



**Comune di Valeggio sul Mincio**  
Provincia di Verona

**ALLEGATO 3.1.B**

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

**Segreteria Generale**

La Segreteria Generale sovrintende alla gestione generale dell'Ente sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli organi di Governo.

Assume quindi gli atti di programmazione nel loro complesso, cura e coordina l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dal Consiglio Comunale, dalla Giunta, dal Sindaco, nel rispetto della piena autonomia gestionale dei Responsabili di Settore.

Provvede alla determinazione degli atti e provvedimenti gestionali che riguardano i responsabili di Area e/o Settore in posizione organizzativa, escluso il trattamento economico ordinario.

La Segreteria Generale si avvale di un ufficio di Staff, costituito da personale appartenente all'Area Affari Generali o alle altre Aree per lo svolgimento di funzioni proprie del Segretario. Il predetto personale, per il periodo di utilizzo presso la Segreteria Generale, ovvero per utilizzo occasionale, dipende funzionalmente dal Segretario Generale, con il quale dovrà rapportarsi il Responsabile di Area per la valutazione del personale stesso per il periodo di utilizzo. Si può avvalere inoltre:

- di un'unità organizzativa autonoma di progetto per tutti i compiti e le funzioni che riguardano i servizi relativi al sito internet del Comune, quali la trasparenza, l'Amministrazione aperta, ecc.;
- di eventuali altre unità organizzative ritenute opportune o necessarie in riferimento agli obiettivi e strategie dell'Amministrazione;

La Segreteria Generale provvede, nelle forme e modalità stabilite dallo Statuto e dai regolamenti, ai seguenti servizi:

- Rapporti generali con le Istituzioni (Stato, Regione, Provincia, Comuni e altre Istituzioni Pubbliche), non specificatamente di competenza dei singoli Settori
- Ordinamento generale del Comune (Statuto, regolamenti inerenti le funzioni di competenza, mediazione tributaria, accesso agli atti, privacy);
- Servizi agli Organi del Comune e pertanto:
  - garantire e sviluppare l'azione di informazione, supporto e consulenza in ambito giuridico rispetto a tutta la struttura organizzativa dell'ente, garantire e sviluppare l'azione di supporto rispetto agli organi politici dell'ente.
  - miglioramento della gestione amministrativa nel suo complesso, che deve sostanziarsi in una maggiore efficienza ed efficacia, attraverso la trasparenza dell'attività amministrativa, la tutela del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi e la semplificazione dei procedimenti amministrativi.

Adempimenti necessari ad assicurare, con il supporto del Servizio di segreteria e dell'Area Amministrativa ed Aff. Generali, l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Consiglio Comunale, in riferimento a:

### **Consiglio comunale**

- convocazione
- accesso agli atti
- dimissioni - surroga
- deposito proposte
- adunanze consiliari
- commissioni consiliari e Conferenza dei Capigruppo
- regolamento
- deliberazioni
- Cura e organizzazione delle funzioni inerenti gli incarichi di Sindaco e Assessore e Consigliere;
- Rilascio attestati di partecipazione alle sedute consiliari, alle sedute delle Commissioni
- Predisposizione dell'ordine del giorno e dei verbali delle sedute della Giunta e del Consiglio

### **Sindaco**

- nomina della giunta
- deleghe
- nomina responsabili dei servizi
- funzioni generali
- funzioni statali o regionali
- coordinamento orari dei servizi comunali

### **Giunta comunale**

- adunanze settimanali
- deliberazioni della giunta comunale Provvede inoltre ai seguenti servizi:

### **Servizio Valutazione e Controllo**

- controllo interno, con affidamento di incarico anche rivolto a professionalità esterne (SCI)
- coordinamento controllo di gestione

### **Servizio procedimenti disciplinari**

- Ufficio procedimenti disciplinari

### **Servizio Coordinamento e di sovrintendenza dei Responsabili di Area**

- Conferenza dei Responsabili di Area o Servizio (Gruppo di coordinamento). Riunione quindicinale. Attività di coordinamento per questioni di interesse intersettoriale ovvero per specifici interventi e pertanto:
- Azione di sovrintendenza e di coordinamento del Segretario Generale su attività ed obiettivi strategici che richiedono un collegamento ed una pianificazione necessaria per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
- Pianificazione dell'attività specifica per interventi di rilievo e verifica costante del rispetto dei termini stabiliti, con effetto diretto sul sistema premiante.
- Incontri quindicinali di gruppo con tutti i responsabili di settore.
- Organizzazione incontri di coordinamento azioni di Opere Pubbliche/ Urbanistica/ amministratori. Valorizzazione eventuale di unità organizzative per obiettivi specifici e determinati.
- Miglioramento della gestione amministrativa nel suo complesso che deve essere improntata a criteri di efficienza e di efficacia nell'ottica del miglior temperamento

dei vari interessi. Presenza e partecipazione di tutti i responsabili di Settore agli incontri settimanali.

- Ottenere decisioni condivise tra Settori diversi, semplificando le relazioni anche esterne ed uniformandole

### **Servizio Trasparenza e Anticorruzione e Privacy. Accesso civico**

Cura adempimenti del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, unitamente agli obblighi di Trasparenza, monitoraggi e controlli previsti e pertanto: adempimenti previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con deliberazione della Giunta comunale, Piano adottato sulla base della legge n. 190/2012 e delle delibere dell'Anac che fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, quali la formazione del personale, il monitoraggio di tempi e procedure, la pubblicazione di atti e documenti.

Trasparenza: nella Sezione Amministrazione Trasparente, sono pubblicate, ai sensi del D.lgs. 33/2013, e saranno costantemente aggiornate, le informazioni relative all'organizzazione amministrativa, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai risultati conseguiti dai dirigenti responsabili dei Settori, anche allo scopo di favorire forme diffuse di partecipazione e di intervento dei cittadini nel dovere di rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità, agli atti e documenti relativi ai diversi Settori. Il rispetto adempimenti previsti nel Piano e nei regolamenti potrà garantire la correttezza dell'azione amministrativa

Protezione dei dati ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Organizzazione e coordinamento in merito al trattamento dei dati personali. Cura dei rapporti dell'affidamento esterno DPO, oltre supporto e collaborazione.

Attività formativa del personale.

Aggiornamento nuovo regolamento e delle misure di trattamento dati personali ;

Vigilanza su applicazione del regolamento sui dati personali.

Tutti i conseguenti adempimenti e provvedimenti in materia sono di competenza del referente individuato con deliberazione della Giunta comunale n. 271 del 21.12.2018, fatte salve le competenze del DPO e del titolare Comune di Valeggio sul Mincio ( Sindaco).

Accesso civico e generalizzato: modulistica; potere sostitutivo.

### **Servizio di gestione sito internet**

Il servizio di gestione del sito internet è svolto con affidamento esterno per le necessarie professionalità anche in coordinamento, con il personale dipendente individuato dal Segretario Generale.

Miglioramento costante delle informazioni istituzionali. Necessita avviare un percorso di miglioramento costante della qualità del proprio sito web, oltre allo sviluppo costante dell'applicativo App "Municipium".

Attenzione ai social network utile per il confronto, la valutazione e l'interazione dei cittadini e degli utenti.

Rispetto dei requisiti essenziali e dei processi fondamentali che devono essere perseguiti per le finalità di trasparenza, pubblicità, semplificazione, economicità che il Comune intende promuovere e raggiungere.

Accessibilità alle informazioni essenziali dei servizi per i cittadini. E pertanto:

implementazione contenuti. Utilizzo di apposita unità organizzativa costituita in via prioritari con personale dell'Ufficio di Segreteria

## **AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI**

Ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente segue nel suo complesso la programmazione strategica, come stabilita dall'Amministrazione e dalla Direzione Generale, anche coordinando direttamente le attività di analisi e monitoraggio dei sistemi erogativi dei servizi comunali e della generale azione amministrativa dell'ente. L'Area si articola nei seguenti Settori:

Settore Affari Generali  
Settore Legale e Contratti  
Settore Sport e Tempo libero

## **SETTORE AFFARI GENERALI**

Ha la competenza sulle iniziative in materia di comunicazione e supporto istituzionale, nonché di assicurare l'efficiente gestione di tutti i servizi operativi e professionali necessari per il funzionamento e il mantenimento dell'Ente e, in particolare i servizi di archiviazione, protocollo, pubblicità degli atti, i servizi contrattuali per offrire supporto a tutti gli uffici dell'Ente.

Svolge funzioni di assistenza al contenzioso giudiziale ed a quello extragiudiziale dell'Ente e redazione pareri legali a supporto degli Uffici Comunali e Collaborazione con il Segretario Generale allo studio di vari aspetti giuridici relativi agli atti del Comune. Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative:

- Supporto Istituzionale
- Segreteria Generale
- Protocollo e Servizi Ausiliari
- Servizi di Comunicazione
- Contratti
- Sport
- Consulenza Legale
- Centrale di Committenza

Elenco delle funzioni e delle competenze:

### **U. O. Supporto Istituzionale**

Attività di supporto al Segretario Generale per l'esercizio delle funzioni attribuite al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio Comunale ed al Consiglio Comunale,

Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con Città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.);

Nomina rappresentanti del Comune

## **U. O. Segreteria Generale**

Funzioni di supporto e sostituzione del Segretario Generale (Vicesegretario); Rapporti con le società ed organismi partecipati dal Comune; Predisposizione delle convenzioni con le Associazioni, erogazioni contributi e successivi rapporti con le stesse;  
Raccolta, archiviazione e ricerca di determinazioni;  
Gestione archivi corrente e di deposito e relativa conservazione anche con strumenti informatici; Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi dell'Ente ed a tutela degli Amministratori e Funzionari responsabili;  
Gestione completa delle pratiche relative alle richieste di risarcimento danni e al recupero crediti (apertura dei sinistri, gestione rapporti con l'ufficio tecnico e polizia municipale per trasmissione di relazioni e sopralluoghi, rapporti con il broker, etc.);  
Indennità amministratori e rimborsi delle competenze ai datori di lavoro degli amministratori che si assentano per l'esercizio del mandato elettorale;

## **U.O. Protocollo e Servizi Ausiliari**

- Consegna della corrispondenza in partenza presso l'Ufficio Postale;
- Protocollazione degli atti in arrivo attraverso l'apposito software e smistamento ai Responsabili competenti;
- Protocollazione degli atti in partenza;
- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Preparazione del file contenente il registro giornaliero del protocollo e invio per conservazione sostitutiva;
- Gestione della macchina affrancatrice;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Servizio di portierato nell'orario di chiusura degli uffici;
- Servizi ausiliari non classificabili funzionali al regolare funzionamento dell'attività dell'Ente;
- Ricezione denunce di infortunio;
- Servizio pagamenti tramite POS;
- Distribuzione modulistica;

## **U.O. Servizi di Comunicazione**

- Garanzia e tutela del diritto all'informazione e all'accesso agli atti e documenti amministrativi, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamenti;
- Analisi valutazione delle procedure ed interventi per una loro semplificazione e razionalizzazione;
- Coordinamento delle attività di comunicazione ed informazione rivolta all'esterno dell'Ente;
- Coordinamento dell'immagine dell'Ente;
- Incarichi relativi alla comunicazione

## **SETTORE LEGALE CONTRATTI**

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative

### **U.O. Consulenza Legale**

- Studio della documentazione legale e consulenza a tutti i Settori e agli Organi elettivi;
- Consulenza giurisprudenziale alle strutture ed agli Uffici comunali;
- Affidamento incarichi legali

- Gestione cause (partecipazione a udienze, supporto a cause seguite da professionisti esterni, transazioni stragiudiziali, liquidazione parcelle, predisposizione proposte da sottoporre alla Giunta C. per l'adozione delle linee di indirizzo per la costituzione o non costituzione in giudizio, previa acquisizione di apposito parere scritto da parte del competente Responsabile di Settore o Servizio.
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al Settore;

### **U.O. Settore Appalti e Contratti**

- Partecipazione alle Commissioni di gara per l'affidamento di lavori pubblici, forniture e servizi , nel rispetto dei principi di cui all'art. 77 del Codice dei Contratti, anche presso i Comuni della Centrale unica di Committenza, in condizione di reciprocità se previsto da apposito accordo/convenzione;
- Determinazioni a contrattare, nomina commissioni di gara e gestione delle procedure di scelta del contraente per l'acquisizione di beni e servizi di competenza del Settore;
- Rapporti con Enti ed Istituzioni Previdenziali ed Assicurativi per l'acquisizione della documentazione relativa alla regolarità contributiva di pubblici appaltatori e/o sub-appaltatori in corso d'opera e ad avvenuta ultimazione;
- Predisposizione e/o revisione di contratti per lavori, forniture e servizi (in sinergia con i settori interessati);
- Stipula contratti d'appalto di competenza del Settore Affari Generali;
- Stipula altri contratti (locazioni, concessioni, alienazioni, ecc.) qualora il relativo procedimento sia di competenza del Settore Affari Generali;
- Richiesta informazioni e/o comunicazioni su soggetti vincitori di gare d'appalto in materia di antimafia tramite la banca dati presso il Ministero dell'Interno (BDNA);
- Effettuazione di visure camerali mediante collegamento telematico Banche dati Telemaco;
- Calcolo diritti di segreteria, di rogito e di registrazione per tutti i tipi di contratto;
- Comunicazione agli interessati delle spese suddette e dei documenti necessari per la stipula e determinazione della data del rogito;
- Assistenza al Segretario Generale, e sua sostituzione in caso di assenza, durante la stipula, ricezione ricevute delle spese e repertoriazione dei contratti;
- Registrazione on line dei contratti d'appalto e di locazione attraverso il Portale dell'Agenzia delle Entrate e relative operazioni contabili;
- Predisposizione modulistica per l'inoltro degli atti all'Ufficio del Registro ove non prevista la registrazione telematica;
- Ritiro degli atti registrati, annotazione su repertorio di estremi di registrazione, predisposizione di copie e invio ai contraenti degli atti con le annotazioni di rito;
- Svincolo di polizze e atti fidejussori depositati a garanzia di servizi e forniture, mediante apposito atto, previo nulla osta del funzionario responsabile del Settore interessato, e restituzione delle stesse ai soggetti interessati;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni del patrimonio, nonché adeguamento dei relativi canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Gestione procedure inerenti l'alienazione ed acquisto di beni immobili o concessioni sui medesimi;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o a gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati all'U.O.;

## **U.O. Sport**

- Studio e progettazione, in collaborazione con l'Associazione sportiva e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, etc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Rapporti con la Fondazione Vivi Sport;
- Rapporti costanti con le Associazioni, Società e Gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani di utilizzo degli impianti e di piani generali di intervento;
- Organizzazione di iniziative sportive di interesse locale e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione atti amministrativi per l'erogazione di contributi ad enti, associazioni, ecc, e per la promozione dell'attività sportiva tra i giovani;

## **Servizio gestione stampe**

Gestione dell'affidamento di incarico esterno per le professionalità necessarie, con supporto di personale dell'Ufficio di Segreteria

## **Servizio Mediazione tributaria**

- istruttoria ed esame delle istanze presentate in conformità al regolamento vigente con il supporto del servizio e ufficio Tributi.

## **AREA FINANZIARIA**

L'Area Servizi Strumentali, Amministrativi e Contabili ha la finalità essenziale di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'Ente attraverso una appropriata azione di riferimento e sviluppo delle risorse, di supporto e servizio nei confronti delle altre aree, di controllo economico – finanziario della gestione dell'Ente e di monitoraggio della qualità ed efficienza dei servizi, anche attraverso un'efficace introduzione di nuovi sistemi di gestione, previsti dalla legge e dalle norme comunali per il controllo dell'efficienza, della qualità e dell'economicità dei servizi e delle attività amministrative.

L'Area è suddivisa nei seguenti settori funzionali:

- Ragioneria e Finanza
- Economato

## **SETTORE RAGIONERIA E FINANZA, ECONOMATO**

L'attività del Settore investe, ad alto livello strutturale, l'intero meccanismo e l'insieme delle problematiche gestionali ed amministrative della macchina comunale in quanto riguarda nella sua globalità la gestione delle risorse economiche, finanziarie (comprese le tributarie) e del patrimonio, intese sia come valore di riferimento e di sostegno dell'azione amministrativa, sia come supporto integrativo allo sviluppo delle risorse anche di altro tipo che concorrono al

compimento ed al buon fine delle iniziative e dei progetti di tutte le aree ed, in generale, dei vari settori ed uffici.

Il Settore ha il compito di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare le altre strutture dell'Ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Il Settore Ragioneria e Finanza assicura, inoltre, la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'Ente.

Elenco delle funzioni e delle competenze:

### **U.O. Gestione Risorse Economico-Finanziarie**

- Redazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica e della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
- Predisposizione variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Redazione del rendiconto della gestione comprendente il conto finanziario, il conto economico ed il conto del patrimonio;
- Emissione mandati di pagamento e ordinativi di incasso;
- Revisione periodica dei residui attivi e passivi;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Certificazione del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione;
- Certificazioni e statistiche di competenza;
- Predisposizione documenti relativi al rispetto dei vincoli del saldo di finanza pubblica;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti per la stesura di relazioni, pareri e verbali;
- Assunzione, gestione ed ammortamento mutui;
- Controllo delle somme disponibili e vincolate;
- Accertamenti di entrata sulla base delle disposizioni degli Uffici competenti;
- Riscossione delle entrate tributarie, extratributarie e dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Liquidazione compenso al Revisore del Conto;
- Controllo generale e contabile degli atti predisposti dai funzionari responsabili al fine dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria;
- Controllo degli atti di liquidazione delle spese;
- Richieste di somministrazione delle somme finanziate con mutuo;
- Visto di regolarità contabile sulle delibere;
- Richieste di variazioni di Bilancio e di PEG del settore;
- Registrazione e smistamento delle fatture in arrivo;
- Emissione fatture sulla scorta di atti di accertamento dei diversi settori;
- Tenuta dei registri generali I.V.A., liquidazioni periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
- Gestione fatturazione elettronica;
- Controllo dei rendiconti dell'economista;
- Assistenza ai diversi Uffici per le loro rendicontazioni relative a contributi straordinari ricevuti dall'Ente;
- Gestione inventario beni demaniali e patrimoniali (parte amministrativa);
- Ripartizione diritti di segreteria;
- Gestione spese ufficio di collocamento;

- Gestione conti correnti postali;
- Gestione contratto di tesoreria e rapporti (anche tramite home banking) con il tesoriere;
- Gestione delle competenze del sindaco quale funzionario delegato del governo per la liquidazione delle servitù militari;
- Aggiornamenti del regolamento di contabilità;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati;
- controllo di gestione (in coordinamento con Segretario Generale e supporto esterno all'Ente)
- controllo economico finanziario sui vari partenariati – pubblici privati e sulle proposte pervenute.

### **U.O. – Settore Economato**

- Ricerche di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;
- Gestione della cassa in ordine a anticipazioni per acquisti minuti e spese urgenti, tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Alienazioni di beni mobili e attrezzature obsolete o deteriorate o fuori uso, disponendo per la conseguente riscossione e contabilizzazione del ricavato;

### **U.O. Gestione Inventario**

- Registrazione e catalogazione fatture di acquisto beni inventariabili;
- Tenuta ed aggiornamento inventari dei beni mobili ed immobili;
- Gestione verbali di consegna;
- Predisposizione conto del patrimonio;
- Gestione relazioni con consegnatari dei beni.
- Federalismo demaniale, in collaborazione con l'Area Affari Generali e l'Area Tecnica;

## **AREA DEMOGRAFICI – INFORMATICA - TRIBUTI**

### **SETTORE DEMOGRAFICI**

- Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento (pratiche emigratorie, e immigratorie, variazioni anagrafiche e di stato civile, cancellazioni per irreperibilità, tenuta registri Aire);
- Rilascio di atti, documenti e certificazioni (documenti per passaporti e lasciapassare, carte d'identità e libretti di lavoro, certificati anagrafici correnti, certificati storici, certificati di stato civile, autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà);
- Adempimenti in materia di leva: liste di leva, elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere la ferma di leva, rapporti con il distretto militare e l'ufficio Provinciale di leva, avvio alla visita selettiva, ricorsi avverso le decisioni negative;
- Censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento;
- Censimenti permanenti della popolazione
- Revisioni anagrafiche;

- Effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti;
- Tenuta registri di stato civile (registrazione e trascrizione di atti, annotazione su registri, proposte di annotazione);
- Gestione pensioni Ministero del Tesoro e Inps;
- Tenuta liste elettorali ( revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie, variazione albo scrutatori e presidenti di seggio, gestione elettori all'estero, aggiornamento fuori revisione),
- Gestione albo giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario, invio elenchi al tribunale, ed ogni altro adempimento connesso;
- Raccolta domande, previo manifesto, domande di inserzione nell'albo dei presidenti di seggio;
- Raccolta domande, previo manifesto, di inserzione nell'albo degli scrutatori di seggio;
- Gestione di tutti gli adempimenti in occasione di elezione ( lavoro straordinario, autenticazione di firme, propaganda elettorale, notifiche varie, organizzazione e composizione seggi, rendicontazione spese elettorali, ecc.);
- Statistiche demografiche;
- Collaborazione e coordinamento di competenza per statistiche attivate da altri Enti;
- Responsabilità del controllo sull'applicazione della vigente normativa in materia di riservatezza dei dati personali e statistici;
- Donazioni organi;
- Cura tutti gli adempimenti delle celebrazioni dei matrimoni e delle unioni civili
- Ricezione atti di nascita, morte e matrimonio e verbale di pubblicazione di matrimonio, divorzi/separazioni;
- Pratiche di cittadinanza: Ricezione – Giuramento – Trascrizione decreto – trascrizione atti di nascita e matrimonio collegati

### **U.O. Settore Informatica**

La rilevanza strategica del servizio informatico richiede necessariamente una condivisione dei progetti e dei programmi da acquisire e da sviluppare da parte di tutta la struttura organizzativa e per quanto di competenza anche dell'Amministrazione comunale. Pertanto le decisioni in merito alle scelte strategiche e di sistema richiedono in primo luogo una conoscenza ed informazione adeguata, collaborazione reciproca tra responsabili di Servizio, condivisione delle scelte finali.

- Acquisto e manutenzione hardware;
- Affidamento e/o rinnovo contrattuale software gestionale e coordinamento con le altre aree nella gestione dei rapporti contrattuali;
- Affidamento di servizi di supporto sistemistico esterno;
- Attività relative alla Sicurezza informatica secondo le linee guida AGID.
- Adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. (cd. transizione digitale ed adempimenti conseguenti)
- Gestione Piano Triennale dell'Informatica con funzioni anche di implementazione e coordinamento per l'attuazione dello stesso.
- Supporto in materia informatica alle altre aree dell'Ente

### **SETTORE TRIBUTI**

Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità Organizzative:

## **U.O. Gestione delle Entrate Tributarie**

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Studio ed adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale;
- Proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- Formulazione ed aggiornamenti dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- Accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi;
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria;
- Rapporti con il contribuente per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc., nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi;
- Gestione del contenzioso tributario;
- Gestione rapporti con i concessionari;
- Predisposizione proposte tariffarie relative ad imposte e tasse;
- Gestione servizio imposta pubblicità e pubbliche affissioni con supporto ditta Esterna;
- TARI;
- Imposta comunale sugli immobili;
- Canone occupazione spazi ed aree pubbliche;
- Addizionale comunale IRPEF;
- Gestione rapporti con la Solori Spa;

## **AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

Funzioni e competenze di carattere generale:

- Gestione del personale tecnico e amministrativo assegnato;
- Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti gli aspetti amministrativi e tecnici di competenza delle U. O.;
- Gestione dei capitoli di bilancio ( determinazioni di impegno, liquidazioni, etc.);
- Gestione dei servizi e forniture anche con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di beni e servizi in economia e sotto soglia comunitaria;
- Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;
- Costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità gli obiettivi assegnati alle U.O.

L'Area è suddivisa nei seguenti settori funzionali:

- Settore Urbanistica
- Settore Edilizia Privata

## **SETTORE URBANISTICA**

Il Settore ha il compito di ideare, progettare e coordinare la progettazione urbanistica del territorio, armonizzandola con le politiche comunali e sovra comunali, e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio all'assetto normativo e regolamentare esistente.

Il Settore ha altresì la finalità di cooperare con altri settori per assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito dei servizi alla collettività: realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale ed ambientale nonché effettuare lavori di ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio comunale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, il Settore opera sia in base a propri programmi e obiettivi sia su richiesta e per la realizzazione di opere o interventi autonomamente decisi da altri Settori dell'Ente.

Inoltre, a seguito della deliberazione di Giunta Comunale n. 161 del 19.10.2017, il Responsabile del Settore Urbanistica - Edilizia Privata è stato individuato quale RUP - Responsabile Unico del Procedimento ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. relativamente alle funzioni attribuite per legge, ovvero per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento, esecuzione di lavori di varia natura inerenti il Ponte Visconteo, e relativamente alle proposte di opere manutentive e conservative finanziate ed eseguite da privati, associazioni o altri soggetti.

Il Servizio Urbanistica è articolato nella seguente Unità organizzativa:

### **U.O. Gestione e Pianificazione Territoriale - Incarichi e compiti in materia di urbanistica**

- Gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi;
- Predisposizione di nuovi strumenti urbanistici generali e attuativi e regolamenti, o varianti agli stessi su specifici incarichi (adempimenti tecnici e/o amministrativi);
- Informazione e indicazione di condizioni e di criteri generali su ogni aspetto attinente possibili richieste tese alla modificazione dell'aspetto fisico del territorio;
- Esame delle istanze d'iniziativa privata in ordine a piani attuativi (PUA) e varianti agli strumenti urbanistici e gestione dei relativi procedimenti di formazione;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamenti ai sensi di legge;
- Raccordo fra strumenti urbanistici e opere pubbliche;
- Raccordo con la Regione e la Provincia in materia di assetto del territorio;
- Attività tecnica e amministrativa – in collaborazione col settore Ambiente - per il rilascio di pareri di compatibilità urbanistica nell'ambito dei procedimenti di VIA e VAS;
- Attività tecnica e amministrativa in materia edilizia e urbanistica – in collaborazione con il SUAP – nell'ambito dei relativi procedimenti;
- Numerazione civica, toponomastica stradale, stradario;
- Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;
- Sottoscrizione di convenzioni ed accordi di natura edilizia e urbanistica, in rappresentanza dell'Ente.

E' previsto inoltre il proseguo di alcune attività iniziate negli scorsi anni e precisamente:

- attività nell'ambito dell'Osservatorio locale per il Paesaggio "Colline moreniche dell'entroterra gardesano" istituito con DCC n. 56 del 30.07.2015, al quale hanno aderito i comuni di Sona, Bussolengo, Sommacampagna, Castelnuovo del Garda, Pastrengo;
- attività del gruppo di lavoro per la rivitalizzazione del Centro Storico di Valeggio sul Mincio, costituito per affrontare le tematiche connesse al suo rilancio, con il coinvolgimento dei settori Urbanistica, Commercio, Tributi e di componenti a fianco di professionisti, imprenditori e portatori di interesse valeggiani: in particolare, a causa dell'emergenza COVID-19, verranno

affrontati i temi della concessione gratuita di utilizzo delle aree pubbliche per consentire di realizzare e/o ampliare i plateatici dei pubblici esercizi, nell'ottica del distanziamento.

Si affronteranno temi specifici circa la valorizzazione del patrimonio pubblico acquisito con il federalismo demaniale, in termini di approfondimenti proposte di valorizzazione e attività di relazione con stakeholder e referenti specializzati.

## **SETTORE EDILIZIA PRIVATA**

Il servizio Edilizia privata è articolato nella seguente Unità organizzativa:

### **U.O. Sportello Unico Edilizia (SUE) - Incarichi e competenze in materia edilizia**

- Istruttoria dei procedimenti edilizi e rilascio degli atti abilitativi previsti dalla normativa vigente (CIL, CILA, SCIA, Permesso di Costruire ordinario - in deroga - convenzionato, Segnalazione Certificata Agibilità);
- Calcolo contributo di costruzione (oneri di urbanizzazione e costo di costruzione) e attività connesse (rateizzazioni e restituzioni);
- Attività di informazione e indirizzo nei confronti degli operatori, pubblici e privati, compreso l'esame preventivo dei singoli progetti;
- Partecipazione alla Commissione Tecnica per l'esame dei progetti;
- Esame di merito dei progetti relativi alle opere di urbanizzazione conseguenti a convenzioni con privati e destinate a divenire di proprietà e/o uso comunale;
- Controllo di asseverazioni di agibilità, uso, conformità edilizia, etc.,
- Sopralluoghi ispettivi in sede di agibilità;
- Rilascio Attestazioni di idoneità alloggiativa;
- Adempimenti inerenti l'autorizzazione alla realizzazione di strutture socio – assistenziali e sanitarie di competenza comunale ai sensi della L.R. n. 22/2002;
- Tenuta e archiviazione dei progetti edilizi e di tutti gli atti e provvedimenti inerenti;
- Esercizio di attività di consulenza tecnica nei confronti degli organi del Comune per quanto attiene alle materie di competenza;
- Adempimenti in materia di condono edilizio;
- Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio,
- Attività ispettiva in materia di abusivismo edilizio e attività connesse ( sopralluoghi, ordinanze di sospensione lavori e demolizione a seguito di rapporti dei Vigili Urbani e adempimenti conseguenti, anche in collaborazione con altri Settori e/o U.O., ove necessario per competenza, demolizioni d'ufficio, acquisizioni, etc., comunicazioni agli enti competenti);
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per lavori abusivi;
- Tenuta registri cementi armati, edifici in zona agricola, consumi energetici;
- Rilascio delle autorizzazioni per l'affissione di stendardi, striscioni, preinsegne e pubblicità varia;
- Rilascio permessi per l'apposizione di tende;
- Rilascio autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico;
- Attività tecnica e amministrativa in materia edilizia e urbanistica – in collaborazione con il SUAP – nell'ambito dei relativi procedimenti;
- Attività prettamente amministrativa in materia di tutela paesaggistica, con tassativa esclusione dell'espressione di pareri e dell'istruttoria dei progetti, di competenza del Responsabile del Settore Lavori Pubblici ;
- Raccolta e trasmissione istanze di contributo per il superamento delle barriere architettoniche;
- Adempimenti in materia di ascensori (attribuzione numero matricola);

- Determinazioni in ordine alla destinazione della quota dei proventi degli oneri di urbanizzazione da destinare agli Enti ecclesiastici;
- Espletamento delle procedure per la richiesta di Verifica dell'Interesse culturale di beni di proprietà comunale ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 42/2004;
- Espletamento attività inerenti la notifica e l'indennizzo ai proprietari di immobili gravati da servitù militari;
- Predisposizione proposte di deliberazione;
- Predisposizione proposte di determinazioni di impegno di incarico e liquidazione;
- Predisposizione di regolamenti attinenti l'edilizia privata;
- Attività di statistica inerenti i procedimenti edilizi da inviare ai vari enti e per controlli interni.
- Stesura relazioni metodologiche e di approfondimento.

## **AREA LAVORI PUBBLICI - SERVIZI – MANUTENZIONI**

- L'area ha il compito di incrementare, conservare e valorizzare il patrimonio del Comune in quanto bene della collettività. Il Settore persegue anche la finalità essenziale di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse e delle modalità di intervento più opportune per la realizzazione dei nuovi interventi edilizi e di infrastrutture previsti dall'amministrazione nell'ambito del territorio comunale rivolti alla collettività.
- L'area provvede inoltre a sviluppare e realizzare una forte integrazione delle attività di conservazione, manutenzione, fruibilità delle infrastrutture e del patrimonio pubblico con l'ambiente ed il territorio, per rafforzare e sviluppare una politica dei servizi per la collettività e di ottimizzazione dell'uso delle risorse.
- Il Settore, quindi, si occupa, innanzitutto, delle tematiche della gestione e della pianificazione degli interventi pubblici sul territorio, della progettazione e della realizzazione delle opere e dei lavori pubblici, della manutenzione straordinaria e degli interventi come definiti dall'art.3, comma 8 del Codice dei contratti, delle infrastrutture e delle strutture, della viabilità, degli edifici, come anche precisati nelle unità organizzative seguenti.
- L'obiettivo generale è pertanto:
- garantire l'utilizzo ottimale delle risorse economiche dell'Ente per la realizzazione di opere la loro manutenzione straordinaria, per la fruibilità dei beni pubblici; Funzioni e competenze di carattere generale:
  - Gestione del personale tecnico e amministrativo assegnato;
  - Attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti gli aspetti amministrativi e tecnico-progettuali di competenza delle U. O.;
  - Gestione dei capitoli di bilancio ( determinazioni di impegno, liquidazioni, etc.);
  - Rappresentanza nelle assemblee ed incontri con altre amministrazioni e/o organismi vari;
  - Costituzione e/o partecipazione a commissione e/o gruppi di lavoro al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità gli obiettivi assegnati alle U.O.;
  - Partecipazione alle Commissioni di gara per appalti di lavori pubblici tramite le procedure del pubblico incanto e della licitazione privata, nonché gare informali;
  - Partecipazione a Commissioni, appositamente costituite, per procedure di gara da tenersi con sistemi diversi da quelli di cui al precedente capoverso.
- Realizzazione segnaletica. Comprende l'attività di progettazione delle segnaletica in conformità alla disciplina viabilistica - avvalendosi anche della collaborazione del Settore Urbanistica e del Settore Ambiente e Servizi - nonché l'attività relativa agli adempimenti tecnici amministrativi per l'esecuzione di sbarramenti provvisori per manifestazioni, mercati, lavori, etc., cura e controllo dell'approvvigionamento del magazzino dei materiali occorrenti per il funzionamento del

- servizio”, viene assegnata al Settore Opere Pubbliche dell’Area Finale Servizi Tecnici;

L’area si articola nei seguenti settori:

- Lavori Pubblici
- Servizi - Manutenzioni Settore Lavori Pubblici

- Il Settore Lavori Pubblici è articolato nella seguente Unità Organizzativa:

**- U. O. Progettazioni-Direzione Lavori e Appalti - Incarichi e compiti specifici**

- Predisposizione del programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici e suo costante aggiornamento
- Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;
- Progettazione, direzione lavori dei lavori pubblici, intesi ai sensi art. 3, comma 8, del Codice dei contratti, s.a.l., redazione e approvazione contabilità finale, svincolo polizze;
- Gestione dei lavori di straordinaria manutenzione svolti con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di lavori in economia superiori indicativamente a 40.000,00 euro
- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;
- Gestione procedimento di affidamento progettazioni e direzione lavori, giustificazione dell’affidamento a soggetti esterni all’Amministrazione comunale, pubblicazione bandi ed altre
- forme di pubblicità previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;
- Svolgimento di tutte le attività di validazione dei progetti di lavori pubblici;
- Raccolta, verifica e trasmissione all’Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi agli interventi di propria competenza;
- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l’acquisizione di pareri nell’area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
- Gestione delle opere di urbanizzazione ed acquisizione al patrimonio e/o demanio comunale;
- Espropri ed occupazioni d’urgenza;
- Pubblica incolumità;
- Adozione delle determinazioni di approvazione verbali di gara ed aggiudicazione in via definitiva degli appalti di lavori pubblici;
- Rapporti con l’Osservatorio dei Lavori Pubblici e con l’Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici per quanto attiene le comunicazioni e/o segnalazioni relative alle sanzioni da comminarsi ad Imprese partecipanti a procedure di appalto,
- Predisposizione e inoltro delle comunicazioni all’Osservatorio dei lavori pubblici ed all’Autorità di vigilanza sui lavori pubblici, inerenti gli interventi di propria competenza;
- Predisposizione di ordinanze a tutela della pubblica incolumità, riferite al Settore;
- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all’approvazione dei progetti di lavori pubblici con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all’approvazione degli Organi di governo dell’Ente;
- Predisposizione degli atti amministrativi riferiti ad espropriazioni per pubblica utilità, costituzione di servitù, occupazioni temporanee, etc.;
- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;

- Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale.

- **Il Servizio Manutenzioni è articolato nelle seguenti Unità organizzative:**

**- U. O. Patrimonio - Viabilità - Incarichi e compiti specifici**

- Gestione del Patrimonio Comunale:

- manutenzione ordinaria di tutti gli edifici comunali, impianti anche sportivi, aree verdi, parco automezzi, ecc.

- lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria svolti in economia con il personale dipendente

- lavori di straordinaria manutenzione svolti con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di lavori in economia inferiori indicativamente a 40.000,00;

- Gestione dei servizi e forniture anche con procedimento di scelta del contraente per acquisizione di beni e servizi in economia e sotto soglia comunitaria

- Gestione Servizio Idrico Integrato: Verifica attività svolta da A.G.S.

- Gestione degli impianti tecnologici esistenti a servizio degli immobili comunali con particolare riferimento agli impianti elettrici e termici;

- Valutazione e check up delle utenze (termiche, elettriche e di telefonia/connettività) intestate all'Amministrazione comunale individuando le aree d'intervento per l'ottimizzazione dell'uso dell'energia;

- Predisposizione di un programma di manutenzione delle utenze energetiche e di tutti i componenti che ne influenzano i consumi;

- Gestione magazzino comunale;

- Pubblica Illuminazione;

- segnaletica stradale orizzontale e verticale (in collaborazione con la Polizia Locale)

- Verde pubblico;

- Gestione dei capitoli di spesa del PEG, afferenti ai diversi centri di costo relativi alle manutenzioni, sia come prestazioni di servizio che di acquisto beni con emissione di determinazioni di impegno di spesa, affidamento e liquidazione;

- Verifica della fattibilità tecnica, economica ed amministrativa degli interventi;

- Progettazione, direzione lavori dei lavori pubblici di competenza, s.a.l., redazione e approvazione contabilità finale, svincolo polizze;

- Gestione procedimento di affidamento progettazioni e direzione lavori di competenza, giustificazione dell'affidamento a soggetti esterni all'Amministrazione comunale, pubblicazione bandi ed altre forme di pubblicità previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici, controllo periodico del rispetto dei tempi programmati e del livello di prestazione, nonché circa le fasi di esecuzione e collaudo dei lavori;

- Raccolta, verifica e trasmissione all'Osservatorio dei Lavori Pubblici degli elementi relativi agli interventi di propria competenza; (ora controlli ANAC).

- Collaborazione alla redazione del programma pluriennale dei lavori pubblici;

- Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica demandate al Responsabile unico di procedimento sull'esecuzione dei lavori pubblici di competenza, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie;

- Adempimenti amministrativi in genere riferiti all'approvazione dei progetti di lavori pubblici di competenza con predisposizione dei relativi provvedimenti deliberativi da sottoporre all'approvazione degli Organi di governo dell'Ente;

- Adempimenti amministrativi riferiti alle autorizzazioni al sub-appalto;

- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto;

- Rapporti con Enti e soggetti terzi per l'acquisizione di pareri nell'area dei lavori pubblici, anche tramite indizione di conferenze di servizi;
- Adozione delle determinazioni di approvazione verbali di gara ed aggiudicazione in via definitiva degli appalti di lavori pubblici;
- Rapporti con l'Osservatorio dei Lavori Pubblici e con l'Autorità di Vigilanza sui Lavori Pubblici (ora ANAC) per quanto attiene le comunicazioni e/o segnalazioni relative alle sanzioni da comminarsi ad Imprese partecipanti a procedure di appalto,
- Predisposizione e inoltro delle comunicazioni all'Osservatorio ed all'Autorità, riferite ai lavori di propria competenza;
- Adempimenti amministrativi e procedure per l'appalto di forniture e/o servizi connessi con la realizzazione di lavori pubblici in appalto (di concerto con il Settore Lavori Pubblici e l'ufficio contratti);
- Predisposizione di ordinanze a tutela della pubblica incolumità, riferite al Settore;
- Attività tecnico amministrativa e autorizzativa relativa alle richieste di manomissione di suolo pubblico per l'esecuzione di interventi nel suolo e sottosuolo di proprietà comunale.

**- U.O Sicurezza ambiente di lavoro D. Lgs.vo 81/2008**

- Consulenza tecnica al datore di lavoro per gli adempimenti conseguenti al D.Lgs 81/2008 e s.m.i.;
- gli impianti;
- Emissioni di provvedimenti specifici (ordinanze, diffide, etc.) attinenti l'U.O.;
- Il Settore garantirà la gestione dei servizi cimiteriali, assicurando la piena collaborazione e supporto nel conferimento delle consegne degli atti amministrativi, tecnici ed informatici al soggetto esterno che sarà individuato attraverso procedura ad evidenza pubblica.

**- U.O. SUAP**

- Sportello Unico Attività Produttive, in convenzione con la Camera di Commercio di Verona per il supporto informatico ed in collaborazione con il Settore Attività Produttive (commercio), nonché: Edilizia privata, Ambiente, Polizia Locale.

**- U.O. Tutela paesaggistica – Incarichi e compiti specifici**

- Espletamento dei procedimenti e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie, semplificate e condoni edilizi ai sensi art. 146 del D. Lgs. 42/2004;
- Espletamento dei procedimenti e rilascio degli accertamenti di compatibilità paesaggistica (sanatorie) ai sensi artt. 167 e 181 del D. Lgs. 42/2004;
- Irrogazioni sanzioni amministrative ex art. 167 D. Lgs. 42/2004;
- Attività ispettivo sanzionatoria in materia paesaggistica in collaborazione col settore Edilizia Privata.

**- U.O. Patto dei Sindaci**

- Attività di gestione delle iniziative e della programmazione di efficientamento energetico l'Unità organizzativa potrà contare sulla collaborazione del direttore dell'ATS appositamente costituita tra Comuni, fatte salve ulteriori o diverse decisioni strategiche in merito.
- Anche per quest'anno si prevede l'istituzione del contributo per l'acquisto di biciclette a pedalata assistita.

- Al fine della riduzione della CO2 nell'aria, in applicazione della Legge 10/2013, occorre impiantare un albero per ogni nato nel Comune. Pertanto circa 100/120 nuovi alberi all'anno (tra pubblico e privato). Abbiamo già un censimento del patrimonio arboreo del Comune all'anno 2020, da implementare annualmente.

## **AREA AMBIENTE**

- Ha la finalità di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse per la realizzazione degli interventi previsti dall'amministrazione nell'ambito ambientale e per il miglioramento dei servizi alla collettività. In particolare il Settore svolge tutte le funzioni amministrative, di competenza comunale in ordine all'igiene del suolo ed alla tutela dell'inquinamento delle acque e dell'aria, ed inquinamento atmosferico ed acustico e del patrimonio ecologico in genere, oltre all'attività di erogazione dei servizi municipali gestiti direttamente dall'Ente nel perseguimento e soddisfacimento della offerta rivolta all'utenza.

- L'area ambiente è articolato nel seguente Servizio ed Unità Organizzativa:

- **Ecologia**

- **U.O. Ecologia - Incarichi e compiti specifici**

- Valutazione tecnica dal punto di vista ambientale dei progetti delle opere inserite nel piano degli investimenti;
- Predisposizione di interventi ed organizzazione di iniziative volte alla sensibilizzazione verso il rispetto dell'ambiente e delle Leggi per la sua protezione e valorizzazione;
- Rapporto con Enti strumentali che operano in materia ambientale;
- Attività tecnica e amministrativa per il rilascio di pareri ed autorizzazioni in materia di acque, rifiuti, inquinamento atmosferico, acustico, etc.;
- Dichiarazione industrie insalubri;
- Attività tecnica, amministrativa, di programmazione, di controllo e sanzionatoria in materia di tutela ambientale: difesa del suolo (pianificazione della gestione dei rifiuti); verifica sulla protezione della qualità delle acque sotterranee; tutela dell'aria (controllo emissioni,); tutela dall'inquinamento acustico (adozione piani, controlli) e ambientale e difesa del territorio, di concerto con il Settore Vigilanza Urbana,
- Verifica e controllo delle attività estrattive;
- Attività tecnica e amministrativa in materia di discariche;
- Attività tecnica e amministrativa – in collaborazione con la A.S.L. – per la programmazione ed il controllo degli interventi di disinfestazione e derattizzazione sul territorio;
- Gestione delle procedure SUAP in materia ambientale e di collaborazione con le enti terzi nella redazioni di autorizzazioni AIA e AUA;

- **U.O. Raccolta rifiuti**

- Controllo e verifiche, in collaborazione con la Polizia Locale, del territorio in merito agli abbandoni e depositi abusivi dei rifiuti sia sul suolo pubblico che sul suolo privato e adozione dei relativi provvedimenti (attività tecnico-amministrativa ed operativa e di controllo);
- Verifica raccolta differenziata (carta, plastica, verde, ramaglie, rifiuti urbani pericolosi e beni durevoli, materiali ferrosi, vetro, legno);

- Coordinamento e gestione delle attività relative al servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani affidato direttamente al Consiglio di Bacino Verona Nord e relativi scambio di informazioni e collaborazione con il consorzio e ditta SERIT, affidataria del servizio, per la corretta pianificazione delle operazioni di raccolta, con sopralluoghi sul territorio, anche attraverso il personale ausiliario o amministrativo e la Polizia Locale, volte a verificare il corretto svolgimento del servizio e suggerire modalità migliorative, anche derivanti da specifiche richieste, opportunamente valutate, dei cittadini.
- Coordinamento nella gestione dell'isola ecologica comunale del capoluogo e di Salionze, affidata a cooperative sociali .
- Gestione del servizio di spazzamento e la pulizia delle strade, svuoto dei cestini porta rifiuti.

#### **- U.O. Agricoltura**

- Salvaguardare e tutelare i diversi comparti, i settori quali frutticoltura, zootecnia e vitivinicolo che risultano trainanti per tutto il comparto agricolo, rendendo Valeggio un comune leader nella produzione di vino, frutta, ortaggi, carne ( avicola, bovina).
- In tale ambito vengono organizzati convegni tecnici informativi su temi diversi: sia normativi, di tipo tecnico agronomici sulle concimazioni, nuove metodologie di irrigazione e di lotta integrata che prevede l' utilizzo di prodotti fitosanitari a basso impatto ambientale, ecc.
- Vidimazione registri sulla produzione trasporto dei vini e loro giacenze
- Difesa delle coltivazioni in merito alla presenza di specie animali e fauna selvatica dannose per le nostre culture agricole (nutrie e cinghiali)

#### **- U.O. Discarica**

- Gestione della fase post mortem della discarica, che comprende: operazioni di verifica, gestione e controllo dell'impianto di stoccaggio del percolato e relative operazioni di smaltimento, controllo e gestione delle varie operazioni di manutenzioni agli impianti e strutture con il supporto del personale operaio interno, supporto ad ARPAV nelle operazioni di verifica della falda, rapporti con enti competenti al controllo e professionisti incaricati per le verifiche tecniche.

### **AREA SERVIZI ALLA PERSONA - ATTIVITA' PRODUTTIVE – RISORSE UMANE**

- L'Area ha la finalità essenziale di garantire un sistema integrato di servizi inerenti l'esercizio del diritto allo studio riservato a tutti i cittadini cui corre l'obbligo costituzionale da garantire nei limiti delle competenze assegnate ai Comuni.
- Coordina, sovrintende, provvede alla gestione ottimale del personale a qualsiasi titolo dipendente dell'Ente, ricercando e proponendo le soluzioni.
- Inoltre l'area svolge una azione di programmazione delle Attività Produttive e dello Sviluppo Territoriale in linea con la normativa vigente e delle liberalizzazioni attuate dallo Stato oltre a realizzare gli obiettivi specifici che verranno delineati dall'attuazione del programma di mandato
- L'Area ha inoltre la finalità essenziale di garantire un governo integrato dei servizi erogati dal Comune ai singoli cittadini ed alle famiglie di Valeggio sul Mincio, a fronte di bisogni e domande specifici di individui o gruppi sociali, per assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio che attengano alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale.
- L'Area si articola nei seguenti Settori:

- Cultura
- Attività Produttive e Sviluppo Territoriale
- Personale
- Turismo

## **- SETTORE CULTURA**

### **- U. O. Cultura - Incarichi e compiti specifici**

- Partecipazione all'elaborazione della programmazione culturale, in collaborazione con Enti ed Associazioni culturali territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Organizzazione e collaborazione ad iniziative culturali (mostre, spettacoli, convegni, etc.);
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con enti, gruppi, associazioni;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche per l'assegnazione e gestione di spazi ad uso temporaneo o continuativo;
- Collaborazione con gli uffici competenti per la realizzazione di interventi di recupero e di restauro di beni culturali;
  
- Cura di pubblicazioni realizzate direttamente dal Comune;
  
- Predisposizione di pratiche inerenti all'erogazione di contributi;
  
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;

### **- U. O. Biblioteca - Incarichi e compiti specifici**

- Coordinamento dell'attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi ed audiovisivi) compreso l'incremento del patrimonio librario.
- Adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale Provinciale ed iniziative collaterali
- Guida alla lettura;
- Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
- Abbonamento a periodici e riviste;
- Predisposizione di pubblicazioni, di materiali audiovisivi, di itinerari ed unità didattiche riferite alle proprie specifiche competenze;

## **- SETTORE ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

### **- U. O. Attività Produttive - Incarichi e compiti specifici**

- Gestione delle leggi in materia di commercio;
- Gestione dei Piani di sviluppo e adeguamento della rete distributiva;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di commercio;

- Impianti distribuzione carburanti ;
- Attività delle Commissioni formalmente istituite;
- Attività istruttoria delle S.C.I.A. di :
  - commercio in sede fissa
  - commercio su aree pubbliche
  - pubblici esercizi (somministrazione di alimenti e bevande) e attività ad essi accessorie
  - Mercati settimanali, altri mercati e fiere. (in collaborazione con il settore vigilanza urbana);
  - SCIA (sanitarie) per l'esercizio delle attività economiche;
  - Mercato settimanale e mercatino dell'antiquariato. Comprende l'attività di assegnazione dei posteggi agli ambulanti e registrazione delle assenze.
- Adempimenti di competenza comunale in ordine al rilascio dell'autorizzazione all'esercizio ed accreditamento istituzionale per strutture socio – assistenziali e sanitarie previste dalla L.R. n. 22/2002.
- Attività di collegamento con gli organi tecnici e sanitari volte alla verifica e al controllo del rispetto delle previsioni urbanistico-edilizie ed igienico-sanitarie vigenti in materia di commercio, turismo, industria, artigianato, agricoltura e impianti sportivi;
- Regolamenti comunali sulle attività commerciali ancora vigenti
- Attività istruttoria per lo svolgimento di attività produttive di competenza dell'ente;
- Rapporti con la C.C.I.A.A., con le Associazioni di categoria ed imprenditoriali e con le OO.SS. di categoria nell'ottica di un ruolo "attivo" dell'Amministrazione Comunale;
- Autorizzazioni NCC e noleggio autobus con conducente;
- Attività di parrucchieri ed estetista;
- Gestione deleghe regionali in materia di caccia e pesca;
- Interventi tesi all'identificazione della domanda e all'orientamento dell'offerta alle esigenze, anche attraverso lo sviluppo di nuove iniziative;
- Informazioni alle imprese su agevolazioni, incentivi e progetti di sviluppo;
- Statistiche riguardanti le materie di competenza;
- Attività istruttoria per l'esercizio di strutture ricettive, alberghiere o extra-alberghiere;
- Supporto e collaborazione con SUAP comunale.

#### **- U. O. Manifestazioni**

- Rilasciare le autorizzazioni e le licenze dal testo unico delle leggi di pubblica sicurezza per lo svolgimento delle manifestazioni e degli eventi pubblici.
- Licenze tulps di competenza
- Spettacoli viaggianti.
- Manifestazioni culturali, enogastronomiche, turistico-folkloristiche e commerciali produttive: comprende l'attività di studio, promozione, organizzazione, gestione amministrativa e tecnica degli eventi organizzati dal Comune, nonché di gestione delle manifestazioni organizzate da altri soggetti; tenuta dei rapporti con le Associazioni culturali ivi compresa la gestione dei contributi comunali a queste assegnati, la cura delle pubblicazioni e stampati relativi alle attività culturali medesime.

#### **- SETTORE PERSONALE**

##### **- U. O. Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane - Incarichi e compiti specifici**

- Studio e costante aggiornamento della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico ed economico del personale dipendente;

- Applicazione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
- Rapporto con le strutture ed uffici per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali;
- Assistenza e consulenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli Organismi rappresentativi del personale;
- Assistenza tecnica nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Studio ed analisi costante del fabbisogno di risorse umane;
- Gestione dinamica della dotazione organica: aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, definizione dei profili professionali, gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale;
- Supporto al Segretario Generale ed al Servizio di controllo Interno per le diverse attività di competenza;
- Redazione dei Piani di formazione, anche sulla base delle necessità di reperimento di professionalità individuate attraverso lo strumento programmatico occupazionale;
- Individuazione delle esigenze di organizzazione dell'Ente;
- Formulazione delle proposte di modifica della struttura, delle diverse Unità Operative, dei settori per assicurare la maggiore adeguatezza al raggiungimento degli obiettivi assegnati in funzione dei mezzi a disposizione;
- Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti relativi al trattamento economico del personale ivi compresi atti di liquidazione, stampa, suddivisione e distribuzione cedolini;
- Adempimenti fiscali di competenza (CU – 770 e ECA contributivo)
- Ricostruzioni di carriera, istruttoria delle pratiche di pensione e pensioni definitive (Passweb e TFR1/2 e modello 350);
- Segreteria in ordine ai procedimenti disciplinari in collaborazione con l'ufficio preposto;
- Controllo presenze, assenze, concessione aspettative, scioperi, ore straordinarie, festività,
- quote aggiunte di famiglia, riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamenti a riposo, computo acconti di pensione;
- Rapporti con i Settori per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi previsti dal vigente ordinamento;
- Rapporti con Enti previdenziali, assistenziali, adempimenti in materia fiscale;
- Raccolta e distribuzione documentazione e informazione e informazioni; redazione, raccolta e classificazione documenti riguardanti il personale (provvedimenti formali interni, lettere, certificati, domande, etc.);
- Cura delle procedure concorsuali e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice;
- Assunzione del personale e verifica dei requisiti di accesso; Costituzione dei rapporti d'impiego, sia di ruolo che a tempo determinato, attraverso gli Uffici territoriali di competenza, per le qualifiche ed i profili professionali interessati;
- Gestione economico-giuridica L.S.U./ LPU ed Alternanza Scuola Lavoro;
- Gestione economica Consiglieri, Amministratori, Commissioni varie, con rilascio CUD;
- Autoliquidazione Inail e denunce/assunzioni/cessazioni;
- Conto annuale e relazione al conto annuale;
- Denuncia mensile Irap e annuale per la parte relativa al personale dipendente;
- Denuncia mensile DMA;
- Gestione comandi e convenzioni per utilizzazione del personale dipendente;
- Denunce infortuni sul lavoro;
- Richieste visite fiscali;
- Gestione delle visite di medicina del lavoro ed organizzazione della formazione obbligatoria.
- Adempimenti anagrafe prestazioni attraverso il sistema PERLAPA;

- Assemblee e/o scioperi del personale, comunicazione alle varie sedi, volantini e procedura per personale reperibile per servizi essenziali;
- Denuncia annuale categorie protette;

**- SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA: SERVIZI SOCIALI, EDUCATIVI, SCOLASTICI, FAMIGLIA E PARI OPPORTUNITÀ**

- Il Settore è articolato nei seguenti servizi ed Unità organizzative:

**- U. O. Socio-Assistenziale - Incarichi e compiti specifici**

- Studio ed analisi della legislazione in materia sociale;
- Programmazione e progettazione delle istanze di finanziamento per gli interventi in campo sociale e relativa gestione;
- Programmazione, organizzazione e gestione, sia sul piano tecnico-amministrativo che su quello operativo, degli interventi di assistenza sociale previsti dalle vigenti disposizioni e dalla programmazione politica dell'Amministrazione;
- Esecuzione di statistiche di competenza, nonché rilevazioni di dati ed indagini sui bisogni dell'utenza;
- Studio del fabbisogno abitativo e definizione del programma d'intervento nel settore specifico, sulla base delle scelte operate dall'Amministrazione;
- Gestione e assegnazione degli alloggi comunali ed e degli alloggi di E.R.P;
- Azioni di prevenzione rispetto all'insorgere del disagio sociale;
- Azioni rivolte a favorire la socializzazione di persone anziane o invalide;
  - a. Interventi a favore di cittadini invalidi, inabili, indigenti, etc;
  - b. Interventi e contributi per iniziative di rilevanza sociale
  - c. Gestione Albo volontari;
- Politiche sulle pari opportunità nella società civile;
- Promozione degli interventi volti a favorire l'associazionismo giovanile e coordinamento delle politiche rivolte ai giovani;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, etc. di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, etc.) e loro divulgazione;
- Organizzazione e gestione di alcuni servizi comunali (nido – servizio doposcuola – gestione Centri Estivi Ricreativi).
- Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, etc.);Gestione in regime di concessione dei servizi di Asilo e Micronido Comunale e del Centro Servizi Anziani;
- Gestione dei rapporti con la Regione Veneto per i finanziamenti regionali di contributi alle famiglie monoparentali etc.
- Gestione dei servizi rivolti agli anziani autosufficienti (assistenza domiciliare – pasti a domicilio - soggiorni climatici)
- Gestione dell'assegnazione in Case di Riposo per non autosufficienti con integrazione a carico del Comune

- Incontri di socializzazione e di rappresentanza (Anniversari matrimonio – scuola per fidanzati – Nuovi nati)

#### **- U. O. Servizi Educativi - Incarichi e compiti specifici**

- Programmazione e gestione degli interventi attinenti il “diritto allo studio” con specifico raccordo con gli Enti interessati;
- Interventi di competenza comunale nella scuola dell’obbligo e della scuola d’infanzia sia statale che privata;
- Interventi di competenza comunale nella scuola superiore e raccordo scuola-lavoro;
- Promozione di particolari attività didattiche;
- Attività pedagogico-didattica finalizzata all’armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismo della gestione delle scuole dell’infanzia;
- Organizzazione e gestione servizi mensa per i servizi scolastici;
- Organizzazione e gestione servizi di trasporto scolastico;
- Rapporti con Provveditorato agli Studi per la programmazione coordinata dei servizi scolastici;
- Statistica di competenza;
- Elaborazione in collaborazione con gli organismi esterni di progetti ed iniziative per l’introduzione e/o l’ulteriore sviluppo delle attività sportive, motorie e ricreative, in ambito scolastico ed extrascolastico;
- Gestione dei rapporti con la Regione Veneto per i finanziamenti regionali di contributi alle famiglie per l’esercizio diritto allo studio (libri di testo) o borse di studio
- Rapporti di collaborazione con la Scuola dell’Infanzia Parrocchiale paritaria e gestione delle attività di cofinanziamento
- Gestione dei contributi all’Istituto Comprensivo per le attività scolastiche e secondo gli importi assegnati con il presente provvedimento
- Incontri di rappresentanza (Benvenuto Anno Scolastico – etc.)

#### **- SETTORE TURISMO**

- Applicazione delle norme vigenti in materia turistica;
- Gestione dei rapporti con gli Enti di promozione turistica locali, regionali, nazionali e internazionali;
- Gestione dei rapporti con le associazioni presenti sul territorio interessate;
- Gestione progetti di promozione turistica e di sviluppo territoriale anche attraverso intese con altri Enti;
- Coordinamento dei servizi turistici nel territorio comunale; Gestione lat: raccolta e diffusione informazioni turistiche

#### **AREA POLIZIA LOCALE**

- L’Area della Polizia Locale svolge una serie di attività che spaziano in vari ambiti operativi e burocratici, per la tutela della sicurezza, per la gestione della circolazione stradale e per il controllo del rispetto delle norme legislative e regolamentari nelle materie del commercio, dell’edilizia, della pubblica sicurezza e dello svolgimento delle funzioni di polizia giudiziaria. Con deliberazione di Giunta Municipale n. 78 del 15.06.2023 avente per oggetto “Competenze della Polizia Locale del Comune di Valeggio sul Mincio. Modifica del Regolamento degli Uffici e dei Servizi” sono state definite le competenze della polizia locale con l’espressa volontà *“di mantenere in Capo al Corpo di Polizia Locale solo funzioni proprie di polizia e non funzioni gestionali dell’attività amministrativa che sono proprie di altri settori organizzativi dell’ente”*.

- Per quanto concerne la circolazione stradale, la Polizia Locale ha il compito di svolgere i servizi di polizia stradale definiti dall'art. 11 del C.d.S. (prevenzione ed accertamenti delle violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione degli incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione dei servizi volti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione, tutela e controllo sull'uso della strada, concorso delle operazioni di soccorso automobilistico stradale in genere), compresa la gestione dell'iter sanzionatorio, adozione di ordinanze per la disciplina del traffico e della sosta, rilascio di contrassegni per i veicoli al servizio delle persone diversamente abili, autorizzazioni al transito in deroga alla segnaletica stradale.
- Riveste grande importanza, per l'accrescimento della cultura della legalità, il servizio di educazione stradale nelle scuole.
- Per un efficientamento dell'attività lavorativa, lo svolgimento dei servizi all'esterno è orientato all'utilizzo delle tecnologie informatiche (tablet/palmari con stampante mobile, applicativi per l'accesso su strada in tempo reale alle banche dati dei veicoli, ecc.).
- Grande importanza è riservata all'implementazione del sistema di videosorveglianza comunale, per monitorare il territorio ai fini della salvaguardia della sicurezza pubblica.
- La Polizia Locale, inoltre, effettua sul territorio i controlli per la repressione degli illeciti penali e amministrativi in materia edilizia e in materia ambientale, con un potenziamento dei servizi di controllo in materia di abbandono dei rifiuti, avvalendosi per la valutazione degli aspetti di natura tecnica rispettivamente dell'Area Edilizia Privata e dell'Area Ambiente..
- La Polizia Locale svolge attività di Polizia Giudiziaria così come disposto dall'art. 55 del c.p.p..
- Tramite il Messo Comunale, incardinato nella struttura dell'Area Polizia Locale con funzioni amministrative, vengono svolte le funzioni di pubblicazione all'Albo Pretorio e di notificazione.
- La Protezione Civile, con il Gruppo Comunale di volontari, svolge un importante servizio a tutela dei cittadini, fondamentale non soltanto per fronteggiare situazioni di emergenza sul territorio, ma anche per sviluppare la conoscenza dei rischi e le azioni per evitare o ridurre al minimo i danni delle calamità.
- L'Area della Polizia Locale è costituita dai seguenti settori:
  - Settore vigilanza urbana
  - Settore Protezione civile
  - **Settore vigilanza urbana**
- Elenco delle funzioni e delle competenze dei seguenti servizi e U.O.:

- **SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

- accertamenti anagrafici
- videosorveglianza
- recupero e ricovero di animali randagi
- cessioni di fabbricato
- comunicazioni di ospitalità di stranieri
- gestione degli oggetti smarriti e rinvenuti

- **SERVIZIO DI POLIZIA STRADALE**

- accertamento e contestazione di violazioni stradali
- gestione del traffico stradale
- procedura Sives
- ricorsi contro sanzioni per violazioni al C.d.s.
- riscossione coattiva delle sanzioni non pagate

- ordinanze per la disciplina della circolazione stradale
- autorizzazioni per le gare sportive
- pareri per i trasporti eccezionali
- permessi temporanei di transito e sosta dei veicoli
- contrassegni persone diversamente abili
- abbonamenti per i parcheggi a pagamento
- pareri per i sinistri stradali "passivi"
- rilievi degli incidenti stradali
- rilevazione statistica dei sinistri stradali e comunicazione agli enti competenti
- educazione stradale nelle scuole

**SERVIZIO DI POLIZIA COMMERCIALE**

- sorvegliabilità dei locali;
- controllo delle superfici impegnate ai fini dell'esazione del canone unico dei mercati:
- di Valeggio sul Mincio
- sperimentale di Salionze
- dell'antiquariato
- occupazioni temporanee di suolo pubblico fatta eccezione per quelle in ambito commerciale;
  - ispezioni di attività commerciali
- ispezioni di pubblici esercizi

**SERVIZIO DI POLIZIA AMMINISTRATIVA**

- accertamento e contestazione di violazioni amministrative non stradali
- vigilanza sullo svolgimento di eventi e/o manifestazioni pubbliche
- T.S.O.

**SERVIZIO DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

- Esercizio delle funzioni di polizia giudiziaria ex art. 55 c.p.p.;
- vigilanza edilizia

**SERVIZIO DI POLIZIA AMBIENTALE**

- vigilanza ambientale con particolare attenzione all'abbandono di rifiuti

**MESSO COMUNALE**

- pubblicazione all'Albo Pretorio (Messo Comunale)
- pubblicazioni e notificazioni (Messo Comunale)

**Settore Protezione Civile**

- Elenco delle funzioni e delle competenze:
- interventi sul territorio comunale per prevenire o ridurre i rischi di calamità
- soccorso in caso di emergenze
- Centro Operativo Comunale in occasione di eventi di grande impatto sul territorio comunale

**sensibilizzazione della popolazione e degli alunni delle scuole sui comportamenti da adottare in casi di emergenze o calamità**



## ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI VALEGGIO SUL MINCIO

### AREA AMMINISTRATIVA AFFARI GENERALI

Settore Affari Generali  
Settore Legale Contratti  
Servizio gestione stampe  
Servizio Mediazione tributaria

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
<b>Resp. Ferroni Anna Chiara</b>	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Andrioli Valerio	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Cerpelloni Aurora	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Mazzi Monica	Area degli Operatori Esperti	Tempo parziale 83,33% indeterminato
Oliosi Sara	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato



### AREA FINANZIARIA

Settore Ragioneria e Finanza, Economato

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
<b>Resp. Freddo Leda</b>	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Bergamasco Teresa	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Chiesa Laura (*)	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato (*) Assegnata per il 50% dell'orario settimanale presso l'Area Finanziaria e per il restante 50% presso l'Area LL.PP.
Istruttore Amministrativo Contabile (*)	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato (*): posto vacante



**AREA DEMOGRAFICI – INFORMATICA - TRIBUTI**

Settore Demografici  
Settore Informatica  
Servizio Tributi

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
<b>Resp. Azzali Carlo Giacomo</b>	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Caliari Martina	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Dessi Amelia	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Petrrone Michelina	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Pezzini Nadia	Area degli Operatori Esperti	Tempo parziale 83,33% indeterminato
Rizzini Angiola	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Stanghellini Anna Rita	Area degli Istruttori	Tempo parziale 84,72% indeterminato

**AREA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA**

Settore Urbanistica  
Settore Edilizia Privata

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
<b>Resp. Manauzzi Giovanni</b>	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Castioni Francesca	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
D'Onofrio Nicola	Area dei Funzionari e EQ	Tempo parziale verticale 50% indeterminato
Darra Federica	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Zanoni Filippo	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato



**AREA LAVORI PUBBLICI – SERVIZI - MANUTENZIONI**Settore Lavori Pubblici  
Settore Servizi Manutenzioni

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
<b>Resp. Scaramuzzi Annalisa</b>	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Chiesa Laura (*)	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato (*) Assegnata per il 50% dell'orario settimanale presso l'Area LL.PP. e per il restante 50% presso l'Area Finanziaria
Cordioli Massimo	Area degli Operatori Esperti	Tempo parziale 66,67% indeterminato
Fumaneri Sara	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Masin Giorgio	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Mazzi Ivo	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Meneghello Mattia	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Piazza Matteo	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Turci Ennio	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Zambotto Stefano	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato fino al 31/10/2023
Operatore Esperto Tecnico (**)	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato (**) La procedura concorsuale per la copertura del posto è già stata avviata e si concluderà nel 2023

**AREA AMBIENTE**

Settore Ecologia

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
<b>Resp. Sachetto Lauro</b>	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Cordioli Luisa	Area degli Istruttori	Tempo parziale 91,67% indeterminato
Pasini Antonio	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato



**AREA SERVIZI ALLA PERSONA – ATTIVITA' PRODUTTIVE – RISORSE UMANE**

Settore Cultura

Settore Attività Produttive e Sviluppo Territoriale

Settore Personale

Settore Turismo

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
<b>Resp. Albertini Paolo</b>	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Antonoli Federica	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Coltri Laura	Area degli Istruttori	Tempo parziale 83,33% indeterminato
Franzoni Giovanni	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Lovato Stefania	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Nicoletti Laura	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Pezzini Roberta	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Secondini Giampaolo	Area degli Istruttori	Tempo parziale 84,72% indeterminato (da Ottobre 2023 Tempo pieno indeterminato)
Zardini Mauro	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Zecchetto Andrea	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Zerpelloni Sara	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato

All'Area collaborano per attività delegate quattro unità dell'ULSS9 Scaligera

**AREA POLIZIA LOCALE**

Settore Vigilanza Urbana

DIPENDENTE	INQUADRAMENTO	TIPO RAPPORTO
<b>Resp. Bendazzoli Mirko</b>	Area dei Funzionari e EQ	Tempo pieno indeterminato
Bonini Lorenza	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Bontempelli Fausto	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Cardo Sara	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Cimmino Laura	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Gottoli Francesco	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Moretti Matteo	Area degli Operatori Esperti	Tempo pieno indeterminato
Rossetti Chiara	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Rossi Cinzia	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato
Istruttore Polizia Locale (*)	Area degli Istruttori	Tempo pieno indeterminato (*) posto vacante