

COMUNE DI BOVOLONE
Provincia di Verona



**ATTRIBUZIONI E
COMPETENZE
DEI SETTORI**

Approvato con Deliberazione G.C. n. ____ del _____

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SETTORE N. 1: SERVIZI ALLA PERSONA

1. Processo formativo deliberazioni e determinazioni e provvedimenti di competenza
2. Regolamenti di competenza
3. Statistiche di competenza
4. Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza anticorruzione e privacy
5. Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza del Settore con il coordinamento del Segretario generale
6. Formazione del personale del Settore
7. Procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore
8. Procedure negoziate sotto soglia per lavori, servizi e forniture di competenza del Settore, d'intesa con l'Ufficio Gare/CUC

Servizi demografici, centralino e portierato

1. Tenuta registri anagrafici
2. Tenuta registri A.I.R.E.
3. Tenuta di tutti i registri dello stato civile
4. Gestione A.N.P.R. con software del Ministero dell'Interno e certificazione Agenzia delle Entrate
5. Rilascio carte d'identità e documenti per passaporto, espatrio minori
6. Servizio elettorale (revisioni dinamiche e semestrali, rilascio tessere elettorali elezioni e referendum, autorizzazione svolgimento straordinario elettorale di concerto con il Segretario, rendiconto spese elettorali)
7. Raccolta delle sottoscrizioni dei cittadini per proposte legislative di iniziativa popolare / referendum con relativi adempimenti
8. Tenuta delle liste elettorali generali, sezionali e fascicoli elettorali
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio e degli Scrutatori
10. Servizio di polizia mortuaria, affidamento e coordinamento del servizio operazioni cimiteriali
11. Concessione loculi cimiteriali
12. Servizio statistico comunale
13. Censimenti: popolazione, abitazioni, agricoltura, industria, commercio e servizi
14. Rilascio attestati di soggiorno per comunitari
15. Variazioni patenti e libretti circolazione per la Motorizzazione
16. Rilascio di tutta la certificazione demografica, autentiche, dichiarazioni sostitutive
17. Servizio Giudici Popolari, leva militare
18. Accertamenti e registrazioni varie per permessi di soggiorno stranieri extracomunitari
19. Accertamenti per C.C. Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi ecc.
20. Coordinamento con la Polizia Locale per accertamenti anagrafici
21. Centralino e Portierato

Servizio Protocollo, Albo Pretorio, Archivio e Notifiche

1. Gestione albo on line

2. Protocollo informatico atti in arrivo
3. Deposito atti, notifiche, pubblicazioni on line
4. Spedizione postale atti cartacei
5. Rendicontazione spese postali comune e distretto comando di polizia locale
6. Archiviazione documentale
7. Gestione dell'archivio corrente e storico
8. Notifiche atti interni e provenienti da enti esterni
9. Raccolta firme per Ufficio Anagrafe per residenti non auto sufficienti
10. Missioni per uffici comunali
11. URP

Servizio biblioteca e cultura

1. Gestione servizi bibliotecari in convenzione con la Provincia di Verona (sistema bibliotecario provinciale SBP VR)
2. Servizi al pubblico: iscrizione utenti, prestiti locali ed interbibliotecari, assistenza nella ricerca bibliografica
3. Gestione servizio postazioni internet
4. Gestione del patrimonio librario: adeguamento ed acquisizioni, revisioni e scarto, riordino e collocazione documenti
5. Progetto di misurazione e Valutazione dei Servizi Bibliotecari della Regione Veneto
6. Gestione attività politiche giovanili promosse dall'assessorato
7. Gestione attività culturali, direttamente o attraverso terzi soggetti
8. Collaborazione con commissione Pari Opportunità
9. Rapporti per gemellaggi
10. Promozione della lettura ad alta voce per l'infanzia (es. Progetto "Nati per Leggere")
11. Collaborazione con Servizio Scuola per gestione pagamenti mensa scolastica
12. Adesione e progettazione servizio civile universale
13. Concessione patrocini e contributi per eventi e manifestazioni di carattere culturale
14. Gestione albo delle associazioni

Servizi sociali

1. Attività di servizio sociale professionale di consulenza e orientamento e segretariato sociale e progetti di intervento rivolti a singoli e famiglie, anziani, minori, disabili e stranieri
2. Erogazione contributi economici alla persona e a nuclei famigliari
3. Attivazione servizio di assistenza domiciliare
4. Gestione alloggi, inserimento in case e/o strutture, servizi per anziani, minori, casi di emergenza sociale
5. Convezioni con enti, associazioni per attività sociali
6. Attività socio-ricreative rivolte agli anziani
7. Attività e servizi di:
 - telecontrollo e telesoccorso
 - pasti a domicilio
 - trasporti sociali
 - bando alloggi popolari (A.T.E.R.)
 - assegnazioni alloggi per anziani
 - assegni per maternità e nucleo numeroso
 - tessere agevolazioni per trasporti sociali
 - servizi per conto della Regione – Provincia – enti diversi: istruttoria ed erogazione di contributi finanziati su specifici progetti
8. Contributi ad associazioni operanti nel sociale

SETTORE N. 2: AFFARI GENERALI

1. Processo formativo deliberazioni e determinazioni e provvedimenti di competenza
2. Regolamenti di competenza
3. Statistiche di competenza
4. Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza anticorruzione e privacy
5. Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza del Settore con il coordinamento del Segretario generale
6. Formazione del personale del Settore
7. Procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore
8. Procedure negoziate sotto soglia per lavori, servizi e forniture di competenza del Settore, d'intesa con l'Ufficio Gare/CUC

Servizio affari generali, Vice Segreteria generale e segreteria del Sindaco

1. Gestione attività deliberative del Consiglio
2. Assistenza nelle riunioni del Consiglio Comunale
3. Gestione attività deliberative della Giunta
4. Convocazione Giunta, Consiglio, Commissioni Consiliari, predisposizione ordine del giorno e atti conseguenti
5. Istruttoria atti amministrativi degli organi istituzionali
6. Svolgimento attività di raccordo tra gli Organi Istituzionali ed i vari Settori e Uffici dell'Amministrazione
7. Attività di supporto nell'attività organizzativa del Segretario Generale
8. Attività di supporto all'attività amministrativa degli Organi di Governo: Sindaco, Giunta e Consiglio
9. Gestione dell'agenda appuntamenti del Sindaco
10. Gestione corrispondenza e inviti all'Amministrazione
11. Rapporti con le autorità politiche, amministrative, religiose, militari
12. Gestione cerimonie e celebrazioni feste nazionali
13. Gestione informazioni sito istituzionale e pagine web
14. Gestione archivio determinazioni cartacee non rilegate
15. Predisposizione comunicati del Comune e rapporti con la stampa

Servizio Legale, Gare, Contratti e CUC

1. Ufficio del Vice Segretario che sostituisce, in caso di assenza o impedimento il Segretario Generale, in tutte le sue funzioni
2. Gestione incarichi a legali di assistenza e consulenza e gestione vertenze
3. Gestione delle gare d'appalto
4. Gestione delle procedure espropriative
5. Predisposizione atti per stipula e rogito dei contratti/convenzioni dell'ente e conseguenti adempimenti
6. Bandi e avvisi per alienazione patrimonio immobiliare e aree ricomprese in lottizzazioni comunali, in collaborazione con il Settore lavori pubblici e patrimonio e conseguenti adempimenti
7. Centrale Unica di Committenza

Servizio scuola e sport

1. Rapporti Ente ed istituti scolastici
2. Gestione rette, buoni ed esenzioni per servizi scolastici mensa, trasporti, asilo nido comunale
3. Gestione contratto appalto del servizio mensa scolastica
4. Gestione contratto appalto del servizio trasporto scolastico
5. Gestione contratto appalto del servizio asilo nido comunale
6. Gestione accreditamento regionale asilo nido comunale
7. Contributi regionali benefici per diritto allo studio: buoni libro Regione del Veneto
8. Gestione contributi Regione del Veneto per asilo nido comunali, Nidi in famiglia, Micronidi
9. Gestione cedole librerie per libri di testo scuola primaria
10. Gestione contributi comunali alle scuole del territorio
11. Gestione convenzioni con scuole private
12. Gestione convenzione con Parrocchia di Bovolone
13. Gestione contributi per organizzazione attività extra scolastiche estive
14. Convenzioni stages per studenti delle scuole superiori
15. Rapporti con le società e le associazioni sportive, concessione contributi e patrocini per eventi e manifestazioni di carattere sportivo

Servizio Sistemi Informativi

1. Gestione del Sistema Informatico Comunale, assistenza, manutenzione e sviluppo delle risorse tecnologiche e dei servizi informatici e telematici;
 2. Gestione della sicurezza informatica e privacy legati al sistema informatico;
 3. Cura dei rapporti con le ditte fornitrici dei vari applicativi in uso all'Ente e dei sistemi hardware installati;
 4. Gestione tecnica del sito web istituzionale (impostazione grafica, struttura...);
 5. Gestione della telefonia fissa e mobile per la parte tecnica, in collaborazione con l'ufficio Ragioneria che ne cura la parte contrattuale e amministrativa;
 6. Gestione contrattuale e tecnica delle connettività dell'Ente;
 7. Gestione tecnica e manutenzione dei centralini telefonici installati;
 8. Supporto tecnico impianto videosorveglianza del Comando Polizia Locale;
 9. Gestione e supporto agli uffici relativamente ai servizi informatici di supporto e risorse I.C.T. esterne (es. Siatel, ANPR, CIE, ecc.), nonché cura dei servizi telematici messi a disposizione dell'utenza per l'accesso ai servizi comunali;
 10. Gestione sistema Wi-Fi pubblico presente sul territorio dell'Ente;
 11. Attività di manutenzione del centralino del comune.
-

SETTORE N. 3: SERVIZI FINANZIARI

1. Processo formativo deliberazioni e determinazioni e provvedimenti di competenza
2. Regolamenti di competenza
3. Statistiche di competenza
4. Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza anticorruzione e privacy
5. Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza del Settore con il coordinamento del Segretario generale
6. Formazione del personale del Settore
7. Procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore
8. Procedure negoziate sotto soglia per lavori, servizi e forniture di competenza del Settore, d'intesa con l'Ufficio Gare/CUC

Servizio programmazione e gestione finanziaria, partecipate e controllo di gestione

1. Programmazione economico-finanziaria: coordinamento dell'attività di raccolta dati per la redazione del DUP e dei suoi allegati e predisposizione del DUP stesso e degli atti per la sua approvazione.
2. Bilancio di previsione: coordinamento dell'attività di predisposizione degli atti propedeutici al bilancio di previsione con definizione di apposito cronoprogramma. Stesura schema di bilancio completo di tutti gli allegati.
3. Gestione bilancio di previsione (controllo e monitoraggio flussi di cassa, variazione stanziamenti, assestamento, equilibri, vincoli di finanza pubblica, ecc.).
4. Rendiconto di Gestione: coordinamento dell'attività di predisposizione degli atti propedeutici al rendiconto con definizione di apposito cronoprogramma. Elaborazione della parte economico-patrimoniale secondo le regole della contabilità armonizzata. Stesura rendiconto completo di tutti gli allegati.
5. Controllo di regolarità contabile e di copertura finanziaria su delibere e determinazioni.
6. Gestione rapporti con l'Organo di Revisione Contabile per quanto attiene i provvedimenti di competenza del settore.
7. Compilazione dei questionari/linee guida ai bilanci, di previsione, consuntivo e consolidato, che l'Organo di Revisione deve inviare periodicamente alla Corte dei Conti.
8. Gestione rapporti con la Tesoreria comunale e cura delle procedure informatiche necessarie alla gestione del "mandato/ordinativo informatico".
9. Gestione rapporti con intermediari tecnologici e cura delle procedure informatiche necessarie alla gestione degli incassi tramite il sistema PagoPA.
10. Emissione degli ordinativi di pagamento previo controllo della regolare liquidazione del documento contabile (es. ritenute fiscali, verifiche inadempimenti c/o Agenzia delle entrate, ecc.). Gestione dello split payment.
11. Controllo e regolarizzazione dei sospesi giornalieri di entrata e di uscita mediante imputazione contabile ed emissione dell'ordinativo "a copertura".
12. Cura dell'iter per l'apertura di nuovi c/c postali e bancari "dedicati" sulla base delle richieste formulate dai settori e/o concessionari della riscossione con relative abilitazioni alla consultazione. Cura dell'iter di chiusura dei c/c non più utilizzati. Ricezione dagli uffici competenti delle rendicontazioni periodiche e conseguente prelievo delle somme dai c/c e riversamenti nel conto bancario di tesoreria.
13. Servizi rilevanti IVA: tenuta dei registri IVA, emissione e registrazione delle fatture di vendita e di acquisto, registrazione dei corrispettivi e liquidazioni mensili IVA, tenendo conto dello split payment e del reverse charge.
14. Gestione del servizio di telefonia mobile: stipulazione dei relativi contratti, gestione apparecchi (noleggio, sostituzioni/riparazioni, consegne, ecc.) controllo traffico telefonico e consumi ed

eventuali segnalazioni di anomalie ai consegnatari.

15. Compensi e rimborsi agli amministratori con particolare riferimento alla gestione delle diverse posizioni contributive.
16. Istruttoria e predisposizione degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza.
17. Supporto nell'analisi di operazioni con ripercussioni contabili sul bilancio dell'ente.
18. Tenuta dell'inventario mediante registrazione dei beni mobili ed immobili sulla base rispettivamente delle fatture di acquisto e dei contratti trasmessi dal competente ufficio.
19. Mutui e prestiti: pratiche connesse alla assunzione di prestiti e alla loro modifica; coperture semestrali delle rate dei mutui con emissione degli ordinativi di pagamento; analisi con relazioni finali, su eventuali proposte di rinegoziazione/estinzione anticipata di mutui.
20. Stesura e trasmissione delle certificazioni di legge di competenza (Questionario Fabbisogni standard, Conti degli agenti contabili, BDAP, ecc.).
21. Società partecipate: revisione annuale delle società partecipate, definizione del GAP, perimetro di consolidamento, bilancio consolidato. Altri controlli previsti dalla legge, con supporto del Segretario Generale/Ufficio Legale per gli aspetti giuridici
22. Servizi Assicurativi: cura dei rapporti con il broker per la definizione dei capitolati di gara delle polizze in fase di rinnovo, stipula e gestione delle polizze, cura completa dei sinistri e conseguente gestione del recupero dei danni al patrimonio, monitoraggio dello scadenziario polizze, ecc.
23. Controllo di gestione finalizzato ad ottimizzare il rapporto fra costi e risultati.

Servizio Economato

1. Predisposizione atti di anticipazione, impegno, liquidazione e restituzione delle somme necessarie alla costituzione ed alla chiusura della cassa economale.
2. Emissione buoni d'ordine, controllo documentazione di spesa, registrazioni contabili e pagamenti.
3. Gestione della cassa/contante e del conto bancario: rendicontazione trimestrale mediante atti di liquidazione e periodiche verifiche di cassa da parte dell'Organo di Revisione.
4. Predisposizione rendiconto dell'agente contabile.
5. Acquisti relativi alle forniture annuali di carta per fotocopiatori e di cancelleria necessari al normale funzionamento degli uffici.

Servizio Risorse Umane

1. Gestione giuridica e amministrativa del personale.
2. Predisposizione e comunicazione delle voci variabili e delle modifiche da apportare alle elaborazioni mensili.
3. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi relativi al personale dipendente.
4. Applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati.
5. Relazioni sindacali, contrattazione integrativa.
6. Gestione dei concorsi, delle selezioni pubbliche, delle procedure di mobilità e delle procedure interne di progressione economica.
7. Predisposizione sottosezioni PIAO di competenza.
8. Predisposizione e comunicazione dei dati necessari a completare l'istruttoria per l'elaborazione delle denunce mensili e annuali relative ai contributi previdenziali e fiscali in qualità di sostituto d'imposta (770 semplificato e ordinario).
9. Gestione assicurative, pratiche infortuni e predisposizione dati per l'elaborazione dell'autoliquidazione Inail.
10. Predisposizione dati necessari per l'elaborazione della denuncia Irap sulla base delle retribuzioni per attività istituzionali.
11. Elaborazione e trasmissione della Relazione al conto annuale.
12. Predisposizione ed invio del conto annuale con compilazione delle schede non economiche (le

schede riferite ai dati economici sono fornite dall'elaborazione dei cedolini).

13. Elaborazione statistiche annuali relative al personale dipendente (L. 68/99 - L.104/1992 – rilevazione permessi sindacali).
14. Anagrafe delle prestazioni per il personale dipendente.
15. Gestione della sorveglianza sanitaria del personale.
16. Gestione delle presenze, ferie, malattie, permessi, straordinari, elaborazione e controllo dei cartellini presenza.
17. Affidamento fornitura Buoni Pasto Elettronici e gestione del servizio al personale dipendente.
18. Gestione comunicazioni obbligatorie alla CO-Veneto per assunzioni e cessazioni dipendenti, e Lavoratori Pubblica Utilità come da convenzione con il tribunale di Verona.
19. Gestione delle pratiche di pensione, riscatti, ricongiunzioni.
20. Sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro.

Servizio tributi e contenzioso tributario

1. Istruttoria ed emanazione provvedimenti amministrativi (regolamenti, tariffe, rimborsi, ecc.)
 2. Gestione completa dell'I.M.U. tramite riscossione diretta
 3. Gestione della riscossione coattiva: predisposizione e trasmissione delle minute di elenco per la riscossione coattiva a mezzo Ingiunzione Fiscale per entrate tributarie ed extratributarie relative a tutto l'ente ad eccezione delle sanzioni amministrative del codice della strada
 4. Gestione del contenzioso tributario
 5. Gestione delle insinuazioni nei fallimenti, nei concordati e nei sovraindebitamenti
 6. Gestione rapporti con la ditta Concessionaria del servizio di riscossione e accertamento del Canone Unico Patrimoniale e atti conseguenti di competenza
 7. Gestione rapporti con la ditta Concessionaria del servizio di riscossione coattiva
 8. Gestione Tassa sui rifiuti: predisposizione della tariffa sulla base del P.E.F., emissione avvisi di accertamento d'ufficio, in rettifica o in liquidazione, e per istruttorie particolarmente complesse, gestione di tutta la riscossione ordinaria e solleciti;
 9. Rapporti con l'utenza nelle materie e nei procedimenti di competenza;
 10. Gestione rapporti con Ministero delle finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio inerenti gli obblighi di legge, l'invio telematico di dati e le rendicontazioni.
-

SETTORE N. 4 : LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

1. Processo formativo deliberazioni e determinazioni e provvedimenti di competenza
2. Regolamenti di competenza
3. Statistiche di competenza
4. Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza anticorruzione e privacy
5. Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza del Settore con il coordinamento del Segretario generale
6. Formazione del personale del Settore
7. Procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore
8. Procedure negoziate sotto soglia per lavori, servizi e forniture di competenza del Settore, d'intesa con l'Ufficio Gare/CUC

Servizio programmazione lavori pubblici - espropri

1. Predisposizione ed elaborazione del piano annuale e triennale delle opere pubbliche, incluse le attività preliminari inerenti alla fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi programmati
2. Progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche incluse o meno nel piano triennale (queste ultime sono rappresentate dai lavori di importo inferiore a 100.000 euro);
3. Coordinamento delle attività affidate a professionisti esterni, necessarie alla redazione dei vari livelli di progettazione ed eventuale direzione lavori e sicurezza, delle opere pubbliche incluse o meno nel piano triennale
4. Compilazione e trasmissione all'Autorità competente (ANAC) dei dati informativi sul programma dei lavori pubblici
5. Predisposizione documentazione per le varie richieste di contributi sui lavori pubblici ad Enti pubblici e, in caso di assegnazione, conseguente iter amministrativo per la rendicontazione della spesa
6. Monitoraggio dati attraverso B.D.A.P. (Banca Dati Appalti Pubblici), per ogni opera pubblica dalla progettazione al collaudo o certificato di regolare esecuzione
7. Predisposizione dei sistemi di affidamento lavori e acquisizione di beni e servizi sotto soglia sulla piattaforma MEPA
8. Autorizzazioni al subappalto delle varie categorie di un'opera pubblica, previa verifica requisiti presso gli enti preposti
9. Attività di vigilanza nella fase di realizzazione dei lavori pubblici e verifiche del rispetto delle prescrizioni contrattuali
10. Adozione di tutti gli atti amministrativi inerenti ai singoli interventi quali: acquisizione CUP sui siti ministeriali e CIG, determine di impegno di spesa, pareri, approvazione progetti, stati d'avanzamento, subappalti, certificati di pagamento, stato finale, certificati di regolare esecuzione o collaudi, liquidazione S.A.L. e fatture, certificazione della spesa effettivamente sostenuta per contributi regionali
11. Gestione dei procedimenti di esproprio ai fini della realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità (ufficio per le espropriazioni) di concerto con il Settore Affari generali

Servizio programmazione e gestione patrimonio

1. Manutenzione e gestione delle strade e piazze, della segnaletica orizzontale e verticale e autorizzazioni per i tagli stradali

2. Manutenzione e gestione degli impianti della pubblica illuminazione
3. Manutenzione degli impianti sportivi
4. Gestione amministrativa e tecnica del parco mezzi ed automezzi in dotazione a tutti gli uffici comunali
5. Gestione degli appalti per l'ampliamento e la manutenzione della pubblica illuminazione, dell'asfaltatura e riparazione delle strade, della manutenzione e delle migliorie agli impianti sportivi comunali, del verde e dei cigli stradali
6. Manutenzione diretta del verde pubblico e dei cigli stradali
7. Procedure per l'acquisto di beni, servizi e lavori di importo sotto soglia in piattaforma M.E.P.A.
8. Ordinanze di chiusura strade e/o modifica della viabilità in funzione di lavori ad opera di Enti esecutori di pubblici servizi
9. Predisposizione acquisto forniture di energia elettrica e gas metano per importi anche sopra soglia mediante adesione alle convenzioni CONSIP
10. Controllo e manutenzione degli edifici comunali in uso, ivi compreso la progettazione e D.L. per interventi di manutenzione/ristrutturazione
11. Gestione degli appalti per la manutenzione degli edifici pubblici comunali
12. Manutenzione degli impianti tecnologici interni agli edifici con adeguamento degli stessi sotto il profilo sicurezza VVF e adempimenti di messa a norma
13. Elaborazione di perizie di stima di beni mobili ed immobili
14. Piccole manutenzioni dirette degli edifici e spazi pubblici
15. Gestione ed autorizzazione all'utilizzo di immobili pubblici comunali (e relative aree di pertinenza)
16. Redazione piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari
17. Gestione delle reti gas/metano
18. Verifica e monitoraggio dei consumi energetici dell'Ente e proposte di intervento
19. Rapporti con il concessionario del servizio di gestione delle lampade votive

Servizio prevenzione e protezione interna.

1. Procedura di nomina e rapporti con RSPP
2. Programmazione corsi di formazione in materia di sicurezza sul lavoro

Servizio impianti sportivi

1. Convenzioni per utilizzo impianti sportivi
-

SETTORE N. 5 : POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

1. Processo formativo di ordinanze, deliberazioni, determinazioni e provvedimenti di competenza
2. Regolamenti di competenza
3. Statistiche di competenza
4. Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza anticorruzione e privacy
5. Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza del Settore con il coordinamento del Segretario generale
6. Formazione del personale del Settore
7. Pianificazione servizi esterni
8. Gestione dei rapporti con i Comuni del Servizio Associato e contabilità
9. Procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore
10. Procedure negoziate sotto soglia per lavori, servizi e forniture di competenza del Settore, d'intesa con l'Ufficio Gare/CUC

Servizio Polizia Locale, verbali e contenzioso

1. Notifica delle contravvenzioni di competenza del Settore e, se del caso, di altri atti dell'ente
2. Protocollo in entrata della corrispondenza per il distretto di polizia locale
3. Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
4. Rilascio contrassegni per la mobilità in deroga di persone diversamente abili;
5. Rilascio pareri agli altri uffici per pratiche edilizie e commerciali con aspetti riguardanti la circolazione stradale;

Servizio di Polizia Stradale

1. La prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
2. La rilevazione degli incidenti stradali;
3. Predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico;
4. La scorta per la sicurezza della circolazione;
5. La tutela e il controllo sull'uso della strada;
6. Rilevazioni per studi sul traffico e sulla viabilità;
7. Emissione di ordinanza per la regolamentazione del traffico stradale
8. Educazione stradale nelle scuole;
9. Supporto ai lavori per segnaletica stradale;
10. Regolazione del traffico davanti alle scuole, per l'entrata e uscita scolari e studenti;
11. Esecuzione notifiche per conto della Prefettura e altre forze di Polizia;

Servizio di Polizia Amministrativa e Giudiziaria

1. Intervento in qualsiasi atto o fatto costituente reato;
2. Acquisizione informazioni e notizie per altri organi di Polizia Giudiziaria;
3. Esecuzioni atti, accertamenti ed indagini delegate dalla Autorità Giudiziaria;
4. Repressione di atti di vandalismo e microcriminalità, vigilanza e repressione del piccolo spaccio di stupefacenti;
5. Esecuzione di notificazioni, indagini ed atti per conto della Procura della Repubblica, controlli, verifiche;
6. Vigilanza edilizia - sopralluoghi per l'accertamento degli abusi edilizi e controllo sulla sicurezza nei cantieri;
7. Vigilanza rurale;

8. Polizia Veterinaria - controllo iscrizioni anagrafe canina, morsicature, prevenzione randagismo, sanzioni per omessa custodia – altri servizi di polizia veterinaria;
9. Polizia Sanitaria;
10. Polizia Ambientale per la vigilanza per la tutela dell'ambiente, controllo sull'inquinamento del suolo, dell'acqua edell'aria (interventi di primo livello);
11. Controllo sull'abbandono dei rifiuti, sul corretto conferimento, dell'igiene del suolo, degli edifici e dei siti pubblici e privati;
12. Attività rumorose e disturbo della quiete in generale;
13. Accertamenti anagrafici;
14. Informazioni ed accertamenti per conto di altri enti (INPS, Questura, dogana, Ispettorato del lavoro ed altri enti);
15. Rilascio attestazioni idoneità abitative alloggio per stranieri;
16. Controllo ed accertamento delle violazioni in materia di pubblici esercizi, commercio su aree pubbliche, esercizi di vicinato;
17. Controllo sulle occupazioni delle aree pubbliche e repressione delle attività girovaghe abusive;
18. Vigilanza e controllo sullo spettacolo viaggiante (circhi e attrazioni in occasione di fiere e sagre);
19. Registrazione denunce di cessione di fabbricato su apposito software della Questura;
20. T.S.O. ed accompagnamenti volontari presso strutture psichiatriche;
21. Mediazione, supporto ed aiuto ai servizi sociali in varie circostanze (accertamenti possesso veicoli e reddito, ricerca abitazioni, lavoro, supporto per sfratti ed altre procedure coattive);
22. Rilascio attestazione di idoneità di alloggio per stranieri;
23. Funzioni Ausiliarie di Pubblica Sicurezza;
 - Vigilanza sulle persone senza fissa dimora;
 - Sgombero campi nomadi;
 - Servizio di ordine pubblico su disposizione della Autorità Provinciale di PS in occasione consultazioni elettorali, di competizioni o manifestazioni sul suolo pubblico;

I servizi sono svolti in forma associata con l'istituzione di un ufficio unico tramite convenzione (art. 30 TUEL) ed il Comune di Bovolone è ente capofila del Distretto della Media Pianura Veronese - VR5C che comprende i Comuni di Angiari, Bovolone, Concamarise, Nogara, Oppeano, Roverchiara, Salizzole e l'Unione dei Comuni Destra Adige costituita dai Comuni di Isola Rizza e San Pietro di Morubio.

Dal 1 gennaio 2023, a seguito dello scioglimento dell'Unione dei Comuni Destra Adige, i Comuni di Isola Rizza e San Pietro di Morubio aderiranno singolarmente alla convenzione.

Servizio Protezione Civile

1. Gestione del Piano di Protezione Civile;
 2. Coordinamento dei servizi dei volontari;
 3. Gestione dei rapporti con il Distaccamento dei Volontari dei Vigili del Fuoco di Bovolone;
 4. Gestione del C.O.C. (Centro Operativo Comunale)
 5. Gestione del COM 6 (Centro Operativo Misto);
-

SETTORE N. 6: TERRITORIO, AMBIENTE E SUAP

1. Processo formativo deliberazioni e determinazioni e provvedimenti di competenza
2. Regolamenti di competenza
3. Statistiche di competenza
4. Adempimenti di propria competenza relativi agli obblighi di trasparenza anticorruzione e privacy
5. Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro per i servizi di competenza del Settore con il coordinamento del Segretario generale
6. Formazione del personale del Settore
7. Procedure di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di competenza del Settore
8. Procedure negoziate sotto soglia per lavori, servizi e forniture di competenza del Settore, d'intesa con l'Ufficio Gare/CUC

Servizio edilizia privata

1. Determinazione del prezzo di cessione degli alloggi costruiti in edilizia convenzionata;
2. Servizio di informazione sul patrimonio abitativo privato;
3. Vigilanza sull'attività edilizia mediante controllo a campione sugli interventi edilizi
4. Attività di supporto alla Polizia Locale per i sopralluoghi per l'accertamento degli abusi edilizi;
5. Gestione degli abusi edilizi (avvio del procedimento, ordinanza, sanatoria, ...);
6. Predisposizione e rilascio dei Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.);
7. Deposito frazionamenti;
8. Deposito documentazione inerente i cementi armati e le pratiche strutturali;
9. Esame ed istruttoria di pratiche edilizie (C.I.L., C.I.L.A., S.C.I.A.);
10. Esame ed istruttoria di Segnalazioni Certificate di agibilità;
11. Rilascio numeri civici;
12. Esame, istruttoria e rilascio di permessi di costruire;
13. Esame, istruttoria e rilascio di autorizzazioni (autorizzazione costruzione antenna per telecomunicazioni, ...)
14. Aggiornamento I.S.T.A.T. per Rilevazione statistica sui progetti di nuovi fabbricati o di ampliamenti;
15. Comunicazione dei dati in materia edilizia all'Anagrafe Tributaria;
16. Servizio accesso atti documentazione edilizia privata;

Servizio pianificazione territoriale e urbanistica

1. Redazione, adozione e approvazioni del Piano di Assetto del Territorio (P.A.T.) e relative varianti;
2. Redazione, adozione e approvazioni del Piano degli Interventi (P.I.) e relative varianti;
3. Redazione Regolamento Edilizio e aggiornamenti;
4. Esame, istruttoria ed approvazione Piani Urbanistici Attuativi (P.U.A.)

Servizio igiene, ambiente e ecologia

1. Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti urbani: controllo dello svolgimento del servizio, gestione di fatture ed esposti dei cittadini, sopralluoghi con P.L.;
2. Procedimento bonifiche ambientali/abbandono rifiuti (verifiche tecniche su progetti di bonifica/smaltimento, sopralluoghi, conferenze di servizi, ordinanze);
3. Pratiche ambientali A.U.A. – A.I.A. - Emissione atmosfera - Industrie insalubri: analisi delle

- istanze, emissione di pareri/provvedimenti, partecipazione a conferenze di servizi;
4. Valutazione di Incidenza Ambientale (VIncA)/Valutazione Impatto Ambientale (VIA): verifica della documentazione progettuale, dichiarazione non necessità VIncA;
 5. Gestione rilascio autorizzazioni paesaggistiche: esame delle istanze di autorizzazione (o di accertamento compatibilità in sanatoria), partecipazione alla Commissione locale del paesaggio, corrispondenza con Sovrintendenza;
 6. Pratiche Acustica (esame delle valutazioni, delle istanze, delle autocertificazioni, dei piani di risanamento, gestione degli esposti/segnalazioni, rilascio di compatibilità acustica, di nulla osta acustico sulla base del Piano di Zonizzazione Acustica);
 7. Gestione Parco Valle del Menago: programmazione di interventi straordinari di gestione, acquisti di beni e servizi, erogazione di contributo alla gestione ordinaria, liquidazione di fatture;
 8. Toponomastica comunale: responsabile dell'Archivio Nazionale Numeri Civici e Strade Urbane (ANNCSU) per Agenzia del Territorio, implementazione dati toponomastici (stradario, civici) su portale Sister, intitolazione nuove vie, verifiche numeri civici;
 9. Inquinamento aria - Tavoli Tecnici Zonali (TTZ): interventi emergenziali invernali per la riduzione delle emissioni, in accordo con le decisioni assunte all'interno del TTZ, a cui si partecipa, redazioni di ordinanze sindacali sul blocco del traffico, la limitazione della temperatura, dell'uso delle stufe...
 10. Interventi di disinfezione (zanzare, topi, colombi ...): verifiche tecniche (sopralluoghi, analisi...), procedimento amministrativo (gare, impegni di spesa, erogazione contributi, liquidazione fatture ...);
 11. Ciclo integrato acqua: gestione del servizio di idrospurgo dei pozzetti della rete fognaria, redazione di ordinanze ingiuntive ed erogazioni di sanzioni pecuniarie per accertamenti effettuati da Acque Veronesi, verifiche varie (PFAS all'acquedotto comunale, controlli ARPAV presso il depuratore comunale)

Servizio S.U.A.P., Commercio e Manifestazioni

1. Gestione procedimenti relativi a fiere e mercati, industria, artigianato, commercio, agricoltura;
 2. Autorizzazioni di P.S.;
 3. Sportello unico Attività Produttive;
 4. Gestione pratiche relative ad ascensori e montacarichi con conseguente rilascio numero di matricola;
 5. Gestione pratiche relative al rilascio di licenze art. 68-69 TULPS (spettacoli e trattenimenti);
 6. Gestione pratiche relative al rilascio di agibilità art. 80 TULPS (locali pubblico spettacolo);
 7. Gestione pratiche relative al rilascio di licenze art. 86 TULPS (alberghi, locande, pensioni, trattorie, osterie, caffè ...);
 8. Autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande e conseguenti modifiche (subingressi, ampliamenti, ecc.);
 9. Gestione pratiche, istruttoria e rilascio licenze commercio itinerante su suolo pubblico;
 10. Gestione pratiche relative alle attività ricettive e agrituristiche;
 11. Collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali con gli strumenti della pianificazione;
 12. Gestione pratiche attività di acconciatore, parrucchiere, estetista, tatuaggi e piercing, ...;
 13. Gestione pratiche impianti di distribuzione carburanti;
 14. Autorizzazioni e variazioni di studi ed ambulatori medici, odontoiatri e veterinari, ecc...;
 15. Esame pratiche di esercizi commerciali di vicinato, medie strutture di vendita e grandi strutture di vendita (nuova apertura, sub-ingresso, variazioni);
 16. Farmacia comunale: controllo sul rispetto degli obblighi del concessionario del servizio di gestione di concerto con il Settore Affari generali
 17. Manifestazioni e Fiere di interesse economico
-