e accordi per forme collaborative intercomunali in genere.

Provvede all'espletamento dei compiti inerenti al funzionamento della Giunta comunale, del Consiglio comunale e delle sue articolazioni, supportando altresì i singoli componenti i collegi per consentire l'esecuzione del mandato istituzionale. Assicura anche il necessario supporto all'attività del Presidente del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni consiliari.

Cura le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni, il loro invio ai Capigruppo e agli uffici competenti, la loro raccolta e archiviazione.

Cura la redazione e raccolta dei verbali delle adunanze del Consiglio comunale e atti relativi.  
Cura la raccolta e archiviazione dei decreti del Sindaco e delle determinazioni.  
Tiene la raccolta di interpellanze e interrogazioni e relative risposte.  
Appronta le misure organizzative volte ad assicurare l'uniforme applicazione delle norme nell'attività degli organi deliberanti e cura la verbalizzazione delle adunanze degli organi collegiali dell'Ente.  
Provvede alla riproduzione di atti di cui la Segreteria Generale detiene le raccolte originali.  
Provvede alla liquidazione di gettoni di presenza e spese dei Consiglieri comunali.

### **Affari legali**

Provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune in qualsiasi sede e forma, curando i rapporti con gli avvocati incaricati della rappresentanza e difesa legale dell'Amministrazione  
Cura il rimborso delle spese legali sostenute da amministratori per la propria difesa, secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

### **Segreteria del Sindaco e comunicazione**

Cura le attività di segreteria del Sindaco con tenuta degli appuntamenti, attività di Gabinetto e gestione della relativa corrispondenza.  
Espleta le attività conseguenti alle funzioni attribuite al Sindaco non riconducibili nell'ambito di specifici servizi.  
Cura l'organizzazione e il protocollo del cerimoniale e delle spese di rappresentanza nelle manifestazioni a carattere istituzionale che si svolgono in città e l'eventuale presenza del Gonfalone.  
Tiene l'evidenza e la raccolta di informazioni per le risposte ad interrogazioni e interpellanze di consiglieri comunali.  
Cura la comunicazione pubblica ed i comunicati stampa.  
Collabora con l'Unità operativa Sistema Informativo comunale alla valorizzazione del sito internet comunale per le informazioni relative agli atti amministrativi, ai servizi ed alle iniziative comunali, al bollettino e newsletter.  
Cura la redazione e pubblicazione del Notiziario.

### **Unità Operativa Contratti**

Su iniziativa delle strutture di merito responsabili delle procedure di scelta del contraente, cura gli adempimenti necessari alla formalizzazione dei contratti dell'Amministrazione comunale in forma di atto pubblico o di scrittura privata, anche innanzi ai notai.  
Assicura le funzioni di supporto all'Ufficiale Rogante dell'Amministrazione.  
Provvede alla tenuta del repertorio dei contratti dell'Amministrazione e alla conservazione degli originali dei contratti stipulati a cura della struttura.  
Cura l'adempimento delle obbligazioni di carattere fiscale e tavolare connesse alla stipulazione dei contratti stessi.  
Garantisce supporto e consulenza alle strutture di merito dell'Amministrazione nella predisposizione dei provvedimenti a contrattare e degli atti contrattuali, comprese le clausole amministrative contenute nei capitolati speciali, apportando agli schemi contrattuali le

eventuali specificazioni necessarie ad una migliore definizione degli elementi essenziali.

### **Unità Operativa Personale**

Cura l'applicazione al personale comunale degli istituti previsti dai contratti collettivi provinciali di lavoro vigenti, dagli accordi di Settore dagli accordi decentrati e dal Regolamento Organico e di Organizzazione degli uffici e dei servizi.

Provvede agli inquadramenti giuridico-economici conseguenti all'applicazione dei contratti collettivi di lavoro.

Assiste il segretario generale nella tenuta delle relazioni sindacali.

Studia ed esamina i problemi di natura giuridico amministrativa attinenti l'ordinamento e la gestione delle risorse umane.

Ai sensi dell'art. 21, comma 3, del DPR n. 1 febbraio 2005, n.2/L e ss.mm., provvede all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari.

Provvede alla programmazione del fabbisogno del personale e di valorizzazione delle professionalità all'interno dell'ente.

Provvede alla attribuzione e liquidazione del trattamento economico accessorio previsto da norme contrattuali, legislative e regolamentari.

Gestisce il processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti e i relativi effetti giuridici ed economici.

Si occupa dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali dei dipendenti e cura gli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni.

Cura la gestione delle presenze e assenze del personale e ne supporta la gestione decentrata.

Cura l'istruttoria degli atti di concessione permessi, congedi, aspettative retribuiti o non, con aggiornamento della modulistica di richiesta ove prevista.

Cura l'istruttoria per l'aggiornamento del Regolamento Organico e di Organizzazione degli uffici e dei servizi e della dotazione organica, dell'organigramma e delle attribuzioni delle strutture organizzative.

Cura le attività connesse all'affidamento incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa e di responsabile di Unità Operativa.

Supporta il Segretario, i dirigenti e gli incaricati di posizioni organizzative per i provvedimenti di assegnazione del personale alle strutture organizzative.

Cura la tenuta dei fascicoli personali.

Cura l'istruttoria degli atti di gestione del personale di competenza del Segretario Generale.

Provvede alle attività relative alla trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.

Espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi connessi con la formazione, l'aggiornamento, e la specializzazione professionale del personale.

Gestisce tutte le procedure concorsuali e selettive nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione diretta del personale tramite l'Ufficio di collocamento.

Provvede all'istruttoria dei provvedimenti relativi alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato o in comando e adempimenti conseguenti compresa la denuncia di inizio e cessazione attività presso l'INAIL.

Espleta gli adempimenti connessi con le disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie.

Cura gli adempimenti connessi con la gestione della sicurezza aziendale relativamente alla

programmazione del servizio di sorveglianza sanitaria, con tenuta ed aggiornamento del registro delle visite mediche periodiche e specialistiche.

Espleta tutti gli adempimenti connessi con la gestione del servizio alternativo di mensa aziendale.

Espleta gli adempimenti amministrativi connessi con la gestione dei tirocini di formazione e orientamento, interessanti tutte le strutture.

Compila le denunce di infortuni all'INAIL a supporto di tutte le strutture.

Istruttoria per il recupero delle retribuzioni corrisposte ai dipendenti durante il periodo di assenza dal lavoro ascrivibile a responsabilità di terzi, nonché di eventuali altri danni patrimoniali causati all'Amministrazione con riferimento al proprio personale dipendente.

Gestione delle statistiche varie richieste da enti vari, relative al personale dipendente.

### **Unità Operativa Sistema Informativo Comunale**

Presidia l'applicazione di quanto disposto dal codice dell'Amministrazione Digitale e da altre norme relative ai servizi ICT in ambito pubblico.

Promuove, coordina ed implementa iniziative e progetti di innovazione, con particolare riferimento allo sviluppo dell'accesso digitale ai servizi ICT e ai procedimenti comunali da parte di cittadini ed imprese.

Cura la pianificazione, l'acquisizione, lo sviluppo e l'erogazione dei servizi ICT comunali e delle risorse informatiche in cloud, centrali o periferiche ad essi collegate, comprese le infrastrutture di rete per la trasmissione dati e i servizi telefonici (VoIP) e le scelte tecniche sulla gestione della rete telefonica e relativi centralini.

Agisce da facilitatore nell'introduzione di nuove tecnologie.

Cura la gestione del sistema informativo comunale, l'operatività e lo sviluppo del sito internet e dei relativi servizi.

Provvede ai contratti di assistenza tecnica del sistema informativo ed all'acquisto delle attrezzature informatiche hardware e software.

Garantisce il rispetto delle misure di sicurezza in materia di accesso alle banche dati comunali, in coerenza con quanto disposto dalla legge ed in base al progresso tecnologico.

Cura la gestione informatizzata del protocollo, dei documenti e della loro circolazione, spedizione, archiviazione e conservazione ed attività connesse.

Supporta gli uffici nell'elaborazione dei dati informatici.

Garantisce la formazione del personale in relazione alle applicazioni informatiche in dotazione agli uffici.

Risponde del corretto utilizzo delle licenze degli applicativi installati dal servizio stesso.

### **Unità Operativa Attività Economiche, Sport, Turismo e Manifestazioni**

#### Attività Economiche:

- interventi del Comune per favorire lo sviluppo commerciale, industriale, artigianale, agricolo, turistico ed occupazionale;
- raccolta aggiornamento dei numeri indici del costo della vita;
- disciplina e gestione autorizzazioni commercio al dettaglio su area privata (negozi) e su area pubblica (ambulanti);

- agricoltura – disciplina e gestione vendita al dettaglio produttori agricoli (legge n. 59/1963 e s.m.i.);
- disciplina e gestione autorizzazioni pubblici esercizi, esercizi alberghieri e attività ricettiva in genere (affittacamere, B&B ecc.)– competenze delegate dalla PAT con LP dd. 1.2.1993, n. 3 e s.m.i.;
- disciplina e gestione autorizzazioni parrucchieri ed estetiste;
  - occupazione spazi ed aree pubbliche ad uso commerciale di carattere permanente e temporanea;
  - microchip e sterilizzazione gatti;
- rapporti con la Camera di Commercio;
- collaborazione e rapporti con il settore industriale, artigianale e turistico e relativi Enti;
- disciplina e gestione Servizi di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente e autonoleggio senza conducente;
- disciplina e gestione spettacoli viaggianti (circhi, parchi divertimenti);
- Raccolta ed aggiornamento dei numeri indici del costo della vita;
- disciplina e gestione autorizzazione sanitarie correlate ai procedimenti di cui sopra; D.P.R. 26.10.2001, n. 430 – Operazioni di sorte (tombole, lotterie, banchi di beneficenza ecc.);
- agricoltura - adempimenti inerenti produzione e giacenze vini – campagne vitivinicole;
- agricoltura - vidimazione bollettari zuccheri e vini;
- autorizzazioni ex art. 121 T.U.L.L.P.S. mestieri girovaghi (mercatino estivo ecc.);
- autorizzazioni inerenti la pubblicità sanitaria;
- licenze di P.S. di competenza ai sensi del Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza;
- rapporti con le Associazioni di categoria e sindacali;
- commissioni locali di vigilanza;
- cura i rapporti con l’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Igiene e Sanità pubblica, per quanto si riferisce alla competenza della struttura.

#### Sport e tempo libero:

Gestisce l'utilizzo delle palestre comunali da parte delle associazioni e comunque di soggetti terzi.

Cura il coordinamento e la promozione delle attività sportive e del tempo libero.

#### Turismo:

Promuove gli interventi del Comune per favorire lo sviluppo del turismo.

Svolge e coordina l'attività di promozione di tutte le iniziative turistiche realizzate dall’Amministrazione.

Gestisce i rapporti con la Comunità Alto Garda e Ledro per l’effettuazione del servizio “Spiagge Sicure”.

Gestisce i rapporti con l'APT di ambito.

#### Manifestazioni:

È referente in via principale delle attività attribuite all’”ufficio virtuale” denominato “URP Manifestazioni” riguardanti: prenotazione, assegnazione di priorità, autorizzazioni e gestione di manifestazioni ed eventi, mediante procedura coordinata informaticamente, nei rapporti con il pubblico e con gli altri uffici.

Gestisce il calendario “eventi e manifestazioni” e la pubblicazione sul sito internet comunale.

## **AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITÀ**

### **Unità operativa affari demografici, elettorali e statistici**

#### Sportello ai cittadini:

Svolge le attività di *front-office* riferite alle seguenti attribuzioni:

AIRE – rilascio certificati per cittadini italiani residenti all'estero;

autentiche di firme, di copie, legalizzazioni di fotografie;

avvio iter per cambio residenza;

rilascio certificati contestuali per iscritti all'anagrafe comunale e per convivenza, certificati storici, di cittadinanza, di esistenza in vita, godimento diritti politici, di residenza, di stato famiglia e di stato libero;

passaggi di proprietà autoveicoli e moto;

avvisi di scadenza carte d'identità e permessi di soggiorno;

rilascio e rinnovo carte d'identità;

atti notori;

accettazione richieste contributi associazioni, utilizzo sale, contributi servizio Tagesmutter;

rilascio informazioni sui procedimenti della scheda di iscrizione al servizio di asilo nido,

accettazione richieste iscrizione all'asilo nido, rinvio ammissione all'asilo nido,

dichiarazioni di rinuncia ammissione all'asilo nido, dimissioni volontarie dal servizio asilo nido;

rilascio informazioni sullo stato delle pratiche in corso;

accettazione e protocollazione della documentazione consegnata a mano;

rilascio informazioni sui procedimenti e sulle funzioni assegnate allo sportello;

rilascio informazioni e consegna modulistica per testamento biologico;

tenuta dell'agenda appuntamenti notaio in Comune;

abilitazione della carta dei servizi;

ricezione reclami;

servizio di accoglienza e orientamento degli utenti ai servizi comunali.

#### Stato Civile:

Trascrizione degli atti relativi all'acquisto, alla perdita ed al riacquisto della cittadinanza italiana;

Registrazione dei decreti di concessione della cittadinanza italiana e dei relativi verbali di giuramento;

Assistenza al Sindaco nella cerimonia di giuramento dei neo cittadini;

Annotazioni relative alla cittadinanza a margine dell'atto di nascita;

Comunicazioni all'Ufficio Anagrafe, all'Ufficio Elettorale, all'Ufficio comunale di Leva, alla Questura ed agli altri Uffici di competenza di notizie attinenti alla modifica della cittadinanza;

Formazione degli atti di nascita;

Adempimenti relativi al riconoscimento di figli naturali;

Adempimenti relativi alla legittimazione;

Trascrizione degli atti relativi a nascite avvenute in altro Comune o all'estero di pertinenti del Comune;

Trascrizione dei decreti di adozione e di affidamento;

Trascrizione dei decreti di cambiamento o di aggiunta di cognome e nome;  
Comunicazioni all'Ufficio Anagrafe, all' Azienda Prov. Serv. Sanitari;  
Comunicazione all'Agenzia delle Entrate per l'attribuzione del numero di codice fiscale;  
Acquisizione d'Ufficio della documentazione relativa all'atto di pubblicazione di matrimonio;  
Ricezione della promessa di matrimonio e stesura del relativo processo verbale;  
Stesura e pubblicazione dell'atto di pubblicazione di matrimonio e rilascio della relativa certificazione di eseguite pubblicazioni;  
Istruttoria relativa alla celebrazione dei matrimoni civili e stesura degli atti e documenti allegati;  
Verifica del versamento delle somme dovute al Comune per il noleggio delle sale;  
Assistenza al Sindaco o suo delegato nella celebrazione del matrimonio;  
Trascrizione dei matrimoni religiosi celebrati dal Parroco o da altro Ministro di uno dei culti ammessi;  
Trascrizione dei matrimoni civili celebrati in altro Comune o all'estero;  
Delega per la celebrazione del matrimonio civile e trascrizione degli atti relativi a matrimoni celebrati per delega;  
Gestione delle attività relative alle unioni civili.  
Trascrizione delle convenzioni matrimoniali e delle sentenze relative allo scioglimento o all'annullamento di matrimoni;  
Stesura e trascrizione delle annotazioni relative alle convenzioni patrimoniali, scioglimento, annullamento, separazioni personali, riconciliazioni;  
Annotazioni relative a margine dell'atto di nascita;  
Comunicazioni all'Ufficio Anagrafe ed all'Ufficio Elettorale;  
Comunicazioni di eseguita trascrizione;  
Stesura degli atti di morte per decessi avvenuti presso abitazioni private o fuori dell'abitazione;  
Stesura degli atti di morte per decessi avvenuti in ospedali, case di cura, istituti o stabilimenti analoghi;  
Adempimenti relativi a casi di morte in circostanze particolari;  
Impossibilità di rinvenire o di riconoscere il cadavere;  
Morte durante un viaggio per ferrovia, in aereo o durante la navigazione;  
Atti di morte e verbali di scomparsa formati dalla Commissione per la ricostruzione degli atti di morte di militari caduti in guerra;  
Trascrizione degli atti di morte avvenuti in altro Comune o all'estero;  
Annotazioni di morte sull'atto di nascita del defunto;  
Comunicazioni al Giudice Tutelare per morte di persona che lascia orfani minorenni ed al Tribunale per i minorenni per i casi di minori orfani in stato di abbandono;  
Comunicazione della morte di cittadino straniero alle rispettive Autorità diplomatiche;  
Comunicazioni all'Ufficio Anagrafe, Elettorale, all' Ufficio del Registro, all'APSS, agli Istituti di Previdenza ed ogni altra comunicazione attinente alla specifica situazione del defunto;  
Rilascio dei certificati e degli estratti dello stato civile;  
Rilascio delle copie integrali degli atti nei casi previsti e previe relative autorizzazioni;  
Trasmissione e richiesta di tutta la documentazione prevista come officiosa dalle norme

vigenti.

Polizia Mortuaria:

Accertamento della causa di morte, delle circostanze dell'evento e relative eventuali comunicazioni all'Autorità Giudiziaria per i casi di morte violenta o per cause sospette;

Stesura del permesso di seppellimento;

Autorizzazioni al trasporto di salme in altro Comune o all'estero;

Adempimenti relativi alla cremazione di cadaveri. Acquisizione della manifestazione di volontà da parte dei prossimi congiunti. Stesura della dichiarazione di assunzione della spesa a carico del Comune;

Custodia Cimiteriale:

Predisposizione del capitolato di appalto per il servizio di manutenzione cimiteriale;

Sorveglianza sullo svolgimento del servizio e sul rispetto delle clausole di appalto;

Registrazione delle operazioni eseguite;

Verifica degli stati di avanzamento ai fini della liquidazione delle competenze;

Tenuta del registro della popolazione mortuaria;

Tenuta delle mappe cimiteriali relative a sepolture, loculi, cellette ossario ecc;

Tenuta del registro delle concessioni cimiteriali e del relativo scadenziario;

Istruttoria delle domande di concessione cimiteriale;

Predisposizione delle deliberazioni di concessione cimiteriale;

Verifica del versamento delle tariffe;

Registrazione degli atti di concessione cimiteriale;

Procedure di consegna delle urne cinerarie;

Procedura per assunzione spese funerarie per persone indigenti.

Anagrafe:

Ricezione delle dichiarazioni di iscrizione anagrafica;

Adempimenti relativi alle variazioni sulle patenti di guida e sui certificati di circolazione;

Acquisizione degli estremi del documento di identità e del numero di codice fiscale;

Acquisizione di copia del passaporto e del permesso di soggiorno/carta di soggiorno per i cittadini stranieri;

Richiesta di accertamento da parte del Comando Polizia Municipale;

Spedizione della pratica al Comune di precedente residenza;

Definizione della pratica e relativa comunicazione al richiedente;

Comunicazioni all'Ufficio Elettorale, all'Azienda Prov. Servizi Sanitari ed altri Uffici di competenza;

Comunicazione per la cancellazione dall'A.I.R.E. dei cittadini italiani provenienti dall'estero;

Ricezione della dichiarazione di cambio di indirizzo all'interno del Comune;

Adempimenti relativi alle variazioni sulle patenti di guida e sui certificati di circolazione;

Richiesta di accertamento da parte del Comando Polizia Municipale;

Definizione della pratica e relativa comunicazione al richiedente;

Cancellazione dal registro di popolazione per emigrazione in altro Comune;

Comunicazioni all'Ufficio Elettorale, all' APSS;

Cancellazione dal Registro di popolazione per emigrazione all'estero;

Comunicazione all'A.I.R.E per la iscrizione nel relativo registro;

Certificazioni anagrafiche;

Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà;  
Autenticazione di firme e di copie di documenti;  
Rilascio di carte d'identità;  
Rilascio di documenti per l'espatrio dei minori di anni 15;  
Rilascio dei libretti di lavoro;  
Rilascio delle tessere parcheggio per i residenti;  
Riscossione dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo virtuale;  
Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero;  
Iscrizioni per comunicazione consolare;  
Variazioni relative alla circoscrizione consolare o alla composizione della famiglia;  
Cancellazione per rimpatrio in questo o in altro Comune;  
Comunicazioni all'Ufficio Elettorale relative all'indirizzo all'estero;  
Adempimenti conseguenti all'attribuzione/variazione di numerazione civica e attribuzione o variazione della denominazione delle aree di circolazione segnalati dagli Uffici tecnici competenti ;  
Fornitura degli elenchi dei soggetti all'obbligo scolastico;  
Attività di supporto e collegamento ai fini della gestione dell'"*Anagrafe canina provinciale*".

Elettorale:

Iscrizioni elettorali;  
Iscrizioni per immigrazione;  
Iscrizioni per acquisto o riacquisto della capacità elettorale;  
Iscrizioni per acquisto o riacquisto della cittadinanza italiana;  
Iscrizione per cessazione delle cause ostative all'esercizio del diritto di voto;  
Iscrizione per acquisto della maggiore età;  
Cancellazioni elettorali;  
Cancellazioni per morte;  
Cancellazioni per emigrazione in altro Comune;  
Cancellazioni per perdita della capacità elettorale;  
Cancellazioni per applicazione di misure di prevenzione;  
Cancellazioni per perdita della cittadinanza italiana;  
Formazione, acquisizione, spedizione, conservazione, archiviazione dei fascicoli elettorali;  
Tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale (nota bene: il Comune é stato autorizzato ad eliminare lo schedario cartaceo degli elettori ed a tenere, in sua vece, il solo schedario elettronico), dello schedario (cartaceo) degli elettori temporaneamente e definitivamente esclusi dall'esercizio del diritto di voto, dello schedario (cartaceo) degli elettori iscritti nelle liste elettorali aggiunte partitamente per ciascuna fattispecie, dello schedario (cartaceo) delle persone iscrivende o cancellande nella successiva revisione elettorale;  
Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali;  
Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali aggiunte;  
per la elezione del Consiglio Regionale del Trentino Alto Adige,  
delle liste elettorali aggiunte per la elezione dei Consigli Comunali della Provincia di Bolzano;  
-delle liste elettorali aggiunte per la elezione del Consiglio Regionale della Valle d'Aosta;  
-delle liste elettorali aggiunte per gli elettori della Unione Europea di cittadinanza diversa

dall'italiana residenti nel Comune che intendano votare per la elezione del Consiglio Comunale di Riva del Garda;

-delle liste elettorali aggiunte per gli elettori della Unione Europea di cittadinanza diversa dall'italiana residenti nel Comune che intendano votare per la elezione del Parlamento Europeo;

Ripartizione del territorio comunale in sezioni elettorali ed assegnazione degli elettori alle sezioni;

Revisioni elettorali straordinarie in occasione di consultazioni elettorali;

Compilazione degli elenchi ed apposizione delle annotazioni sulle liste elettorali relative rispettivamente agli elettori che potranno votare solo per la Camera dei Deputati o anche per il Senato della Repubblica, degli elettori che entro il primo giorno fissato per la votazione non avranno compiuto il 18° anno di età, a coloro che non potranno votare per la singola elezione non avendone i requisiti/rispettivamente di coloro che potranno votare avendone i requisiti e previa richiesta;

Verbal di accertamento delle urne elettorali, degli arredi e dei locali per i seggi elettorali;

Adempimenti relative alla Costituzione dei seggi elettorali. Notifica della nomina dei Presidenti di Seggio. Notifica della nomina a Scrutatore. Relative surrogazioni e sostituzioni;

Adempimenti relativi all'arredamento dei seggi elettorali ed alla consegna dei locali e dei materiali ai Presidenti di Sezione Elettorale;

Adempimenti relativi alla raccolta dei dati di affluenza degli elettori e dei risultati elettorali e relativa trasmissione;

Adempimenti relativi alla raccolta ed alla spedizione dei plichi elettorali;

Compilazione delle tessere elettorali;

Spedizione per la notifica delle tessere elettorali;

Ritiro e sostituzione delle tessere per variazioni di sezione elettorale di pertinenza;

Ritiro delle tessere elettorali degli elettori deceduti e degli elettori temporaneamente o perpetuamente cancellati dalle liste elettorali;

Tenuta ed aggiornamento dell'Albo delle persone idonee a svolgere le funzioni di Presidente di Seggio Elettorale;

Tenuta ed aggiornamento dell'Albo delle persone idonee a svolgere le funzioni di Scrutatore di Seggio Elettorale;

Certificazioni elettorali relative alla accettazione delle candidature ed alla qualità di elettore. Certificazioni cumulative di iscrizione elettorale per i sottoscrittori di liste elettorali e per i sottoscrittori di richieste referendarie o per i sottoscrittori di proposte di legge/di deliberazione di iniziativa popolare;

Autenticazione delle sottoscrizioni di proposte di referendum e/o di legge/di deliberazione di iniziativa popolare;

Giudici Popolari:

Tenuta dello schedario delle persone idonee a svolgere le funzioni di Giudice popolare di Corte d'Appello;

Tenuta dello schedario delle persone idonee a svolgere le funzioni di Giudice popolare di Corte d'Assise d'Appello;

Aggiornamento degli Albi nel corso del biennio;

Revisione biennale e stesura dei verbali di cancellazione/iscrizione negli Albi;

Segreteria della Commissione Consiliare per la tenuta e l'aggiornamento degli Albi dei Giudici popolari;

Notificazioni. Pubblicazioni. Spedizioni e comunicazioni relative.

Leva:

Formazione della lista di leva dei giovani da sottoporre a visita di leva nell'anno successivo;

Compilazione dell'elenco dei giovani nati nel Comune;

Compilazione dell'elenco dei giovani residenti nel Comune e iscritti nell'AIRE;

Corrispondenza di conferma con i Comuni di emigrazione o trascrizione dell'atto di nascita;

Compilazione delle schede individuali;

Compilazione della lista di leva e degli elenchi dei non iscritti nella lista con l'indicazione del motivo di non iscrizione;

Compilazione e notifica dei Precetti per visita di leva;

Annotazioni relative all'esito della visita di leva sulla lista di leva;

Parifica della lista di leva presso il Distretto Militare di Padova;

Tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari;

Iscrizione sui ruoli dei giovani sottoposti a visita nell'anno ed arruolati;

Iscrizioni e cancellazioni dai ruoli e variazioni relative dei militari in congedo provvisorio illimitato che trasferiscono la residenza nel Comune o emigrano in altro Comune;

Comunicazioni al Distretto militare relative ai militari in congedo trasferiti o deceduti;

Leva di mare;

Compilazione della lista di leva di mare previa cancellazione dalla lista di leva di terra a seguito di comunicazione della Capitaneria di Porto;

Atti di precetto per leva di mare;

Certificazioni;

Certificati relativi all'esito della visita di leva;

Istruttoria delle pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva;

Spedizione dei Manifesti di chiamata alla Leva e di chiamata alle armi per l'affissione all'Albo Pretorio.

Statistica:

Compilazione della situazione demografica;

Quadro giornaliero dei nati, morti, immigrati ed emigrati (modello Istat P10);

Compilazione delle schede individuali per nati, morti e matrimoni;

Quadro riepilogativo mensile (modello Istat P11);

Aggiornamento mensile e pubblicazione della tabella migratoria;

Statistiche demografiche;

Compilazione delle schede riepilogative mensili relative al saldo naturale della popolazione (modello Istat D/7/A) ed al saldo migratorio (modello Istat D/7/B);

Compilazione della scheda riepilogativa annuale relativa al movimento della popolazione (modello Istat P/2);

Compilazione della scheda annuale relativa ai residenti stranieri suddivisi per paese di origine;

Compilazione degli elenchi dei nati, dei morti, degli immigrati e degli emigrati (DEM1/2/3/4/5) e trasmissione all'Ufficio Prov. di Statistica ed altri Uffici di pertinenza;

Estrazioni occasionali relative alla popolazione suddivisa per sesso, età, area di circolazione, luogo di origine, ecc.;

Prospetti annuali sulla consistenza della popolazione per fasce di età, sesso e distribuzione territoriale;

Indagini campionarie;

Rilevazione trimestrale sulla forza lavoro. Formazione del campione;

Rilevazione sui consumi. Formazione del campione;

Rilevazione sui bilanci familiari e sulla propensione al risparmio. Formazione del campione;

Altre indagini occasionali sulla condizione giovanile, sulla salute, su aspetti della vita quotidiana ecc;

Fornitura dei dati statistici necessari per la formazione del Bilancio annuale o per altre esigenze a richiesta degli Uffici Comunali.

#### Censimenti:

Partecipazione alle attività dell'Ufficio Comunale di Censimento;

Formazione e selezione dei rilevatori e dei coordinatori di censimento;

Sovrintendenza alle attività del Censimento generale della popolazione e del Censimento dei gruppi linguistici;

Assistenza e consulenza nelle attività relative al Censimento Generale dell'Agricoltura, al Censimento delle Abitazioni, al Censimento delle Attività Economiche e delle Istituzioni;

Coordinamento delle attività di rilevazione e di verifica dei questionari;

Verifica delle unità di rilevazione;

Confronto Censimento – Anagrafe;

Verifica massiva delle unità sfuggite al Censimento ed eventuali interventi correttivi e/o integrativi;

Verifica delle unità presenti in Anagrafe e non Censite;

Annotazione sulle singole schede personali e di famiglia della sezione e del foglio di Censimento;

Avvio delle procedure di cancellazione per irreperibilità al Censimento;

Invito a regolarizzare la posizione anagrafica delle persone censite non presenti nel registro di popolazione.

### **Unità Operativa Istruzione e Politiche sociali**

#### Istruzione:

Cura i rapporti con le istituzioni scolastiche e con i soggetti che svolgono attività didattica e formativa, l'istruttoria dei provvedimenti per l'erogazione di trasferimenti agli stessi in funzione dello svolgimento di attività particolari.

Cura gli interventi per favorire le attività di orientamento e di consulenza generale per il contesto scolastico.

Cura i rapporti con l'Università della Terza Età e con gli Enti che operano per l'Educazione e Formazione Permanente degli Adulti.

#### Servizi all'infanzia:

Gestisce i servizi educativi erogati sia in forma diretta che mediante affidamento a terzi.

Per il servizio gestito in affidamento a terzi predispone i capitoli di gara, segue le procedure di gara e svolge l'attività di controllo e valutazione sulla gestione ed erogazione del servizio.

Provvede alla gestione contabile degli asili nido, delle scuole infanzia e di tutti gli altri servizi all'infanzia.

Cura l'istruttoria per la formazione delle graduatorie per l'accesso al servizio asili nido con verifica delle situazioni anagrafiche e reddituali dei richiedenti il servizio, disamina eventuali formali osservazioni, ammissione al servizio, determinazione e gestione contabile delle relative rette.

Svolge ogni altro servizio di informazione e supporto all'utenza.

Cura i rapporti con i Comitati di gestione asili nido e scuola materna.

Provvede all'affidamento dei contratti d'appalto per la gestione in convenzione degli asilo nido e delle convenzioni per il servizio Tagesmutter.

Cura le attività relative all'assistenza ed educazione all'infanzia, asilo nido, servizi di cucina, ausiliari e di appoggio all'interno degli asili nido e delle scuole materne, gli adempimenti richiesti dalla Provincia ai fini del finanziamento del servizio, i rapporti con i coordinatori e le coordinatrici delle strutture incaricate della gestione del servizio.

Gestisce i rapporti con i Comuni convenzionati.

Cura l'istruttoria delle proposte di revisione del Regolamento del servizio.

Provvede ai servizi di ristorazione negli asili nido comunali e scuole dell'infanzia provinciali, comprese le procedure da adottare per il controllo sullo stato igienico degli alimenti (HACCP) e conseguenti incombenze, ed alle forniture di alimenti e prodotti destinati al funzionamento degli asili/mense.

Interventi in campo sociale:

Cura le attività dirette e/o indirette per l'individuazione di target nelle fasce sociali deboli, per la ricerca e l'individuazione di relatori con istruttoria per incarichi ed adempimenti connessi.

Cura le attività relative a manifestazioni organizzate da terzi, di supporto organizzativo e gestionale nelle forme collaborative, di sostegno e di patrocinio alle iniziative come individuate dall'Amministrazione comunale.

Cura le attività rivolte alla promozione della cultura della Pace, i rapporti con il Coordinamento Nazionale EE.LL. per la Pace, l'attivazione diretta iniziative, il sostegno di iniziative di Associazioni e/o Enti.

Gestisce gemellaggi, con tenuta dei rapporti e delle attività connessi.

Cura le attività di competenza del Comune relative ai ricoveri in strutture residenziali ed alloggi protetti di persone indigenti ed inabili e portatori di handicap.

Provvede agli accertamenti tavolari e verifiche dei dati reddituali forniti in sede di ammissione agli istituti stessi, alla determinazione e aggiornamento degli importi del concorso alla retta dei ricoverati e dei tenuti agli alimenti ex art. 433 c.c..

Sia su segnalazione del ricoverato che attraverso una costante attività di monitoraggio svolge attività di individuazione di variazioni significative nell'ammontare dei beni mobili ed immobili in relazione a nuovi benefici percepiti e/o alla perdita di benefici già concessi dei soggetti di cui sopra e post-mortem del ricoverato dei chiamati a succedere e/o eredi (arretrati, assegni sociali indennità, massa ereditaria ecc...), con conseguente attivazione delle procedure per rivalsa su detti beni fino a copertura degli importi anticipati dal Comune negli anni anteriori al decesso.

Cura i rapporti con la Comunità Alto Garda e Ledro ai fini di assistenza sociale;

Cura lo studio e l'attivazione di interventi diretti e/o indiretti a sostegno di fasce sociali deboli.

#### Interventi di politica della casa:

Cura la programmazione e l'attuazione delle politiche in materia.

Cura le procedure di attivazione delle richieste di alloggi temporanei ITEA ex art. 28 della L.P. 21/92 e ss.mm. e altre procedure di emergenza abitativa.

#### Interventi in campo sanitario:

Cura i rapporti con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Igiene e Sanità pubblica, per le attività di competenza del Comune.

#### Attività a sostegno e prevenzione nel settore giovanile:

Cura la programmazione e l'attuazione degli interventi in materia, la realizzazione e attivazione di progetti e interventi specifici per la realtà giovanile di servizi di informazione e tavoli di confronto per i progetti attivati.

#### Interventi di politica del lavoro:

Cura l'attivazione di progetti di politica del lavoro sulla base del programma operativo provinciale, provvede alle procedure per l'affidamento dei progetti da attivare e predispone i relativi capitolati con il supporto dei servizi di merito.

Cura i rapporti con l'utenza sui progetti attivati e coordina l'intervento di "Servizio alla persona": raccolta e valutazione delle richieste di intervento, assegnazione del personale in relazione anche ad altre forme di intervento poste in essere dall'amministrazione, redazione programma di lavoro, mantenimento rapporti con l'utenza per controllo del grado di soddisfazione ed idoneità del servizio.

Cura l'istruttoria e il coordinamento del gruppo di lavoro e ogni altro adempimento nell'ambito del progetto provinciale di certificazione "Family Audit".

#### Trasferimenti:

Cura i trasferimenti alle Parrocchie comunali, per le attività di solidarietà internazionale, per eventi calamitosi, alle associazioni in campo sociale e di beneficenza, zoiatrico, randagismo e combattentistico.

#### Associazionismo:

Cura i rapporti con le associazioni in campo sociale e di beneficenza, zoiatrico, randagismo e combattentistico, iscritte all'Albo comunale delle Associazioni.

Cura l'istruttoria e il coordinamento del gruppo di lavoro e ogni altro adempimento nell'ambito del progetto provinciale di certificazione "Family Audit".

### **Unità operativa Biblioteca, Attività culturali e archivio storico e rapporti con l'associazionismo**

#### Biblioteca

Espleta i servizi inerenti e conseguenti all'attuazione dell'attività della Biblioteca.

Gestisce dei rapporti con la Provincia, comprese le richieste/rendicontazioni dei trasferimenti riguardanti specifiche attività della biblioteca.

Organizza attività didattiche e di promozione della lettura.

#### Cultura

Cura la gestione e la progettazione di proposte culturali, spettacoli, concorsi musicali e letterari.

Gestisce i rapporti con gli Enti e le Associazioni operanti nel settore culturale, sportivo e turistico, iscritte all'Albo comunale delle Associazioni, l'istruttoria e la predisposizione dei

provvedimenti per l'erogazione di trasferimenti ordinari e straordinari agli stessi.

Gestisce i rapporti con la Provincia e la Regione in materia di attività culturali, comprese le richieste/rendicontazioni dei trasferimenti riguardanti risorse specificamente destinate ai servizi culturali. Sport e tempo libero:

#### Archivio Storico

Tenuta dell'archivio storico, secondo le vigenti disposizioni della Legge Provinciale in materia archivistica.

Attività di studio, di ricerca e di valorizzazione, in relazione ai materiali presenti nell'archivio storico.

#### Altre attività di supporto

Cura l'istruttoria e l'espletamento delle pratiche concernenti i servizi della biblioteca.

Gestisce l'Albo delle Associazioni di cui al Regolamento comunale per la partecipazione e consultazione dei cittadini, ai fini della relativa iscrizione; tiene al corrente dell'anagrafica del protocollo informatico dei legali rappresentanti e la documentazione occorrente per i rapporti con l'Amministrazione comunale.

Provvede all'aggiornamento dell'Albo dei beneficiari di provvidenze economiche.

Gestisce l'utilizzo delle sale comunali.

Provvede all'istruttoria e alla gestione del servizio assistenza a manifestazioni e cerimonie, apertura e chiusura sale.

Svolge e coordina l'attività di promozione di tutte le iniziative culturali realizzate dall'Amministrazione.

Cura i rapporti con Palacongressi S.p.a. per l'utilizzo di spazi in occasione di eventi e manifestazioni organizzati/patrocinati dal Comune.

Provvede alla riscossione delle entrate derivanti dalle varie attività, con la tenuta della relativa contabilità.

## **ISTITUZIONE MUSEO ALTO GARDA**

Espleta i servizi inerenti e conseguenti l'attività del Museo in attuazione della normativa provinciale in materia.

Gestisce i rapporti con la Provincia in relazione all'attività.

Gestisce i rapporti di collaborazione con Enti ed associazioni nell'ambito di progetti relativi alla realizzazione dell'attività museale nell'ambito territoriale gardesano.

Organizza attività didattiche e di laboratorio.

Svolge attività di studio, di ricerca, di valorizzazione e di salvaguardia del patrimonio culturale.

Cura la realizzazione di pubblicazioni inerenti l'attività museale.

Provvede all'affidamento in appalto dei servizi di pulizia e dei sistemi di allarme della Rocca e della Torre Apponale.

Cura l'istruttoria e l'espletamento delle pratiche concernenti i servizi del Museo.

## **AREA DELLA PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITÀ**

Svolge tutte le funzioni e gli adempimenti attribuiti al Servizio Finanziario e al suo Responsabile dalle leggi e dal Regolamento di contabilità.

Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme e dai regolamenti vigenti attraverso la predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati nonché il suo aggiornamento mediante lo strumento delle variazioni di bilancio.

Esercita il controllo preventivo di regolarità contabile sui provvedimenti deliberativi attraverso il parere di regolarità contabile e quello successivo sulle determinazioni dirigenziali e/o sugli atti di gestione attraverso il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Effettua la trattazione e il controllo degli atti e correlate operazioni contabili afferenti alle entrate previste nel bilancio, dalla fase dell'accertamento all'emissione degli ordinati d'incasso, nonché alle spese previste nel bilancio, dalla fase dell'impegno a quella dell'emissione del mandato.

Gestisce la liquidità dell'Ente, anche mediante il controllo e l'ottimizzazione dei flussi finanziari gestendo le eccedenze rispetto il normale fabbisogno di cassa.

Supporta i Servizi nella redazione dei conti degli Agenti contabili ai fini della successiva parificazione con le scritture contabili dell'Ente e l'invio alla Corte dei Conti.

Predisporre i documenti relativi al rendiconto della gestione analizzando i risultati della gestione finanziaria ed economico patrimoniale .

Ausilia le strutture comunali nell'esprimere valutazioni circa la compatibilità finanziaria nell'introduzione di nuovi servizi, interventi ed investimenti.

Verifica il costante rispetto degli equilibri di bilancio e ne cura i relativi adempimenti.

Cura le procedure fallimentari, parafallimentari e di recupero crediti di competenza dell'Amministrazione comunale e predisporre piani di rateizzazione, in raccordo con i responsabili dei Servizi di merito.

Cura la predisposizione e la certificazione dei documenti contabili, anche per la rendicontazione a fini contributivi nonché la predisposizione di atti di contenuto contabile per la Corte dei Conti,

E' responsabile della gestione del contratto di tesoreria.

Opera a supporto del Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente.

Cura la predisposizione dei provvedimenti di attribuzione e di variazione dei fondi per la gestione delle spese a calcolo, la predisposizione dei provvedimenti di liquidazione delle spese nonché la verifica e il controllo degli atti di liquidazione predisposti direttamente dai Servizi di bilancio competenti;

Cura la pubblicazione sul sito internet del Comune dei documenti di bilancio, programmatici e degli altri documenti contabili secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Gestisce i rapporti con la Provincia in materia di finanza locale comprese le richieste/rendicontazioni dei trasferimenti riguardanti risorse generali quali il budget triennale per gli investimenti e le eventuali quote integrative del fondo perequativo, escluse le rendicontazioni riguardanti i servizi specifici (asilo nido, museo, scuole materne, ecc.) di competenza dei rispettivi servizi.

Supporta all'Area delle Opere pubbliche per la predisposizione Programma generale delle opere pubbliche.

Garantisce gli adempimenti in materia di patto di stabilità provinciale.

Predisporre i provvedimenti di modifica tariffaria relativi all'acquedotto e alla fognatura, gestisce i rapporti con l'AGS spa in qualità di gestore di tali servizi e predisporre i prospetti per la Provincia in materia di copertura dei costi.

Predisporre i provvedimenti attinenti la riscossione dei proventi della depurazione dall'AGS spa e di corrispondente versamento alla Provincia, compresa la predisposizione e l'invio della documentazione richiesta.

Gestisce i rapporti di natura finanziaria e contabile attinenti i Consorzi, gli Enti e gli Organismi ai quali partecipa o è associato il Comune, compreso il pagamento delle quote associative.

Gestisce i rapporti di natura finanziaria e contabile riguardanti il Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari di Riva del Garda; istruisce e predisporre gli atti relativi all'approvazione dei documenti di bilancio e relativi contributi del Comune, di rendiconto e variazioni, da approvare da parte del Consiglio comunale;. provvede alla rendicontazioni alla Provincia per l'erogazione dei trasferimenti in materia di servizio di vigilanza.

Provvede alla rendicontazione delle spese e gestione dei rapporti finanziari con i Comuni convenzionati o che utilizzano con i propri studenti gli Istituti comprensivi di base o si avvalgono degli Uffici di direzione.

Gestisce i trasferimenti in forma budgettaria agli Istituti comprensivi di base per l'effettuazione di spese, come previsto da apposito protocollo di intesa.

Predisporre gli atti inerenti l'erogazione degli oneri di ammortamento della discarica all'Ente gestore sulla base delle disposizioni provinciali.

Provvede ai rimborsi relativi ai permessi retribuiti fruiti dagli amministratori comunali.

Provvede alla predisposizione dei fogli paga mensili ed a tutti gli altri adempimenti connessi per quanto riguarda gli stipendi al personale dipendente, le indennità di carica agli amministratori e i compensi per collaborazioni coordinate e continuative.

Provvede agli adempimenti contabili e relativi provvedimenti di attribuzione del trattamento economico al personale dipendente a seguito dell'applicazione dei contratti collettivi di lavoro e aggiornamento del trattamento economico al personale in relazione a specifici provvedimenti (assunzioni, reinquadramenti, ecc.).

Provvede agli adempimenti in materia previdenziale INPADP e INPS e assicurativa INAIL per il personale dipendente, gli amministratori e gli altri prestatori d'opera: versamenti mensili, predisposizione dei ruoli e altre comunicazioni e quant'altro previsto dalle disposizioni vigenti.

Cura gli adempimenti in materia di indennità di carica degli amministratori comunali secondo la normativa vigente e gli adempimenti previdenziali attinenti gli amministratori comunali.

Cura gli adempimenti in materia di previdenza integrativa complementare tramite il fondo regionale Laborfond: versamenti periodici, rendicontazioni e altre comunicazioni.

Cura gli adempimenti inerenti gli oneri previdenziali pregressi del personale collocato a riposo in base ai benefici contrattuali conseguiti.

Cura gli adempimenti relativi alle ritenute per conto terzi operate nei confronti del personale dipendente: cessioni dello stipendio, assicurazioni volontarie, ritenute sindacali, ecc...

Istruisce i provvedimenti di attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare.

Istruisce i provvedimenti e gli adempimenti inerenti la collocazione a riposto del personale dipendente compresa la gestione dei relativi rapporti con l'INPDAP.

Cura gli adempimenti in materia di trattamento di fine rapporto al personale dipendente compresa la gestione dei rapporti con l'INPDAP per quanto attiene la quota di competenza a carico di tale istituto.

Gestisce le richieste di anticipazione del trattamento di fine rapporto con l'istruttoria dei relativi provvedimenti di liquidazione.

Gestisce i compiti inerenti l'attività di sostituto d'imposta: effettuazione delle ritenute IRPEF, versamenti periodici, rilascio delle certificazioni, dichiarazione annuale e altri adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Gestisce gli adempimenti in materia di IRAP che competono al Comune quale soggetto passivo di imposta.

Svolge le attività connesse alla tenuta della contabilità IVA gestendo la procedura di fatturazione attiva e passiva, nonché garantisce la relativa consulenza fiscale alla struttura.

Svolge attività di studio della normativa contabile e fiscale e di supporto in materia alle altre strutture organizzative.

Cura la gestione finanziaria delle Opere Pubbliche e delle sotto categorie di spesa che ne costituiscono il quadro finanziario, la rendicontazione delle spese ai fini dell'erogazione di mutui, contributi o compartecipazione alle spese per le opere.

Provvede alla pubblicazione annuale sul sito Internet dell'Albo beneficiari di contributi erogati e vantaggi economici attribuiti.

Cura l'istruttoria e la gestione dell'indebitamento e la gestione di eventuali nuovi strumenti finanziari.

Cura i rapporti con la società GestEL s.r.l. incaricata:

- dell'attività di gestione e riscossione dei tributi comunali compresi eventuali Canoni istituiti in sostituzione di precedenti Imposte e Tasse (istruttoria, calcolo, accertamento, liquidazione, ecc., compresa la stesura dei regolamenti dei tributi e la predisposizione dei piani finanziari della TARES);
- della predisposizione ruoli, ingiunzioni, concordati relativi ai tributi trattati, sgravi, rimborsi di quote indebite e/o inesigibili;
- del contenzioso tributario;
- dell'applicazione delle sanzioni tributarie;
- della verifica del lavoro e della correttezza dei Concessionari esterni, diversi dalla Società stessa, che hanno in gestione tributi comunali.

## **AREA PATRIMONIO E QUALITÀ URBANA**

### **Unità Operativa Patrimonio e Provveditorato**

Gestisce la documentazione identificativa e della consistenza del patrimonio immobiliare comunale, formazione, conservazione ed aggiornamento dell'inventario dei beni immobili. Cura la tenuta informatizzata del "*fascicolo del fabbricato*" riguardante tutti gli immobili di proprietà comunale o comunque nella disponibilità comunale.

Cura l'istruttoria di atti preliminari, provvedimenti e contratti relativi a rapporti giuridici attinenti i beni demaniali e patrimoniali del Comune e quelli di terzi in uso al Comune (concessioni, comodati, locazioni, affittanze, compravendite, permuta, ecc...), ed esecuzione dei relativi adempimenti, ivi compresi i relativi diritti, ecc.

Svolge le attività finalizzate alla valorizzazione dei beni non destinati ad uso istituzionale, predisposizione di bandi, stime di determinazione dei canoni, definizioni delle condizioni contrattuali e disciplina della eventuale esecuzione di opere ed interventi straordinari sia diretti che quali adempimenti contrattuali. Adozione degli atti tecnici ed amministrativi di competenza.

Predisporre i provvedimenti di cessione del patrimonio immobiliare comunale secondo i programmi di dismissione approvati dall'Amministrazione comunale. Adozione degli atti tecnici ed amministrativi di competenza. Predisposizione di bandi, esperimenti di aste, alienazioni dirette, relativi atti di rogito, istanze tavolari e registrazione.

Provvede agli adempimenti per l'acquisto di beni immobili nei casi autorizzati dalla normativa vigente: stime, ottenimento delle autorizzazioni e dei pareri di congruità necessari.

Cura gli adempimenti per l'acquisizione disponibilità di beni di terzi per soddisfare esigenze di carattere istituzionale compresa la predisposizione di indagini di mercato. Adozione degli atti tecnici ed amministrativi di competenza.

Provvede all'istruttoria tecnico-estimativa di acquisizione di beni immobili e diritti quali adempimenti urbanistici e di convenzioni di lottizzazione.

Provvede agli adempimenti per l'acquisizione di beni al demanio comunale.

Cura l'istruttoria esercizio prelazione beni soggetti a vincolo storico-artistico D.Lgs. n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

Provvede agli adempimenti relativi al patrimonio della Pubblica Amministrazione MEF Dipartimento Tesoro. Rilevazione aggiornamento e trasmissione annua "immobili" e "concessioni".

Provvede alla classificazione dei beni immobili ed all'istruttoria dei provvedimenti di demanializzazione e sdemanializzazione.

Cura le regolarizzazioni tavolari e patrimoniali.

Redige le stime di beni sia con personale proprio che con ricorso a professionisti esterni.

Provvede all'esecuzione di interventi di manutenzione e miglioria su beni comunali riferiti al patrimonio rurale e forestale, alle dotazioni delle aziende comunali e ai beni in concessione/locazione a terzi sia direttamente che quali adempimenti contrattuali.

Cura l'aggiornamento e ricognizione periodica dei beni iscritti al patrimonio con valutazioni tecniche e propositive, in collaborazione con i vari uffici, sulle modalità di manutenzione e adeguamento all'uso in relazione alla miglior gestione.

Provvede all'attivazione e gestione di aziende commerciali comunali ed alle procedure per l'affidamento a terzi.

Cura la gestione rapporti con ITEA SpA riferiti alla convenzione del patrimonio alloggiativo comunale.

Cura l'assegnazione alloggi comunali diversi da quelli in convenzione con ITEA SpA con stipula relativi contratti.

Riscuote le entrate patrimoniali di competenza (canoni, affittanze censi ...).

Gestisce i procedimenti aventi per oggetto beni confiscati alla criminalità organizzata o ai sensi della normativa sui reati contro la pubblica amministrazione: istruttorie tecniche ed atti amministrativi di competenza.

Cura la concessione della gestione degli impianti sportivi comunali, definizioni delle condizioni contrattuali e disciplina della eventuale esecuzione di opere ed interventi straordinari sia diretti che quali adempimenti contrattuali, proposte strutture tariffarie e relativi aggiornamenti.

Cura l'istruttoria dei provvedimenti contribuiti per la gestione impianti sportivi comunali.

Predisporre i rendiconti delle spese da convenzione sede Conservatorio.

Cura la gestione amministrativo-contabile dei servizi interessanti il patrimonio comunale: servizio calore immobili comunali, vigilanza notturna spiagge, gestione piscina comunale coperta, gestione beni del demanio portuale.

Effettua rilievi catastali, tavolari, proposte revisione catastale e tiene i rapporti con gli Uffici del Catasto e Tavolare.

Redige tipi di frazionamento catastali e piani di situazione tavolari.

Provvede agli adempimenti per i conferimenti di beni in società cui partecipa il Comune.

Gestisce il Fondo Migliorie Boschive anche per l'esecuzione di interventi forestali di natura straordinaria e adotta gli atti tecnici ed amministrativi di competenza.

Provvede agli atti di disposizione sui beni di uso civico.

Cura l'istruttoria dei provvedimenti e gestione dei rapporti con Consorzi di Miglioramento Fondiario per attività di interesse comunale.

Cura gli adempimenti per l'accesso a bandi del Piano Sviluppo Rurale con istruttoria dei finanziamenti ed esecuzione degli interventi.

Gestisce ed amministra il pacchetto assicurativo comunale. Cura le procedure di affidamento dei contratti di assicurazione nei diversi settori, i pagamenti dei premi e tiene i rapporti con le compagnie assicurative.

Provvede agli adempimenti per la gestione dei sinistri, la raccolta e la comunicazione alle compagnie assicurative delle richieste e/o denunce di terzi per il riconoscimento di danni causati da avvenimenti riconducibili al Comune, in stretto raccordo con i competenti servizi, in particolare l'U.O. Viabilità e reti e l'U.O. Manutenzioni, Servizi e Qualità Urbana, per l'acquisizione della documentazione istruttoria relativa al sinistro e per eventuali contenziosi conseguenti.

Provvede all'acquisto del materiale di cancelleria, stampati e materiale d'ufficio per i diversi servizi comunali e servizio magazzino, contratti di noleggio e di assistenza tecnica alle macchine e attrezzature in dotazione agli uffici comunali, ad eccezione di quelle informatiche, materiale ludico didattico, prodotti di pulizia per scuola infanzia e asilo nido, vestiario personale educatore, cuochi e ausiliario compresi DPI.

Provvede all'acquisto di mobili, arredi, attrezzature e mezzi di tutti i servizi comunali

compresi gli istituti scolastici e gli impianti sportivi.

Cura gli adempimenti connessi alla consegna dei beni e tenuta di costanti rapporti con i consegnatari dei beni stessi.

Gestisce gli abbonamenti a periodici e ad altri prodotti editoriali.

Provvede alla liquidazione delle indennità di missione per gli amministratori.

Gestisce i contratti di fornitura continuativa e gestione delle utenze (acqua, energia, metano/teleriscaldamento, telefonia fissa e mobile, ecc) di immobili comunali o in disponibilità.

Cura l'attività amministrativa delle sessioni forestali e procedure di assegnazione legna da ardere, di vendita del legname d'opera ed autorizzazioni esercizio al pascolo.

Cura la redazione e l'aggiornamento del Piano Gestione Forestale.

Cura il controllo e la gestione dei diritti di segreteria per l'attività contrattuale del Segretario e degli altri previsti per legge o istituiti, riparti e relative liquidazioni.

Provvede a tutti gli adempimenti derivanti dal regolamento di economato (anticipazione alla cassa economale e le relative registrazioni, la gestione dei fondi di anticipazione e la rendicontazione ecc.).

### **Unità Operativa Manutenzione, Servizi e Qualità Urbana**

#### **Edifici e immobili di proprietà comunale:**

Cura la programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria sul patrimonio immobiliare ed impiantistico di proprietà comunale e/o in disponibilità da terzi.

Cura la programmazione, progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, sia dal punto di vista sia edilizio che tecnologico-impiantistico (impianti idraulici, termici, elettrici, antincendio) compresi gli edifici scolastici, sedi istituzionali, impianti sportivi, alloggi, e immobili a destinazione commerciale con organizzazione e in economia a mezzo dell'attività del cantiere o con ditte specializzate nel settore, nel limite di spesa per intervento avente requisito di straordinarietà di euro 40.000 esclusa IVA.

Provvede agli altri interventi manutentivi straordinari eccedenti il suddetto limite di spesa assegnati dalla Giunta mediante il PEG.

Cura le procedure per l'acquisizione di forniture di beni e servizi negli ambiti operativi di competenza anche riferiti agli strumenti di e-procurement, definizione di contratti, capitolati, convenzioni compresi quelli in ambito di gestione associata con vigilanza e controllo sulla relativa esecuzione, con riferimento alla manutenzione di immobili ed impianti di competenza dell'U.O., quali a titolo esemplificativo:

Provvede al servizio di pulizia degli edifici comunali e di ogni altro edificio il cui utilizzo e riconducibile al comune, alla manutenzione impianti fotovoltaici, al servizio di vigilanza notturna sui beni comunali, ai servizi manutenzione autopulenti, alla manutenzione degli impianti elevatori installati negli edifici di competenza dell'Amministrazione, alla manutenzione degli impianti illuminazione degli immobili comunali (esclusa IP), luci emergenza, sistemi antintrusione, impianti rilevazione fumi, linee vita ivi comprese le verifiche periodiche, presidi antincendio (estintori, idranti, porte con maniglioni antipánico ecc.), spurghi, fontane pubbliche.

Cura la vigilanza ed il controllo sulla corretta esecuzione del servizio di gestione calore (servizio energia) degli edifici comunale.

Tiene la contabilità analitica relativa agli interventi a carattere interno.

Provvede alla manutenzione dei cimiteri comunali esclusa l'erogazione dei servizi cimiteriali e le attività di programmazione di esumazioni e estumulazioni e tutto quanto previsto nell'appalto di servizio gestito dalla struttura preposta.

#### Viabilità e arredo urbano:

Provvede alla manutenzione ordinaria e altri piccoli lavori di sistemazione della viabilità riferiti a strade comunali, piste ciclabili di competenza comunale, aree a parcheggio e altre pertinenze stradali oltre agli interventi sulle strade vicinali di uso pubblico. Programmazione degli interventi con l'impiego di squadre di operai addetti alla manutenzione sia con ricorso ad affidamenti all'esterno.

Cura la programmazione e realizzazione degli interventi di manutenzione straordinaria in ambito stradale, relative pertinenze ed arredo urbano anche con affidamento a terzi, nel limite di spesa di euro 40.000 esclusa IVA (escluso piano asfalti annuale).

Cura la manutenzione della viabilità forestale e rurale, la realizzazione della segnaletica verticale e orizzontale a seguito di ordinanze sindacali, la manutenzione periodica segnaletica orizzontale e impianti semaforici, la manutenzione ed integrazione elementi arredo urbano, la manutenzione dei pannelli a messaggio variabile i rapporti con le Società per i servizi a rete in relazione alle convenzioni per lavori e manutenzioni stradali e altre.

Provvede al servizio di spazzamento strade, sgombero neve ecc.

#### Gestione del verde pubblico:

Cura la programmazione della manutenzione sia in economia che in appalto degli spazi verdi pubblici (parchi, giardini storici e di quartiere, cortili scolastici, aree verdi attrezzate per il gioco dei bambini, aree cani, aiuole stradali e rotatorie) e cura delle alberature stradali, dell'abbellimento stagionale delle vie e piazze e al recupero e riqualificazione delle aeree verdi.

Cura gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria necessari per ottimizzare lo standard qualitativo delle opere a verde.

Provvede alla pianificazione, mediante il piano di manutenzione delle aree alberate, di interventi di potatura e abbattimenti di essenze arboree.

Cura la manutenzione, compresa integrazione e sostituzione di elementi di arredo ed attrezzature varie (cestini, panchine, bacheche ecc.), presenti nei parchi pubblici, giardini e aree verdi di proprietà comunale, la manutenzione aree gioco, compresa la manutenzione, sostituzione integrazione di attrezzature la manutenzione e pulizia spiagge e relative pertinenze, la manutenzione campi sportivi in erba e in sintetico e relative pertinenze.

Gestisce gli impianti irrigazione, le estensioni e manutenzioni ed impianti fontane ornamentali, le irrigazioni manuali delle aiuole e delle fioriere e a piccoli interventi di potatura.

Provvede agli allestimenti delle aree destinate ad orti pubblici e didattici.

Cura la progettazione, programmazione e controllo interventi annuali dei lavori socialmente utili interessanti il territorio comunale (azione 18 – 18bis – azione 19 e altri eventualmente attivati) in collaborazione per la parte amministrativa/autorizzatoria con l'Area servizi alla persona.

Cura il coordinamento e programmazione interventi di manutenzione del verde riferite ai diversi soggetti coinvolti (cooperative sociali, Servizio ripristino PAT ecc.).

#### Applicazione del D.Lgs. 81/2008:

Cura l'espletamento degli adempimenti connessi con la gestione della sicurezza aziendale, e di particolare:

- affidamento dell'incarico di Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), qualora quest'ultimo non venga assegnato ad una figura interna alla struttura;
- tenuta dei rapporti con il soggetto incaricato del servizio ed assistenza al medesimo per l'aggiornamento del "Documento di valutazione dei rischi", dei piani di emergenza ed evacuazione delle sedi di lavoro e degli altri documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Servizi vari:

Supporta l'Ufficio Ambiente per la gestione, vigilanza e controllo sulla corretta esecuzione del servizio di raccolta, trasporto dei rifiuti urbani e assimilati, raccolte differenziate e servizi accessori affidato alla Comunità Alto Garda e Ledro.

Cura l'assistenza logistica (trasporto montaggio attrezzature di proprietà del Comune di Riva del Garda) a manifestazioni culturali e turistiche organizzate sul territorio comunale e autorizzate dall'Amministrazione.

Cura la gestione e manutenzione dell'autoparco comunale (con esclusione dei mezzi della Protezione Civile e della Polizia Locale), comprendendo in tale ambito sia i veri e propri interventi manutentivi che l'approvvigionamento di carburanti e lubrificanti e l'effettuazione di pratiche amministrative diverse.

Cura gli adempimenti per il recupero dei crediti per danni patrimoniali subiti dal Comune, compresi quelli conseguenti alla circolazione stradale e tiene i relativi rapporti con le compagnie assicurative di controparte.

In caso di denunce di terzi per il riconoscimento dei danni causati da avvenimenti accidentali riconducibili al Comune, redige la relazione e predispone la documentazione istruttoria necessaria per l'Area Patrimonio da inoltrare alla compagnia assicuratrice comunale per l'apertura del sinistro e per eventuali relativi contenziosi conseguenti, ad esclusione dei sinistri riconducibili alla viabilità che compete all'U.O. Viabilità e reti. In caso di danni subiti dal patrimonio comunale provvede alla comunicazione a carabinieri, polizia locale richiedendo risarcimento danni.

## **AREA DELLA GESTIONE DEL TERRITORIO**

Cura le seguenti attività:

- sportello unico per le attività produttive;
- attivazione e gestione del centro di documentazione territoriale riguardante l'acquisizione e l'aggiornamento informatico, in collaborazione con i responsabili del Museo Civico e degli archivi comunali correnti, di deposito e storico, di mappe, progetti, fotografie, ed altro materiale inerente agli edifici presenti nei centri storici e al territorio comunale conservati presso archivi pubblici e privati;
- tenuta dell'archivio fotografico riguardante gli interventi sul territorio di carattere urbanistico;
- aggiornamento informatico di cartografie tematiche, previamente definite ed integrate nel sistema informativo territoriale gestito dall'U.O. Edilizia, per le esigenze operative dell'ufficio, con memorizzazione elettronica correlata con gli archivi alfanumerici ai fini della georeferenza.

### **Unità Operativa Edilizia**

Cura le seguenti attività:

- istruttoria e provvedimenti comunque denominati sulle domande in materia di edilizia privata e pubblica, e relative opere di urbanizzazione primaria, con esclusione delle opere pubbliche e di urbanizzazione rilevanti nella infrastrutturazione del territorio, comprese quelle relative ai sistemi fissi radiotelevisivi e delle telecomunicazioni;
- giudizio di idoneità delle opere di urbanizzazione e rapporti con le Società di servizio, ai fini degli assensi richiesti per l'attività edilizia;
- istruttoria provvedimenti comunque denominati sulle conformità urbanistiche relative ad opere pubbliche e di urbanizzazione rilevanti nella infrastrutturazione del territorio;
- piani di lottizzazione e relative convenzioni;
- tutela del paesaggio per quanto di competenza comunale;
- segreteria della Commissione Edilizia;
- regolamento edilizio e relative modifiche;
- atti relativi all'annotazione dei vincoli tavolari richiesti dalla legge urbanistica in relazione al rilascio di titoli edilizi;
- aggiornamento informatico del catasto urbanistico, mediante apposita cartografia tematica, in conseguenza al rilascio di titoli edilizi georeferenziati rispetto alle zonizzazioni e alle particelle catastali;
- certificati urbanistici ;
- rapporti con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Igiene e Sanità pubblica, per quanto attiene all'edilizia e agli abitati;
- vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia;
- controllo delle proposte dei tipi di frazionamento;
- controllo depositi atti notarili;
- accesso ai fondi privati e relativi provvedimenti sanzionatori;
- rapporti con il corpo di Polizia Municipale e gli altri organi di Polizia Giudiziaria e relativi compiti ausiliari e di supporto tecnico, anche nel procedimento sanzionatorio

amministrazioni, per quanto di competenza della struttura;

- pratiche amministrative di pertinenza dell'ufficio;
- supporto istruttorio per le conferenze di servizi, in materia edilizia;
- osservazioni del Comune per la costruzione di elettrodotti, linee elettriche, comprese stazioni di trasformazione e di sezionamento (ex L.P. 7/1995);
- provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di edilizia quando sia minacciata l'incolumità dei cittadini; esecuzione d'ufficio ed esecutività della nota delle spese;
- collegamenti informatici al "*fascicolo di fabbricato*" per gli immobili comunali utilizzato dall'Area del Patrimonio, a seguito di ogni atto e provvedimento di competenza inerente immobili in proprietà o disponibilità comunale;
- verifiche incrociate, necessarie a supportare l'AGS – Alto Garda Servizi – quale gestore del servizio della fognatura civica, nelle richieste di allacciamento, nel rispetto del coordinamento disposto di cui agli artt.li 32 del D.P.G.P. n. 1-41/legisl. Del 1987 e dell'art. 92 della L.P. 22/1991;
- predisposizione ed aggiornamento della cartografia informatica di base; definizione e descrizione degli ambiti tematici per il supporto delle esigenze operative dei vari uffici e servizi, in una logica integrata di sistema informativo territoriale, con memorizzazione elettronica correlata con gli archivi alfanumerici ai fini della georeferenza; integrazione ed aggiornamento con la cartografia numerica catastale;
- gestione della cartografia tematica relativa agli ambiti di circolazione (toponomastica); attribuzione e verifica della numerazione civica.

### **Progetto speciale di coordinamento per l'Ufficio di piano**

Cura le seguenti attività:

- istruttoria pareri in ordine alle variazioni al Piano Urbanistico Provinciale;
- piano Regolatore Generale, sue successive varianti, rettifiche e revisioni generali;
- supporto istruttorio per le conferenze di servizi comportanti deroghe urbanistiche;
- deroghe agli strumenti di pianificazione;
- rapporti con Enti, organismi e altre strutture per il coordinamento a fini urbanistici della pianificazione commerciale, servizi a rete e infrastrutture;
- supporto per la strutturazione in archivio relazionale di tutte le norme di attuazione della pianificazione urbanistica in vigore collegate alla grafica di Piano e con riferimento alle singole particelle catastali;
- programmazione dell'edilizia abitativa pubblica ed agevolata e attività connesse;
- aggiornamento informatico di cartografie tematiche, previamente definite ed integrate nel sistema informativo territoriale gestito dall'U.O. Edilizia, per le esigenze operative dell'ufficio, con memorizzazione elettronica correlata con gli archivi alfanumerici ai fini della georeferenza.

## **AREA DELLE OPERE PUBBLICHE E AMBIENTE**

### **Opere e lavori pubblici:**

- gestione tecnico/amministrativa di tutte le opere pubbliche di interesse comunale;
- attività di progettazione e comunque di coordinamento di progettazione di nuove opere pubbliche, nonché di manutenzione straordinaria, risanamento, ristrutturazione ed ampliamenti delle opere esistenti, loro messa a norma anche con riguardo ai “*Documenti di valutazione dei rischi*”, aggiornati secondo le esigenze di cui al D.lgs. 81/2008, e riunioni periodiche con il R.S.P.P. per quanto si riferisce agli immobili comunali. Detta progettazione deve svolgersi nel rispetto delle norme di carattere urbanistico-edilizio, igienico-sanitario, nonché quelle inerenti la sicurezza delle persone e cose e delle esigenze ambientali sui luoghi di lavoro;
- direzione e contabilizzazione lavori, predisposizione di capitolati tipo;
- tenuta dei rapporti con i progettisti e/o con i Direttori Lavori esterni, anche ai fini del controllo della temporizzazione delle progettazioni e delle esecuzioni di opere;
- redazione ed aggiornamento del Piano annuale delle OO.PP., ad eccezione degli aspetti relativi al finanziamento, di competenza dell’area della programmazione, bilancio e contabilità;
- gestione dei lavori pubblici di cui al D.P.R. 21.12.1999 n. 554, alla legge 11.2.1994 n. 109, al DM. 19.4.2000 n. 145 e alla L.P. 10.09.1993 n. 26, al relativo regolamento di attuazione, e alle ss.mm.;
- accatastamento e aggiornamenti relativi alle opere pubbliche;
- gestione del servizio idrico integrato (acquedotto e fognatura);
- gestione del servizio di videosorveglianza compresi gli adempimenti per la corretta applicazione della normativa in materia;
- tenuta dei rapporti con il Corpo Volontario dei Vigili del Fuoco e Protezione civile.
- valutazioni tecniche in ordine agli adempimenti amministrativi di competenza di altre strutture organizzative concernenti le autorizzazioni e concessioni relative ad attraversamenti od uso per posa e mantenimento di condutture idriche, gasdotti, linee elettriche e di telecomunicazioni e sottoservizi in genere, compresi i relativi manufatti, sottopassi e sovrappassi o altri impianti ed opere;
- collegamenti informatici al “*fascicolo di fabbricato*” per gli immobili comunali;
- aggiornamento informatico di cartografie tematiche, previamente definite ed integrate nel sistema informativo territoriale gestito dall’U.O. Edilizia, per le esigenze operative dell’ufficio, con memorizzazione elettronica correlata con gli archivi alfanumerici ai fini della georeferenza.

Cura le procedure espropriative e relativi adempimenti amministrativi.

Cura le procedure di prenotazione, acquisizione e assegnazione aree espropriate mediante piani a fini speciali.

### **Unità Operativa Gestione amministrativa opere pubbliche**

Cura direttamente l'attività amministrativa connessa agli appalti di opere pubbliche, predisponendo gli atti propedeutici ai contratti e gli adempimenti relativi, i bandi di gara e le lettere di invito ecc.

Supporta l'Area Opere Pubbliche negli aspetti giuridici attinenti ai contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, svolgendo in particolare attività di consulenza giuridica e di indirizzo allo scopo di assicurare la regolarità procedurale e documentale, l'uniformità operativa, la coerenza di interpretazione e di prassi dell'area tecnica, anche redigendo schemi di provvedimenti al fine di garantire l'omogeneità degli stessi, sotto la supervisione del Responsabile dell'Area Opere pubbliche. Riferisce su questi temi al Responsabile dell'Area Opere pubbliche ed al Segretario Generale per l'emanazione di eventuali direttive generali.

Cura direttamente le eventuali problematiche complesse inerenti la fase post contrattuale.

Opera, integrandosi ed interagendo con le professionalità di tipo tecnico, assumendo il ruolo di struttura specializzata negli aspetti amministrativi di supporto e di consulenza alle attività di progettazione ed esecuzione delle opere pubbliche.

Svolge attività di consulenza giuridico-amministrativa in ordine alle procedure relative all'istruttoria del finanziamento delle opere pubbliche.

Per le procedure di competenza, cura altresì le attività amministrative connesse alla progettazione, direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo delle opere e dei lavori pubblici comunali, comprese le autorizzazioni al subappalto, nonché gli adempimenti inerenti l'attività dell'Osservatorio sui Contratti Pubblici, occupandosi inoltre della verifica di impegni di spesa, sotto - impegni ed aspetti contabili/finanziari delle opere pubbliche medesime.

Espleta tutte le attività amministrative riferibili all'Area Opere pubbliche in relazione alle funzioni e/o ai progetti specifici di cui è incaricato dal Responsabile dell'Area medesima o dal Segretario Generale.

Garantisce il supporto amministrativo-contabile alle Unità Operative interne all'Area.

### **Unità Operativa Viabilità, Mobilità e Reti**

#### Viabilità, mobilità e uso del suolo pubblico:

- problemi del traffico e dei trasporti. circolazione stradale e relativa segnaletica. - provvedimenti inerenti il traffico; tenuta al corrente dell'elenco delle strade classificate comunali e vicinali ad uso pubblico e per autorizzazione dei passi carrai;
- adempimenti relativi alle autorizzazioni all'uso delle strade forestali ed alla circolazione sulle stesse e delle teleferiche;
- collaborazione con la Polizia Locale Intercomunale e rapporti diretti con i locali uffici di polizia Stradale e di Polizia Giudiziaria, sui problemi inerenti il traffico ed i trasporti;
- occupazione di spazi ed aree pubbliche per lavori e cantieri edilizi privati, di carattere limitato nel tempo;
- valutazioni tecniche in ordine alla richiesta di occupazionei privati;
- deduzioni tecniche di supporto alla Polizia Locale Intercomunale nel procedimento sanzionatorio amministrativo per quanto di competenza dell'ufficio;
- uso del demanio portuale, extra-portuale e lacuale in rapporto ai Servizi provinciali competenti in materia di trasporti e demanio idrico: pareri ed istruttorie relativi in coordinamento dei servizi interni che si occupano di patrimonio, attività economiche, turismo (spiagge sicure e manifestazioni) e polizia amministrativa; autorizzazioni per la navigazione lacuale a motore e controllo attività portuali per quanto di competenza del Comune.

In caso di denunce di terzi per il riconoscimento dei danni causati da avvenimenti accidentali riconducibili al settore della viabilità, redige la relazione e predispone la documentazione istruttoria necessaria per l'Area Patrimonio da inoltrare alla compagnia assicuratrice comunale per l'apertura del sinistro e per eventuali relativi contenziosi conseguenti.

#### Servizi pubblici a rete:

Cura dei rapporti con le Società o aziende erogatrici di pubblici servizi aventi reti tecnologiche su suolo pubblico.

Cura dei rapporti diretti con le Società ed aziende di servizi pubblici locali, atti a garantire la massima efficienza e coordinamento di tutti i servizi pubblici con riferimento a quanto di competenza gestionale delle Società ed aziende medesime.

Garantisce il supporto al referente in via principale per le attività richieste dall'ufficio virtuale denominato "URP Manifestazioni".

Cura le valutazioni tecniche in ordine agli adempimenti amministrativi di competenza di altre strutture organizzative concernenti le autorizzazioni e concessioni relative ad attraversamenti od uso per posa e mantenimento di condutture idriche, gasdotti, linee elettriche e di telecomunicazioni e sottoservizi in genere, compresi i relativi manufatti, sottopassi e sovrappassi o altri impianti ed opere.

Supporta l'U.O. Edilizia per osservazioni del Comune per la costruzione di elettrodotti, linee elettriche, comprese stazioni di trasformazione e di sezionamento (Ex L.P. 7/1995).

Cura l'aggiornamento informatico di cartografie tematiche, previamente definite ed integrate nel sistema informativo territoriale gestito dall'U.O. Edilizia, per le esigenze operative dell'ufficio, con memorizzazione elettronica correlata con gli archivi alfanumerici ai fini della georeferenza.

#### **Tutela dell'ambiente**

Organizzazione di iniziative, eventi e campagne informative volte all'approfondimento e alla divulgazione di tematiche di carattere urbanistico e ambientale nonché alla valorizzazione culturale del paesaggio e dell'ambiente in collaborazione con la struttura competente in materia di cultura;

- attività di competenza comunale in ordine alla tutela dell'ambiente. Tenuta dei rapporti con l'APPA della Provincia Autonoma di Trento, al fine di garantire un corretto coordinamento delle azioni di controllo dello stato dell'ambiente, segnalando in particolare tutte le situazioni anomale per quanto attiene sversamenti di reflui o scarichi di acque pubbliche o private nel Lago di Garda o degli impianti di depurazione esistenti sul territorio comunale attivandosi anche di concerto con l'AGS;

- istruttoria e autorizzazione alle emissioni in atmosfera;

- piano di zonizzazione acustica del territorio comunale;

- deroghe ai limiti di emissioni acustica;

- collaborazione con l'AGS spa per il servizio fognature acque bianche e nere, e controlli attinenti al relativo contratto di servizio;

- istruttoria provvedimenti comunque denominati relativi ai sistemi fissi radiotelevisivi e delle telecomunicazioni;

- provvedimenti conseguenti ad accertamenti di irregolarità in materia di fognature, di scarichi in genere, di acustica, di elettromagnetismo, di abbandono di rifiuti e quant'altro incide sulla materia ambientale o costituisce danno ambientale;

- raccolta e aggiornamento di tutti i dati sullo stato ambientale, di varia provenienza;
- proposta di soluzioni tecniche ai problemi rilevati;
- cura i rapporti con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Igiene e Sanità pubblica, per quanto si riferisce alla competenza della struttura;
- rapporti con il corpo di Polizia Municipale e gli altri organi di Polizia Giudiziaria e relativi compiti ausiliari e di supporto tecnico, anche nel procedimento sanzionatorio amministrativo, per quanto di competenza della struttura;
- controllo avifauna e randagismo.

## **CORPO DI POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE ALTO GARDA E LEDRO**

Il servizio di polizia locale viene gestito in forma associata e coordinata ai sensi dell'art. 11 della legge provinciale 27.06.2005 n. 8 e dell'art. 39 della legge provinciale 13.11.2014 n. 12, attraverso il Corpo di Polizia Locale Intercomunale Alto Garda e Ledro.

Il servizio si svolge nell'ambito e nel rispetto delle norme e dei principi previsti nella legge regionale 19.07.1992, n. 5, nella legge provinciale 27.06.2005, n. 8 e nella legge quadro nazionale 07.03.1986 n. 65, in quanto applicabile in ambito provinciale e nella Convenzione per la gestione in forma associata e coordinata del servizio intercomunale di polizia locale Alto Garda e Ledro, di data 20 giugno 2016.

## **TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE**

Le funzioni in materia di Tributi ed altre entrate sono state trasferite alla società a responsabilità limitata a capitale interamente pubblico, denominata Gestione Entrate Locali s.r.l. (in sigla GestEl) con sede in Arco, costituita per la gestione sovra-comunale delle entrate comunali e di quelle delegate al Comprensorio C9, fra i Comuni di Riva del Garda, Arco, Tenno ed il Comprensorio C9 stesso, ora Comunità Alto Garda e Ledro.

## ATTIVITA' DI SUPPORTO COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE:

Supporto al referente in via principale per le attività richieste dall'“ufficio virtuale” denominato “URP Manifestazioni”.

Statistiche sulle attività, previamente tipizzate, svolte dalla struttura, anche ai fini di supporto ai sistemi di controllo.

Consolidamento e convalida nel protocollo informatico dei documenti di competenza della struttura, nel rispetto delle regole e delle direttive vigenti.

Gestione dell'esercizio di accesso agli atti e rilascio di copie della documentazione amministrativa registrata al protocollo generale informatico e depositata presso l'archivio corrente decentrato alla struttura, secondo le disposizioni in vigore.

Supporto per corrispondere alle interrogazioni e interpellanze di Consiglieri comunali per quanto di competenza della struttura.

Supporto all'attività di commissioni ed altri organismi comunali con riferimento a compiti, attribuzioni e servizi assegnati.

Supporto di segreteria degli Assessori, ed eventuali altri delegati del Sindaco con riferimento agli affari interessanti l'attività della struttura.