

ALLEGATO A1)

**COMUNE DI AQUILEIA
(PROVINCIA DI UDINE)**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
PER L'ESERCIZIO 2019**

PIANO DELLA PRESTAZIONE

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI GESTITI DALL'ENTE	
<p>A) AREA AMMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Segreteria 2. Servizio Protocollo 3. Servizio Demografico 4. Servizio Istruzione, Cultura e Turismo 	<p>Segretario Comunale dott. Luca Stabile</p>
<p>B) AREA FINANZIARIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Bilancio e Programmi 	<p>rag. Claudia Cossar</p>
<p>C) AREA TECNICO-MANUTENTIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Servizio Edilizia Pubblica e Manutenzioni 2. Servizio Edilizia Privata e Ambientale 	<p>dott. arch. Natale Guerra</p>
<p>SERVIZI GESTITI NELL'AMBITO DELLE CONVENZIONI STIPULATE TRA COMUNI PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE E DEL SERVIZIO COMMERCIO (Delibera di Consiglio n. 11/2018 e n. 16/2018)</p>	
<p>SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>Comandante Servizio Polizia Municipale - Dipendente di altro Comune</p>
<p>SERVIZIO ASSOCIATO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE</p>	<p>Responsabile Servizio Associato - Dipendente di altro Comune</p>
<p>FUNZIONI TRASFERITE ALL'UNIONE TERRITORIALE INTERCOMUNALE AGRO AQUILEIESE AI SENSI DELLA L.R. 26/2014</p>	
<p>FUNZIONI TRASFERITE PERSONALE</p>	<p>Responsabile designato dall'UTI</p>
<p>FUNZIONI TRASFERITE TRIBUTI</p>	<p>Responsabile designato dall'UTI</p>
<p>FUNZIONI TRASFERITE STATISTICA</p>	<p>Responsabile designato dall'UTI</p>
<p>FUNZIONI TRASFERITE CATASTO</p>	<p>Responsabile designato dall'UTI</p>
<p>FUNZIONI TRASFERITE PROGETTAZIONE COMUNITARIA</p>	<p>Responsabile designato dall'UTI</p>

A) AREA AMMINISTRATIVA

1) SERVIZIO SEGRETERIA

Responsabile: Segretario Comunale

Collaboratori: sig.ra **STURARO Francesca**, cat. C; sig.ra **GALLO Greta**, cat. C, part
time 30 ore;

Attività

SEGRETERIA

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Convocazione giunta e consiglio; Istruttoria pratiche e acquisizione pareri; Verbali Consiglio Comunale; Comunicazione ai capigruppo; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Pubblicazione delibere di giunta, consiglio e determine di impegno e relativa archiviazione (ADWEB); Spese di rappresentanza; Spese amministratori, indennità, missioni, gettoni di presenza e rimborso ai datori di lavoro e quote associative; Gestione buoni pasti dei dipendenti; Predisposizione delle schede di valutazione pervenute dalle posizioni organizzative e del personale dipendente; Contributi: istruttoria ed assegnazione; Servizio di segreteria al Sindaco e al Segretario Comunale; Rapporti con associazioni e utenti; Relazioni istituzionali con la Fondazione Aquileia; Rapporti con i servizi associati e UTI e servizio ambito socio assistenziale; Organizzazione festa anziano; Gestione LPU – Lavori Pubblica Utilità (soggetti in carico come da convenzione); Rilascio contrassegno speciale per circolazione e sosta dei veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta; Rilascio contrassegno abbonamenti ai parcheggi comunali; Gestione sale ed impianti sportivi; Concessione per utilizzo sale comunali e attrezzature; Contatti con consulenti informatici; Sostituzione personale dell'ufficio protocollo assente; Gestione anagrafe canina e cani vaganti; Gestione Colonie feline; Monitoraggio e gestione convenzioni in essere;

Attività afferente ai servizi sociali residuale rispetto alle competenze dei servizi sociali associati;

Gestione contratti di noleggio e manutenzione fotocopiatori/multifunzioni e acquisto materiale di consumo;

Abbonamenti a riviste del proprio servizio;

Anagrafe delle prestazioni: ricezione comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici e pagamenti per successivo inoltro al servizio associato per la P.A.

Cura e verifica dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e di competenza altri uffici. Referente Responsabile della trasparenza.

Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza;

Dotazioni finanziarie (vedi delibera di Giunta n. 1/2019)

AREA AMMINISTRATIVA

2) SERVIZIO PROTOCOLLO

Responsabile: Segretario Comunale

Collaboratori: sig.ra **SAMEZ Elvia**, cat. C;

Attività Gestione pratiche inerenti affrancatrice automatica e servizio AFFRANCAPOSTA (liquidazione fatture); Spese postali; Predisposizione rendiconti per l'Ufficio Postale; Recapito giornaliero della posta in partenza presso l'Ufficio Postale e distribuzione dei documenti visti e protocollati ai vari uffici; Predisposizione buste e affrancatura per la spedizione; Protocollo della posta in arrivo e in partenza e adeguamento alle vigenti normative attraverso l'utilizzo dell'applicativo GIFRA; Archiviazione documenti; Gestione archivio; Attività di gestione e consultazione archivio generale corrente; Macellazione suini; Vidimazione registri trasporto vini e prelievo sigillo vini; Pubblicazione atti; Notifiche ed affissioni Albo Pretorio Comunale a pertinenza dell'ufficio; Autentica firme a domicilio; Consegna manuale corrispondenza (atti vari e convocazioni varie); Ricezione denunce cessione fabbricati; Spedizione posta in partenza entro ore 11.30 della stessa giornata di consegna al protocollo; Distribuzione posta in arrivo entro il giorno successivo quello di arrivo; Sistemazione archivio generale; Abbonamenti a riviste del proprio servizio; Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici; Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio) per successivo inoltrare al servizio associato per la P.A.

Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito.

Dotazioni finanziarie (vedi delibera di Giunta n. 1/2019)

AREA AMMINISTRATIVA

3) SERVIZIO DEMOGRAFICO

Responsabile: Segretario Comunale

Collaboratori: sig.ra **MESOT Gabriella**, cat. D, part time 30 ore; sig.ra **ALESSANDRIS Manuela**, cat. C part time 18 ore

Attività

ANAGRAFE

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Tenuta dell'anagrafe della popolazione residente: modelli APR/4, iscrizioni e cancellazioni, variazioni della residenza nell'ambito del territorio comunale, cancellazioni per irreperibilità; Statistiche demografiche e censimenti della popolazione; Anagrafe e censimento degli italiani residenti all'estero: rapporti con i consolati; Disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero; attestazioni di soggiorno; Certificazione e problematiche connesse con l'imposta di bollo; Documenti validi per l'espatrio: rilascio carta d'identità elettronica (CIE), invio rendiconti bimestrali alla Prefettura; Acquisto carte d'identità cartacee per casi residuali; gestione A.N.P.R.; gestione I.N.A. – S.A.I.A.;

STATO CIVILE

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Ricezione e formazione atti di Stato Civile (nascita, morte, pubblicazioni di matrimonio, matrimonio, unioni civili, divorzio breve e cittadinanza); Trasmissione alla competente Procura della Repubblica e ai Comuni delle relative proposte di annotazione e variazioni anagrafiche; Collegamento con la competente Prefettura; Trascrizione di atti di Stato Civile provenienti da altri Comuni o dall'estero; Problematiche connesse con lo Stato Civile; Riconoscimenti; Adozioni; Acquisto o riacquisto o perdita della cittadinanza; Cessazione effetti civili o scioglimento del matrimonio; Legge 31.5.1995, n. 218: riforma del sistema italiano di diritto internazionale privato: efficacia di sentenze e atti stranieri; Certificazione; Aggiornamento dell'anagrafe in base alle risultanze dello Stato Civile; Legge CIRINNÀ'; D.L. 132/2014 convertito in legge 162/2014 "Divorzio breve"; Divorzio breve e negoziazioni assistite: istruttoria, stesura dell'atto e conferma;

LEVA

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio;

Formazione della lista di leva dell'anno in corso; Aggiornamento ruoli matricolari; Certificazione;

ELETTORALE

Proposte di deliberazioni e determinazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali: cancellazioni ed iscrizioni; Ufficiale elettorale e predisposizione verbali di revisione dinamica e semestrale; Tenuta Albi scrutatori ed aggiornamento Albo Presidenti tenuto dalla Corte d'Appello; Organizzazione, preparazione e gestione elezioni e referendum: predisposizione revisioni straordinarie, stampa tessere elettorali, regolamentazione propaganda elettorale, allestimento seggi, comunicazione risultati elettorali al Ministero dell'Interno, alla Regione, divulgazione via Internet; Spese Commissione Elettorale Comunale e Mandamentale; Spese per Servizio Elettorale (compreso il personale);

VARIE

Sportello utenza; Informazioni; Invio comunicazioni ad altri Enti (Procura della Repubblica, Questura, Prefettura, INPS, INPDAP, Ufficio del Lavoro); Aggiornamenti relativi alla materia di Stato Civile, Anagrafe, Leva ed Elettorale; Aggiornamenti connessi con l'utilizzo del sistema informatico ASCOTWEB; T.U. 405/2000: adempimenti d'ufficio connessi con l'anagrafe e lo Stato Civile (accertamenti d'ufficio ecc.); Tenuta Albi Giudici Popolari. Carta di identità Elettronica: pratiche istruttorie propedeutiche all'avvio; Indagini ISTAT per le materie afferenti il servizio; Ricerche archivio anagrafico storico; Anagrafe delle prestazioni: comunicazioni incarichi conferiti a dipendenti pubblici; Censimento permanente della popolazione; Tenuta registro D.A.T.;

Dotazioni finanziarie (vedi delibera di Giunta n. 1/2019)

AREA AMMINISTRATIVA

4) SERVIZIO ISTRUZIONE, CULTURA E TURISMO

Responsabile: Segretario Comunale

Collaboratori: sig.ra **GALLO Greta**, cat. C, part time 30 ore; sig.ra **STURARO Francesca**, cat. C;

Attività

ISTRUZIONE

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Pratiche relative alle attività legate all'Istruzione, all'assistenza scolastica ed ai rapporti con le locali scuole; Acquisto libri di testo per le scuole elementari; Acquisto libri di testo per la scuola secondaria di 1° grado da gestire attraverso il contratto di comodato; Acquisto materiali e sussidi; Organizzazione erogazione pasti per utenti; Trasporto scolastico; Gestione proventi scuolabus e libri di testo; Gite scolastiche; Trasferimenti per sussidi scolastici;

Supporto alle attività di gemellaggio tra le istituzioni scolastiche. Ampliamento e potenziamento di scambi culturali.

Verifica grado di soddisfazione dell'utenza in relazione al servizio mensa. Appalto servizi gestione mensa scolastiche; Controllo attività gestione mensa; Appalto del servizio di trasporto scolastico, Mantenimento degli standard di qualità dei servizi;

Coordinamento e segreteria del comitato mensa.

Gestione riscossione servizi scolastici attraverso applicativo a partire dall'a.s. 2019/2020.

Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A.

Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito

Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza

Dotazioni finanziarie (vedi delibera di Giunta n. 1/2019)

Attività

CULTURA

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Pratiche inerenti all'organizzazione di convegni, incontri, manifestazioni di carattere culturale che vengono organizzati, secondo i programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale; Biblioteca Civica: acquisto libri, gestione prestiti; Rapporti con

società appaltatrici di servizi; organizzazione centri estivi; Perseguimento intese per attuazione convenzione attuativa per la promozione delle attività culturali associate; Mantenimento standard qualitativo dei servizi bibliotecari e dei livelli di apertura al pubblico; Incremento prestito librario e verifica annuale; Gestione accesso consultazione archivio storico, Gestione sito informatico con aggiornamenti vari, conseguenti a nuove normative;

Abbonamenti a riviste del proprio servizio

Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A.

Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito

Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza

Dotazioni finanziarie (vedi delibera di Giunta n. 1/2019)

Attività

TURISMO

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Istruttoria determinazioni di competenza del servizio; Pratiche inerenti l'organizzazione di iniziative a carattere turistico secondo i programmi stabiliti dall'Amministrazione Comunale; Incremento della partecipazione a manifestazioni di settore di rilievo nazionale; Relazioni con ufficio turistico gestito da Turismo FVG; Gestione tabellone elettronico per promozione turistica annuale; Articolazione della proposta turistica sulla base del programma;

Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A.

Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito

Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza

Dotazioni finanziarie (vedi delibera di Giunta n. 1/2019)

B) AREA FINANZIARIA

SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMI

Responsabile: rag. Claudia Cossar

Collaboratori:

sig.ra **ORNELLA Cidin**, cat. B;

Attività

BILANCIO

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale;

Predisposizione del Documento Unico di programmazione e relativa nota di aggiornamento, del bilancio di previsione e relativi allegati, variazioni di bilancio, prelievi dal fondo di riserva, salvaguardia degli equilibri, assestamento, variazioni ai fondi pluriennali vincolati, variazioni di competenza del responsabile di servizio;

Collaborazione con il segretario comunale per predisposizione relazione di inizio e fine mandato;

PEG e sue variazioni limitatamente alle risorse finanziarie,

Riaccertamento ordinario dei residui, in collaborazione con i responsabili di servizio, e predisposizione del rendiconto della gestione (finanziaria ed economico-patrimoniale);

Verifica dei conti degli agenti contabili sia interni che esterni;

Invio atti, relazioni, questionari alla Corte dei Conti, Ministero e Regione (comunicazioni bilancio, rendiconto, ex pareggio di bilancio), Rapporti con revisore; Invio atti BDAP

Rapporti con enti per statistiche;

Gestione rapporti con servizi associati e UTI Agro aquileiese per l'aspetto contabile.

GESTIONE

Rilascio attestazione di regolarità contabile e copertura finanziaria su determinazioni/delibere, registrazione atti contabili, impegni, accertamenti, obbligazioni giuridiche attive/passive.

Gestione della fatturazione elettronica passiva, registrazione fatture, gestione scadenze, verifica conti dedicati;

Registrazioni atti di liquidazione, verifica inadempienze Agenzia delle entrate, emissione mandati e reversali mediante sistema SIOPE Plus, gestione dei pagamenti/crediti ex Piattaforma.

Rapporti con il tesoriere: verifiche trimestrali di cassa; gestione cassa vincolata, coperture di cassa mensili; gestione conti correnti postali;

Verifica per richiesta flussi di cassa

Gestione mensile sostituto di imposta con riferimento ai collaboratori autonomi/occasionalisti e predisposizione certificazioni annuali;

Gestione dell'IVA commerciale, registrazioni, liquidazioni trimestrali, dichiarazione annuale, spesometro;

Gestione fatturazione elettronica attiva;

Gestione split sia istituzionale che commerciale con chiusure mensili;

Contabilità IRAP commerciale e predisposizione dichiarazione annuale;
Gestione dei mutui a livello di assunzione e pagamento rate;
Gestione procedure Agenzia delle entrate per regolarizzazione introiti IMU, TARES, TASI e addizionale IRPEF;
Gestione questionari partecipate.

Controllo opere pubbliche per la parte contabile

Gestione pubblicazioni in amministrazione trasparente di propria competenza
Collaborazione con gli altri uffici per la parte finanziaria

Competenze assegnate al servizio

Nomina revisore dei conti, revisore dei Conti; gestione assicurazione (gare, regolazioni premio, ecc.) gestione sinistri attivi e passivi, gestione rapporto con il broker;
Servizio Tesoreria;
Acquisto modulistica e cancelleria; Abbonamenti a riviste del proprio servizio;
Predisposizione rendiconti elettorali; Gestione rendiconti SGATE
Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici e relativi pagamenti (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A.
Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito
Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza

Contabilizzazione incassi derivanti da parcheggi (cadenza settimanale) per predisposizione archivi per redazione dei conti degli agenti contabili
Gestione servizi a fattura: bollettazione, riscossione, gestione insoluti dei proventi mensa scolastica e scuolabus, gestione riscossioni mediante SDD (fino al passaggio del servizio in capo alla Segreteria dal 01/09/2019)

Dotazioni finanziarie (vedi delibera di Giunta n. 1/2019)

Attività

ECONOMATO

Gestione riscossione di piccole entrate e di diritti e proventi introitati da altri agenti contabili con emissione di apposite ricevute d'incasso; Gestione spese di piccola cassa sul fondo economale a mezzo buoni di pagamento; Gestione spese extra fondo economale a mezzo di anticipazione; Mandati di pagamento e reversali di riscossione a copertura; Rendicontazioni periodiche e annuali delle entrate e delle spese; Verifica delle rimanenze ai fini della contabilità economico-patrimoniale, Tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili (inserimenti,

cancellazioni, etichettatura, ecc.) con predisposizione documentazione per aggiornamento perizia di stima ai fini assicurativi; Gestione cose ritrovate;

Dotazioni finanziarie (vedi delibera di Giunta n. 1/2019)

Il controllo dell'attività economica viene attribuito al Capo Area.

C) AREA TECNICO-MANUTENTIVA

**1) SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA
E MANUTENZIONI**

Responsabile: dott. arch. Natale Guerra

Collaboratori: dott. **PETIZIOL Luciano**, cat. D, part time 18 ore; sig.ra **REVIGNAS Monica**, cat. C; sig. **TOMAT Massimo**, cat. B; sig. **PUNTIN Igor**, cat. B; sig. **POZZAR Marcello**, cat. B; sig. **GIROTTI Massimo**, cat. B; sig. **SUTTO Massimo**, cat. B; sig.ra **ALESSANDRIS Manuela**, cat. C, part time 18 ore; sig.ra **ROVER Consuelo**, cat. B, part time 18 ore

Attività

EDILIZIA PUBBLICA E MANUTENZIONI

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Predisposizione piano triennale delle OO.PP. e dell'elenco annuale dei lavori; Gestione appalti lavori e servizi; Manutenzione e conservazione del patrimonio immobiliare; Gestione personale operaio; Gestione parco macchine e manutenzione; Gestione statistiche lavori pubblici e comunicazioni all'osservatorio dei LL.PP.; Alienazioni o acquisizioni beni immobili; Accertamenti e verifiche catasto proprietà comunali; Gestione lavori in economia; Liquidazioni fatture e parcelle; Gestione RRSU e differenziati – rapporti NET SPA Manutenzione verde pubblico; Manutenzione strade e parcheggi; Pulizia strade; Gestione e manutenzione mezzi di Protezione Civile e relative delibere di modifica ed integrazione della squadra; Cimitero degli Eroi; Incarichi professionali relativi ai lavori pubblici; Acquisto e gestione parco macchine; Gestione consumi di tutte le utenze (telefoni, enel e gas); Gestione richieste contributi per realizzazione opere pubbliche; Servizi di pulizia immobili di proprietà; Acquisto vestiario operai e cuoco; Gestione ai sensi del testo unico della sicurezza Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81; Rapporti con gestore servizio idrico integrato; Gestione servizi cimiteriali; Determinazioni di spesa servizi cimiteriali; Acquisto segnaletica verticale; Manutenzione e gestione parcometri; Abbonamenti a riviste del proprio servizio; Completamento delle opere avviate negli anni precedenti.

Gestione piano triennale delle OO.PP. 2019-2021 ed elenco annuale lavori, con verifica compatibilità economica del Piano con risorse acquisite nel corso dell'anno.

Forniture e manutenzioni come previsto dal budget assegnato per l'anno 2019.

Miglioramento dello standard manutentivo degli immobili di proprietà.

Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A.

Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito.

Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza

Dotazioni finanziarie (vedi delibera di Giunta n. 1/2019)

AREA TECNICO-URBANISTICA

2) SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTALE

Responsabile: dott. arch. Natale Guerra

**Collaboratori: dott. PETIZIOL Luciano, cat. D, part time 18 ore; sig.ra REVIGNAS
Monica, cat. C; sig.ra ROVER Consuelo, cat. B, part time 18 ore**

Attività

EDILIZIA PRIVATA

Proposte di deliberazioni per la Giunta Municipale ed il Consiglio Comunale; Verifica e archiviazione delle attività di edilizia libera. Istruttoria e procedure: SCIA, DIA in alternativa al permesso di costruire, permessi di costruire, agibilità. Istruttoria piani attuativi. Inoltro dati anagrafe tributaria. Riunioni commissione edilizia. Emissioni conformità urbanistiche. Organizzazione conferenze di servizi. Censimento impianti Sonde Geotermiche. Chiusure condoni. Comunicazioni ISTAT. Accertamento e quantificazione oneri concessori. Emissione pareri preventivi. Emissione: certificati destinazione urbanistica, certificati di commerciabilità, certificati idoneità alloggi, autorizzazione insegne d'esercizio e insegne stradali, autorizzazioni occupazione suolo pubblico, quantificazione ed accertamento TOSAP, autorizzazioni taglio piante, nulla osta transiti eccezionali, nulla osta transiti in deroga, autorizzazioni passi carrai. Tenuta registro matricole ascensori e montacarichi. Assegnazioni e autorizzazione alienazioni aree PEEP con determinazione ed accertamento importi da riconoscere all'Amministrazione comunale. Assegnazioni e autorizzazione alienazioni aree PIP con determinazione ed accertamento importi da riconoscere all'Amministrazione comunale. Sopralluoghi e accertamenti locali pubblici per ufficio commercio. Emissione verbali commissione pubblico spettacolo ed emissione autorizzazioni manifestazioni temporanee e permanenti. Gestione pratiche SUAP. Verifica ed inoltro dichiarazioni di conformità impianti alla CCIAA. Accertamento e gestione diritti di segreteria. Sopralluoghi per abusivismo edilizio; Gestione archivi catastali comunali; Concessioni cimiteriali e autorizzazioni monumenti funebri; Rapporti con polo catastale. Istruttoria regolamento edilizio (conferimento incarico ecc...).

Anagrafe delle prestazioni: invio a segreteria incarichi conferiti a dipendenti pubblici (relativi al proprio servizio) per successivo inoltro al servizio associato per la P.A.

Cura dell'inserimento e comunicazione dati Amministrazione Trasparente di propria competenza e trasmissione dati al Responsabile per la pubblicazione nel sito

Gestione protocollo in partenza per la parte di propria competenza

Dotazioni finanziarie (vedi delibera di Giunta n. 1/2019)

Attività

AMBIENTALE

Gestione autorizzazioni paesaggistiche.

Emissione autorizzazioni scarichi domestici e assimilati a domestici fuori fognatura.

Emissione autorizzazione in deroga ai limiti acustici

Gestione ed Emissione Autorizzazioni Uniche Ambientali

Pareri per autorizzazione emissione fumi in atmosfera.

Dotazioni finanziarie (vedi delibera di Giunta n. 1/2019)

SERVIZIO ASSOCIATO
POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile: Comandante Servizio di Polizia Municipale
Personale comunale assegnato al Comune capofila: sig. Maurizio Burgnich

Attività Come da convenzione attuativa la cui operatività viene mantenuta fino a definitivo conferimento della funzione in UTI, in forza del comma 1 bis dell'art. 40 della Legge 26/2014 – giusta deliberazione consiliare n. 11 del 27.06.2018.

Obiettivi Conferenza di organizzazione con il Comune capofila per pianificazione attività

Dotazioni finanziarie (vedi delibera di Giunta n. 1/2019)

SERVIZIO ASSOCIATO **COMMERCIO**

Responsabile Servizio associato
Personale comunale assegnato al Comune capofila: //

Attività Come da convenzione attuativa la cui operatività viene mantenuta fino a definitivo conferimento della funzione in UTI, in forza del comma 1 bis dell'art. 40 della Legge 26/2014 – giusta deliberazione consiliare n. 16 del 22.10.2018.

Attività Come da convenzione attuativa

Obiettivi Conferenza di organizzazione con il Comune capofila per pianificazione attività

Dotazioni finanziarie (vedi delibera di Giunta n. 1/2019)

FUNZIONE TRASFERITA IN UTI **PERSONALE** **Responsabile designato dall'UTI)**

Attività Funzioni ex artt. 26 della Legge regionale n. 26/2014 di cui alla declaratoria allegata alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1093 del 17.06.2016

Obiettivi Come da Piano esecutivo di gestione dell'UTI

Dotazioni finanziarie (vedi delibera di Giunta n. 1/2019)

FUNZIONE TRASFERITA IN UTI **TRIBUTI** **Responsabile designato dall'UTI)**

Attività Funzioni ex artt. 26 della Legge regionale n. 26/2014 di cui alla declaratoria allegata alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1093 del 17.06.2016

Obiettivi Come da Piano esecutivo di gestione dell'UTI

Dotazioni finanziarie (vedi delibera di Giunta n. 1/2019)

FUNZIONE TRASFERITA IN UTI
STATISTICA
Responsabile designato dall'UTI)

Attività Funzioni ex artt. 26 della Legge regionale n. 26/2014 di cui alla declaratoria allegata alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1093 del 17.06.2016

Obiettivi Come da Piano esecutivo di gestione dell'UTI

Dotazioni finanziarie (vedi delibera di Giunta n. 1/2019)

FUNZIONE TRASFERITA IN UTI
PROGETTAZIONE COMUNITARIA
Responsabile designato dall'UTI)

Attività Funzioni ex artt. 26 della Legge regionale n. 26/2014 di cui alla declaratoria allegata alla deliberazione della Giunta Regionale n. 1093 del 17.06.2016

Obiettivi Come da Piano esecutivo di gestione dell'UTI

Dotazioni finanziarie (vedi delibera di Giunta n. 1/2019)