COMUNE DI SEDINI

Provincia di Sassari
Via La Rampa, 20 – 07035 SEDINI
Tel. 079 58 92 00 – Fax 079 58 92 16
e-mail : protocollo@pec.comune.sedini.ss.it

DETERMINAZIONE N° 340 del 30/07/2024

OGGETTO: **Microstruttura l'Area Affari Generali e Economico Finanziaria nomina Responsabili di istruttorie e di Procedimenti e incarico per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari.**

IL RESPONSABILE DELL' AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

Visto il D.Lgs. n. 267/2000, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 126/2014;
Visto il D.Lgs. n. 118/2011;
Visto il D.Lgs. n. 165/2001;
Visto lo statuto comunale;
Visto il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
Visto il regolamento comunale di contabilità;
Visto il regolamento comunale dei contratti;
Visto il regolamento comunale sui controlli interni;
Visto l'articolo 17 del Contratto nazionale del lavoro Regioni e Autonomie Locali 1.4.99;
Visto l'articolo 36, comma 1, del Contratto nazionale del lavoro Regioni e Autonomie Locali 22.1.2004;
Visto l'articolo 7 del Contratto nazionale del lavoro Regioni e Autonomie Locali 9.5.2006;
Visto il Piano triennale anticorruzione e trasparenza definitivo anni 2019-2021 approvato dalla Giunta con atto 8 del 30.01.2019;
Visto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
Visto il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance e il Sistema premiante del Comune di Sedini;

Premesso che
- con decreto del Sindaco n. 12 in data 01.07.2024, è stata attribuita al sottoscritto la responsabilità del Servizio Affari Generali - Economico Finanziario; e sino alla scadenza, legittimato pertanto ad emanare il presente provvedimento, non sussistendo altresì, salvo situazioni di cui allo stato attuale non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitti di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al codice di comportamento e alla normativa anticorruzione;

Visti i seguenti atti:
-la deliberazione di Giunta 80 del 12.11.2019, avente ad oggetto "Modifica ed integrazione art. 9 Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi - Definizione Nuova Struttura Organizzativa.";
-la deliberazione di Giunta 81 del 12.11.2019, avente ad oggetto "Approvazione Organigramma - Funzionigramma e Repertorio Attività." e richiamata l'elencazione delle attività previste per il Settore e dettagliata nelle Aree Tematiche con indicazione dei procedimenti, che si integrano col presente atto, performance comprese;

Vista la Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e in particolare gli articoli relativi all'individuazione dei responsabili di procedimento[1];

1 Rubrica apposta dall'articolo 21, comma 1, lettera f), della legge 11 febbraio 2005, n.15

Vista la previsione dell'articolo 5, commi 1 e 2 della suddetta Legge 241/90, che recitano testualmente:

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.

Visto l'articolo 6, comma 1 sempre della Legge 241/90

Il responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indìce le conferenze di servizi di cui all'articolo 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale[2] .

Visto l'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001

Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all' articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché' la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici (1).

Viste le deleghe del Sindaco prot 4814-4815-4816-4817 di ufficiale d'anagrafe, di rilascio delle carte d'identità elettroniche e di legalizzazione di fotografie e di ufficiale di stato civile;

Considerato:

-Che l'Area Affari Generali e Economico Finanziaria comprende i seguenti servizi: generali, CED Trasparenza e Privacy, statistica - Demografici ed elettorale, commercio ed attività produttive, risorse umane, Ragioneria, partecipate, entrate e riscossioni, Economato, Tributi, Polizia Locale, Tutela animale

-Che i servizi di cui sopra necessitano di opportuno coordinamento, per non aggravare i procedimenti;

-Che essendo incardinate all'interno del Settore una molteplicità di procedure relativamente ai servizi di cui sopra, è necessario individuare in maniera puntuale i Responsabili dei singoli procedimenti e i loro

2 Lettera modificata dall'articolo 4 della legge 11 febbraio 2005, n. 15.

sostituti in caso di impedimento e/o assenza;
Ritenuto che l'individuazione dei responsabili dei Procedimenti e dei loro sostituti, al fine di garantirne la sostituzione e l'interscambiabilità nonché la loro alternanza periodica, anche a seguito delle ferie, risulta essere necessaria;
Dato atto che i procedimenti in capo al l'Area Affari Generali e Economico Finanziaria sono numerosi e non è possibile per il sottoscritto mantenerne la singola responsabilità;
Ritenuto opportuno, in relazione al quadro generale dei procedimenti amministrativi in cui è articolata l'Area Affari Generali e Economico Finanziaria incaricare delle funzioni inerenti il ruolo di Responsabile di Procedimento come indicato nel dispositivo del presente provvedimento, mantenendo l'adozione e sottoscrizione del provvedimento finale conclusivo del procedimento in capo al Responsabile dell'Area;
Dato atto che per quanto riguarda:
i Servizi Demografici: la responsabilità dei procedimenti è insita nella funzione svolta dagli Uffici di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale atteso che i medesimi non svolgono funzioni gestionali ma funzioni delegate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo;
la Polizia Locale ha uguali specifiche prerogative in quanto la responsabilità dei procedimenti è insita alle funzioni di Agenti di polizia locale, Agenti di Pubblica Sicurezza, Agenti di Polizia Giudiziaria;
il messo Notificatore altresì svolge le proprie funzioni a seguito di nomina da parte del Sindaco;
Ritenuto inoltre doveroso adempiere alla previsione normativa di cui **all'articolo 4 della legge 241/90:**
" Ove non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale."

Al fine di garantire all'utenza la trasparenza procedimentale particolarmente necessaria in relazione all'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi afferenti all'Area Affari Generali e Economico Finanziaria**;**
Ritenuto che non sussistano, nei confronti dei dipendenti individuati come Responsabili di procedimento, salvo situazioni di cui allo stato non vi è conoscenza, cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al Codice di comportamento e alla normativa Anticorruzione;

DETERMINA

-di attribuire la nomina di responsabile di Procedimento, salvo le modifiche apportate dalla Giunta in sede di riorganizzazione, per ciascun dipendente sottoelencato, assegnato all'Area, e di **Incaricato del trattamento dei dati** inerenti all' l'Area Affari Generali e Economico Finanziaria per quanto sopra esposto e motivato, ai sensi e per gli effetti, rispettivamente, dell'articolo 5 della Legge 241/90 e del Decreto Legislativo 196/03 (in materia di Privacy) e successive modifiche ed integrazioni come sottoriportato:

Responsabile	Sostituto
Moretta Gian Luca	Carta Paola
Servizi Generali	
Procedimento	
Attività Segreteria del Sindaco - Assicura il supporto amministrativo e segretariale alle funzioni istituzionali del Sindaco, in particolare: - - Provvede alla registrazione e alla conservazione delle ordinanze, i decreti e le deleghe sindacali. - - Tiene il registro delle nomine dei rappresentanti del Comune in enti, aziende e istituzioni, curando i necessari adempimenti - - Organizza le cerimonie civili di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché l'accoglienza in occasione di visite ufficiali di esponenti politici, di governo e istituzionali, anche attraverso il coordinamento con i servizi preposti - - Fornisce supporto segretariale e assistenza all'attività del Sindaco - - Cura i rapporti con altri enti e organi istituzionali (Ministeri, Prefettura, ecc.) supportando il Sindaco nello svolgimento delle attività di rappresentanza verso l'esterno	

- - Gestisce la corrispondenza diretta al Sindaco.
- - Cura gli adempimenti in merito al regolare funzionamento della Commissione Comunale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo
- Attività Comunicazione istituzionale
- - Promuove, previa intesa con il Sindaco, l'immagine dell'Amministrazione comunale, attraverso l'adesione a progetti di comunicazione specifici, anche sovracomunali, ovvero attraverso apposite campagne pubblicitarie definite in collaborazione con gli uffici e i servizi interessati.
- - Effettua in modo permanente l'inserimento e l'aggiornamento del sito internet del Comune.
- - Controlla contenuti e veste grafica delle informazioni gestite dal Portale Internet e ne verifica la coerenza con le strategie di comunicazione dell'Ente d'intesa con il Sindaco in coerenza con AGID
- - Assicura, su incarico del Sindaco, le funzioni di Ufficio Stampa del Comune intrattenendo regolari rapporti con i mezzi di informazione a stampa e con le emittenti radiofoniche e televisive, sia in ambito locale che regionale e nazionale;
- Attività Giunta Comunale
- Assicura il supporto alle funzioni istituzionali della Giunta, in particolare:
- - Svolge attività di supporto a favore di tutti gli uffici comunali nella predisposizione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi elettivi.
- - Provvede alla predisposizione del materiale necessario allo svolgimento delle adunanze della Giunta,.
- - Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio della Giunta Comunale
- Cura la pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio on-line.
- - Provvede all'invio ai capigruppo consiliari delle deliberazioni in formato PDF adottate dalla Giunta
- Attività Segreteria Generale
- - Svolge funzioni di assistenza amministrativa all'attività del Segretario.
- - Cura le attività di comunicazione interna ed esterna del Segretario.
- - Conclusione e perfezionamento dell'iter amministrativo delle determinazioni dei Responsabili di servizio (pubblicazione all'Albo Pretorio on-line).
- - Monitora le presenze dei Consiglieri Comunali alle sedute di Consiglio Comunale al fine del calcolo mensile del gettone di presenza.
- Attività Consiglio Comunale
- - Coadiuva il Segretario Comunale nell'esame preliminare dei provvedimenti sottoposti all'approvazione del Consiglio comunale.
- - Provvede alla convocazione delle sedute consiliari.
- - Fornisce preventivamente ad ogni Consigliere Comunale ed Assessore che ne faccia richiesta copia delle proposte di deliberazione da vagliare in Consiglio Comunale.
- - Conclude e perfeziona l'iter deliberativo proprio del Consiglio Comunale.
- - Gestisce l'attività di registrazione delle sedute consiliari fornendo il relativo referto di registrazione al Segretario Comunale
- - Cura la pubblicazione delle deliberazioni all'Albo Pretorio on-line.
- - Cura l'allestimento della Sala Consiliare in occasione delle sedute del Consiglio.
- - Presta assistenza ai gruppi consiliari e ai singoli consiglieri attraverso predisposizione di documentazione e di quanto necessario all'esercizio dei diritti e delle facoltà connesse alla carica di Consigliere Comunale.
- - Convoca le sedute delle Commissioni Consiliari permanenti.
- Gestisce i provvedimenti inerenti la partecipazione dell'Ente nelle associazioni intercomunali
- Attività Gestione sala consiliare
- - Gestione diretta della Sala Consiliare;
- - Gestione struttura per lo svolgimento di attività istituzionali e culturali;
- - Gestione della sala come sede per i gruppi politici;
- - Predisposizione degli acquisti necessari per la struttura tramite MEPA;

- - Comunicazioni al servizio manutenzioni per segnalazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- - Gestione agenda per garantire un buon coordinamento della struttura.
- Attività Archivio
- -- Gestione dei rapporti tra l'Ente e l'appaltatore del servizio di archiviazione dei documenti.
- - Provvede alla tenuta dell'Albo Pretorio on line, curando la pubblicazione degli atti da affiggere allo stesso per disposizione di legge.
- - Provvede al ricevimento e alla consegna degli atti a coloro che hanno eletto il proprio domicilio presso il Comune di Sedini.
- - Trasmette alla compagnia le richieste di risarcimento e mantiene i contatti con la Società di brokeraggio.
- Predispone gli elenchi di professionisti suddivisi per materia di competenza da cui attingere per gli affidamenti di incarichi legali
- - Gestisce la corrispondenza verso gli studi legali.
- Attività Servizi cimiteriali
- - Coadiuva istruttorie a seguito di istanze in deroga o in ottemperanza al vigente regolamento comunale di Polizia Mortuaria.
- - Esumazioni
- - Estumulazioni
- - Traslazioni di salme all'interno del cimitero
- - Comunicazioni ASL relative alle norme igieniche
- - Ricerca/contatti dei congiunti in occasione di esumazioni ed estumulazioni
- - Redazione verbali di esumazione/estumulazione
- - Redazione e aggiornamento del "Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria"
- - Aggiornamento normativo
- - Controllo ed archiviazione delle pratiche cimiteriali
- - Comunicazioni alla Polizia Locale relative ai cortei funebri

Responsabile	Sostituto
Moretta Gian Luca	
Servizio Centro Elaborazione Dati Trasparenza Privacy	
Procedimento	
Tutte le attività in attuazione della normativa vigente in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; - Attività Privacy - Attuazione disposizioni in materia di privacy –- Adempimenti inerenti registrazioni e comunicazioni al garante – Aggiornamenti ed adeguamenti operativi presso l'Ente - - controllo circa il corretto adempimento da parte delle aree degli obblighi di pubblicazione sul sito comunale; - - segnalazione al responsabile di eventuali ritardi o mancati adempimenti - - controllo periodico dell'accesso alle informazioni da parte dei cittadini - Attività Sistema informativo comunale - - Svolge attività di supporto informatico sia Hw che Sw agli uffici comunali. - - Installazione programmi gestionali esistenti e di nuova acquisizione. - - Manutenzione sito Internet/intranet e supporto per gestione contenuti. - - Aggiornamento sistemi di posta elettronica, servizi antivirus, web, firewall, ecc. - - Progettazione e manutenzione dei database, del sistema di backup e dei server comunali. - - Aggiornamento contratti di manutenzione hardware e software. - - Aggiornamento Documento Programmatico per la Sicurezza DPS, misure atte a garantire il rispetto della privacy secondo le prescrizioni del Garante – D.Lgs. 196 /03 .	

- - Aggiornamento manuale per la gestione del protocollo informatico.
- - Gestione contratti con i provider e con i fornitori di banda
- - Gestione procedure anti intrusione e controllo del traffico di rete.
- - Supporto all'utilizzo della firma digitale.
- - Svolge attività di collaborazione con gli altri settori su specifiche procedure per la gestione e invio di dati mediante strumenti telematici.
- Attività Innovazione tecnologica
- - Sviluppo sistema informativo e implementazione server e portale comunale.
- - Sviluppo del sito Internet/intranet comunale con servizi interattivi.
- - Analisi dello stato di informatizzazione degli uffici e aggiornamento procedure informatiche.
- - Analisi e sviluppo servizi online attraverso l'utilizzo della CRS.
- - Attivazione nuovi impianti telefonici rete fissa, gestione dei centralini.
- - Predisposizione acquisto nuovi software e hardware per gli uffici tramite Mepa.
- - Sviluppo applicativi informatici effettuati direttamente da personale del settore.
- - Cura il funzionamento, la sicurezza, la manutenzione e l'aggiornamento tecnologico dei cablaggi, delle apparecchiature attive della rete comunale.
- Attività CED
- - Cura il monitoraggio degli accessi in rete e della navigazione in internet e adotta gli interventi tecnici ed amministrativi volti a ridurre gli abusi o altre cause di malfunzionamento delle connessioni

- Provvede l'allacciamento alle reti per la fornitura di servizi, telefonici e telematici.
- - Cura la manutenzione e l'aggiornamento del SW applicativo installato, sui server e sui client.
- - Gestisce l'architettura della rete aziendale curandone il costante aggiornamento ed assicurando la coerenza delle installazioni e delle postazioni con l'organigramma comunale e con i livelli decisionali e di responsabilità dell'Ente.
- - Gestisce e monitorizza le procedure che assicurano la riservatezza degli accessi alle informazioni cui possono accedere gli utenti collegati in rete.
- - Presidia la sala macchine controllandone il funzionamento.
- - Esegue le copie di sicurezza degli archivi informatici e ne cura il mantenimento.
- - Elaborazioni statistiche interne (accessi al portale, utilizzo banda internet ecc).

Responsabile	Sostituto
Moretta Gian Luca	Carta Paola
Protocollo	
Procedimento	

- Attività Protocollo informatico
- - Ricevimento e apertura plichi.
- - Ricezione fax.
- - Ricevimento pubblico e rilascio immediato della ricevuta contenente il numero di protocollo.
- - Protocollazione della corrispondenza in entrata.
- - Formazione elenchi settoriali giornalieri.
- - Smistamento posta per area.
- - Distinta per invio raccomandate.
- - Gestione e smistamento della Posta Elettronica Certificata PEC.
- Attività Centralino
- - Riceve le telefonate in arrivo e le smista agli uffici competenti.
- - Provvede a collegare gli uffici con i numeri esterni richiesti.
- Attività Reception
- - Rilascio informazioni generiche sui servizi comunali

– - Distribuzioni moduli al pubblico delle informazioni richieste

Responsabile	Sostituto
Carta Paola	Macciotta Ombretta
Servizio Statistica	
Procedimento	
- Attività Ufficio di Statistica - - L'Ufficio di statistica è costituito ai sensi del D.Lgs. n. 322/89, ad esso fanno capo, in qualità di organo del Sistema Statistico Nazionale, le rilevazioni previste dal programma statistico nazionale con le modalità indicate dall'ISTAT. - - Adempimenti in materia di censimenti e rapporti ISTAT. Procedimenti statistiche e bilanci demografici mensili. Predisposizione relazione statistica sull'andamento demografico e produttivo. - - Supporto agli uffici per le richieste statistiche interne ed esterne. - - Rilevazione periodiche ordinate da Istat su sorteggio.	

Responsabile	Sostituto
Carta Paola	Macciotta Ombretta
Servizi Demografici	
Procedimento	
- Gestione del Registro della Popolazione residente (iscrizioni, variazioni, cancellazioni anagrafiche); - - Gestione e aggiornamento degli archivi informatici; - - Predisposizione comunicazioni relative ai vari uffici (elettorale, tributi, Asl, Questura, Inps, Motorizzazione, ecc.); - - Gestione INA-SAIA; Acquisizione eventi di stato civile; - - Gestione archivio dei residenti di cittadinanza straniera; - - Gestione irreperibili (istruzione pratiche su segnalazione di cittadini o di altri uffici); - - Gestione e aggiornamento del Registro dei cittadini residenti all'estero (AIRE); - - Gestione archivio informatico con collegamento con il Ministero dell'Interno; - - Cancellazioni per emigrazione AIRE o immigrazione in AIRE e dall'AIRE all'APR; - - Variazioni dati anagrafici, domicilio e stato civile; - - Gestione corrispondenza con privati ed enti pubblici; Aggiornamento patenti di guida e libretti di circolazione invio telematico a cura del responsabile INA SAIA. - - Gestione carte d'identità (acquisto, registro emissioni ecc) foto legalizzate, nulla-osta; - - Gestione deposito carte d'identità; Aggiornamento, sistemazione e tenuta schedario cartellini individuali. Riscossione e prelievo somme per diritti amministrativi e carte d'identità. Predisposizione adempimenti per rilascio della Carta d'Identità Elettronica sulla base delle Direttive Ministeriali. Adempimenti relativi ad immigrazioni ed emigrazione. Gestione A.I.R.E. Adempimenti convivenze di fatto. Statistiche della popolazione. Adempimenti informatici delle procedure INA SAIA e ANAG-AIRE Rapporti e procedure Ambasciate e Consolati.	

Gestione pratiche relative a stranieri Comunitari ed extracomunitari.
Rapporti e corrispondenza Consolati.
Comunicazione elenchi nominativi ASL, Scuole ed Enti.
Caricamento e invii su Istatel conteggi e statistiche bilanci demografici annuali.
Statistiche deceduti e invio dati Istat.
Predisposizione Liste Anagrafiche Comunali e invii annuali- Predisposizione su unità locale e personale e trasmissione ISTAT- Censimenti popolazione e censimento permanente delle istituzioni pubbliche.
Aggiornamenti archivi anagrafici a seguito di denominazione di vie e nuova assegnazione di numerazione civica.
Accettazione richieste cambi di via.
Istruttoria e definizione richieste cambi di residenza.

Servizio Leva.
Attività Leva
- - Aggiorna il registro dei ruoli matricolari delle classi di leva e predispone le comunicazioni agli altri comuni.
- - Predispone e gestisce la lista di leva e forma gli elenchi da trasmettere al messo per la pubblicazione.
- - Richiede gli estratti di nascita ai vari Comuni

Formazione atti di:
- iscrizione e trascrizione atti di nascita
- iscrizione e comunicazione tardiva di nascita al Procuratore della Repubblica
- Attribuzione cognome a seguito di riconoscimento;
- Trascrizione Decreti di Cambiamento/aggiunta nome/cognome
- annotazioni sugli atti di stato civile per cambiamento, modifica o revoca delle situazioni individuali
- Annotazione di sentenze di interdizione o di inabilitazione o revoca
- - iscrizione atti di riconoscimento di filiazione naturale
- - pratiche di attribuzione cognome a seguito di riconoscimento
- - iscrizione dichiarazioni di nascita rese al Direttore Sanitario dell'Ospedale o casa di cura in cui è avvenuta la nascita
- - trascrizione atti di nascita già iscritti nel Comune ove è avvenuta la nascita
- - trascrizione atti di nascita ricevuti dall'estero
- - trascrizione atti di nascita di individui ai quali è stata conferita/confermata la cittadinanza
- - trascrizione decreti di adozione internazionale/nazionale
- - iscrizione di tardive dichiarazioni di nascita
- - trascrizione decreti di cambiamento/aggiunta di nome/cognome
- - comunicazioni di avvenuta iscrizione/trascrizione di atti di nascita al comune ed all'Ospedale o casa di cura ove si è verificato l'evento
- - comunicazioni di nascita all'ufficio anagrafe
- - annotazioni agli atti di nascita di matrimonio, annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, decesso, acquisto/perdita/rinuncia o riacquisto di cittadinanza, adozione, apertura/chiusura di tutela e/o amministrazione di sostegno
- - annotazioni di errori materiali (art. 98 DPR 396/2000)
- - annotazioni di cambiamento/modifica del nome/cognome relativi alla persona cui si riferisce l'atto o dei suoi genitori
- - annotazioni di legittimazione per susseguente matrimonio
- - annotazione di disconoscimento di filiazione legittima
- - comunicazione all'Archivio dello Stato Civile presso il Tribunale, di ogni annotazione eseguita sui

registri di nascita
- - rilascio certificati ed estratti nonché copie integrali degli atti di nascita
- - acquisizione della documentazione con richiesta ai comuni di nascita e di residenza dei nubendi

matrimonio,
accertamento dell'insussistenza di impedimenti alla celebrazione del matrimonio
- - verifica della documentazione consolare per matrimoni di stranieri
- - redazione dei verbali di pubblicazioni matrimoniali
- - affissione delle pubblicazioni di matrimonio ed eventuale richiesta al comune di residenza del nubendo non residente di analoga pubblicazione
- - delega alla celebrazione del matrimonio civile presso altro comune
- - rilascio del certificato di eseguita pubblicazione
- - istruttoria pratica per celebrazione matrimonio acattolico
- - compilazione modello ISTAT (mod. D3) relativo a matrimoni celebrati sul territorio
- - verifica prenotazioni strutture comunali per la celebrazione di matrimoni civili
- - verifica pagamenti per l'utilizzo delle sale per la celebrazione dei matrimoni civili
- - predisposizione dei calendari mensili dei matrimoni da celebrarsi presso l'Ente iscrizione matrimoni civili celebrati sul territorio
- - iscrizione matrimoni religiosi celebrati sul territorio
- - iscrizioni matrimoni civili celebrati per delega di altri comuni, sul territorio
- - trascrizione matrimoni civili celebrati in altri comuni
- - trascrizione di atti di matrimonio celebrati all'estero
- - trascrizione di sentenze straniere di divorzio
- - trascrizione delle sentenze con le quali la corte d'appello rende esecutivo l'annullamento del matrimonio religioso, pronunciato dalla Sacra Rota
- - iscrizione di dichiarazione con la quale i coniugi separati manifestano la loro conciliazione ai sensi dell'art. 157 del C.C.
- - iscrizione di matrimoni celebrati in caso di imminente pericolo di vita di uno degli sposi
- - comunicazione dell'avvenuto matrimonio ai comuni di nascita degli sposi
- - comunicazione dell'avvenuto matrimonio all'ufficio anagrafe
- - trasmissione copia dell'atto di matrimonio celebrato sul territorio al comune di residenza di uno degli sposi o di entrambi se altrove residenti
- - comunicazione dell'avvenuta trascrizione al parroco o celebrante di altro culto che ha officiato il matrimonio
- - comunicazione dell'avvenuta trascrizione dell'atto di matrimonio di un cittadino residente, al comune di prima iscrizione
- - annotazioni di convenzioni matrimoniali
- - annotazioni di sentenze di omologazione di separazione consensuale
- - annotazioni di costituzione fondi patrimoniali
- - annotazioni di sentenze di separazione giudiziale
- - annotazioni ricorsi per lo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio
- - annotazioni delle sentenze anche straniere di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio
- - annotazioni di sentenze che dichiarano efficace nello stato la pronuncia straniera di nullità o scioglimento del matrimonio
- - annotazioni delle sentenze che dichiarano efficace nello stato la pronuncia dell'autorità ecclesiastica di nullità del matrimonio
- - annotazioni delle dichiarazioni con le quali i coniugi separati manifestano la loro riconciliazione
- - annotazione dei provvedimenti che determinano il cambiamento o la modifica del cognome/nome o di entrambi e dei

provvedimenti di revoca relativi ad uno degli sposi
- - annotazione dei provvedimenti di rettificazione
- - annotazioni di eseguita trascrizione dell'atto in altro comune
- - comunicazione all'Archivio dello Stato Civile presso il Tribunale, di ogni annotazione eseguita sui registri di matrimonio
- - rilascio certificati, estratti, copie integrali degli atti di matrimonio
- - gestione attività Unioni civili ai sensi della L. 20 maggio 2016 n° 76
- - gestione istituto dell'accordo di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio davanti
all'ufficiale di stato civile ai sensi dell'art. 12 della legge 162/2014 introduce il nuovo
- - Iscrizione di dichiarazioni di morte rilasciate direttamente all'ufficiale dello stato civile per decessi avvenuti sul territorio
- - iscrizione degli atti di morte che l'ufficiale dello stato civile forma in seguito ad avviso, notizia e denuncia trasmessi da magistrati o da ufficiali di polizia giudiziaria

morte
verifica delle cause di decesso
- - trascrizione degli atti di morte ricevuti dall'estero
- - trascrizione degli atti di morte di residenti deceduti in altro comune
- - comunicazioni di avvenuta trascrizione ai comuni di prima iscrizione
- - comunicazione di decesso agli uffici anagrafe ed elettorale
- - comunicazione di decesso al comune di nascita comunicazione di decesso al Casellario Giudiziale qualora il deceduto abbia meno di 80 anni
- - trasmissione di atto di morte al comune di residenza del deceduto sul territorio
- - annotazioni di rettificazione
- - compilazione modulo ISTAT D4, D5
- - rilascio autorizzazione alla inumazione/tumulazione
- - rilascio autorizzazione al trasporto delle salme/resti mortali
- - rilascio autorizzazione alla cremazione di salme/resti
- - rilascio autorizzazione all'affidamento delle ceneri
- - rilascio autorizzazione allo spargimento delle ceneri
- - accoglimento istanza di volontà alla cremazione
- - rilascio di estratti e certificati di morte
- - Iscrizione giuramento di cui all'art. 10 della Legge 05/02/1992 n. 91

e cittadinanza (acquisto, riacquisto e perdita).
Trascrizione decreti di attribuzione cittadinanza
- - Iscrizione dichiarazione di riacquisto/rinuncia cittadinanza
- - Predisposizione attestazioni di cittadinanza per i figli minori
- - Iscrizione delle attestazioni del Sindaco, del Ministero dell'Interno e dell'autorità diplomatica consolare sull'esito degli
accertamenti relativi all'acquisto/riacquisto e perdita della cittadinanza
- - Comunicazione di acquisto/riacquisto perdita cittadinanza agli enti interessati
- - Comunicazione agli uffici anagrafe ed elettorale di acquisto/riacquisto perdita della cittadinanza
- - Verifica dei requisiti per il riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis
- - Richiesta conferma dati ai consolati competenti
- - Predisposizione dell'attestazione
- - Attribuzione del cognome se diverso da quello attribuito, per la legge italiana
- - Comunicazione agli enti
- - Distribuzione modulistica per l'istanza di cittadinanza

- STATISTICHE MENSILI ISTAT (mod. D7a)

Rilascio Codice Fiscale ai nuovi nati.
.
Adempimenti atti formati all'estero-rapporti con Ambasciate e Consolati.
Tenuta registri di Stato Civile, vidimazione, verifica, indici annuali e decennali.
Rilascio estratti Stato Civile. Aggiornamento patenti di guida e libretti di circolazione invio telematico a cura del responsabile INA SAIA.
Gestione A.I.R.E.
Statistiche della popolazione. Adempimenti informatici delle procedure INA SAIA e ANAG-AIRE

Responsabile	Sostituto
Carta Paola	Macciotta Ombretta
Servizi Demografici	
Procedimento	
- - Rilascio certificati anagrafici; certificazioni correnti, storiche ed originali. Autentiche di firme, copie e dichiarazioni sostitutive di atti Notori. Autenticazione sottoscrizione atti di alienazione di beni mobili registrati. - - Assistenza nelle ricerche effettuate da organi giudiziari; Rilascio Corrispondenza e richieste certificazioni pervenute da Enti e/o provati.	

Responsabile	Sostituto
Carta Paola	Macciotta Ombretta
Servizi Elettorali	
Procedimento	
Amministrazione Trasparente Adempimenti in ordine al servizio elettorale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie. Gestisce l'archivio elettorale. - - Tenuta rapporti con Comuni ed altri Enti - - Tiene e aggiorna le liste elettorali (cancellazione deceduti, emigrati, cambi di via, inserimento dei nuovi iscritti sulle liste generali e sezionali). - - Predispone le revisioni semestrali e dinamiche delle liste elettorali (iscrizione dei nuovi elettori diciottenni e cancellazione degli irreperibili). - - Convoca la commissione elettorale e predispone i verbali (per aggiornamento e nomina scrutatori). - - Stampa delle tessere elettorali degli elettori; - - Spedisce i fascicoli elettorali per gli emigrati e firma i moduli 3D allegati. - - Forma i fascicoli elettorali dei nuovi iscritti diciottenni (richiesta al tribunale per penale, estratto nascita ai comuni di nascita). - - Stampa i fascicoli dei nuovi immigrati e archivia gli atti che pervengono dagli altri comuni. - - Tiene, gestisce ed aggiorna le liste elettorali aggiunte. - - Aggiorna e tiene l'albo degli scrutatori.	

- - Aggiorna e tiene l'albo dei presidenti di seggio.
- - Rileva le sezioni elettorali e gli iscritti.
- - Tiene ed aggiorna l'albo dei giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

Rapporti Prefettura-
Rilevazioni su Sezioni Elettorali ed elettori-
Caricamento e invio dati su Piattaforma ministeriale Dati Web

Responsabile	Sostituto
Macciotta Ombretta	

Servizio polizia Locale

Procedimento

Amministrazione Trasparente Vigilanza sulla corretta applicazione dei regolamenti e provvedimenti adottati dal Comune.

- Accertamento del rispetto delle norme sulla circolazione stradale.
- Intervento in situazioni di pubbliche calamità.
- Vigilanza in materia di commercio, di edilizia, urbanistica ed ecologia-ambiente.
- Collaborazione con le altre forze di polizia per il controllo del territorio.
- Denunce per gli infortuni sul lavoro.
- Rilascio del contrassegno per gli invalidi.
- tutela dell'integrità del pubblico demanio comunale e di un decoroso svolgimento della vita pubblica nonché della garanzia delle libertà dei singoli cittadini, alla loro sicurezza e al disciplinato andamento dei pubblici servizi, comprendendo normalmente negli atti regolamentari.
- Gestione della videosorveglianza
- Sicurezza e qualità dell'ambiente urbano: concerne la manutenzione e la stabilità degli edifici sia privati che pubblici; il divieto di abbandono dei rifiuti e l'obbligo di utilizzo dei contenitori e/o centri predisposti per la raccolta differenziata, il divieto di esposizione di alcune merci sul suolo pubblico; il divieto di deturpare le facciate delle case, dei monumenti, dei giardini e dei viali;
norme per la salvaguardia del verde pubblico e privato.
- Uso del suolo pubblico: controllo per le occupazioni temporanee del suolo pubblico per l'effettuazione di traslochi, carico e scarico di materiali (merci varie, legna da ardere, ecc.) e per le autorizzazioni in occasione di spettacoli viaggianti; installazione di strutture pubblicitarie, manifestazioni; rimozione di opere abusive...
- Quiete pubblica e privata: divieto di suoni e schiamazzi nelle pubbliche vie; condizioni e limiti per l'impianto e l'esercizio di industrie rumorose ed incomode; rumori e suoni negli esercizi pubblici, nelle ore notturne; nelle private abitazioni, limiti all'uso delle apparecchiature ad uso domestico che producono rumore, degli apparecchi televisivi e radiofonici, di strumenti musicali;
norme per i dispositivi acustici antifurto; inquinamento acustico in generale.
- Esercizi Pubblici: norme relative all'obbligo di esposizione di tabelle recanti menù e prezzi; l'obbligo di essere dotati di servizi igienici da tenersi a disposizione degli utenti.
- Gestione ufficio oggetti smarriti: attività di recupero, catalogazione, pubblicazione, archiviazione degli oggetti con produzione di verbali di eventuale restituzione ai proprietari

Attività di polizia rurale
- assicurare, nel territorio esterno all'abitato l'applicazione delle leggi, dei regolamenti e di ogni altra disposizione che interessi in genere la cultura agraria, e di concorrere alla tutela dei diritti dei privati che abbiano relazione con la cultura medesima.
- esercizio di controllo sulle norme contenute nel regolamento di riferimento;

- servizio di vigilanza e di controllo sia in modo autonomo, cioè di propria iniziativa, che su segnalazione dei cittadini, essendo l'ufficio di Polizia Locale punto di riferimento, di incontro e di colloquio diretto ed immediato tra la popolazione e l'Ente.
-la prevenzione e l'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, programmazione di servizi di vigilanza e pattugliamenti del territorio sia urbano che extra-urbano, compreso la cura e la gestione dei verbali, successiva alla loro redazione (notifiche, riscossione, trattazione ricorsi, messa a ruolo, ecc.)
Tenuta dei Registri relativi alle violazioni del Codice della Strada.
Istruttoria e predisposizione ruolo per violazioni del Codice della Strada.
Gestione dei ricorsi Codice della Strada.
-La rilevazione degli incidenti stradali, consistente nell'esecuzione di tutti gli accertamenti tecnici, dei rilievi, degli ulteriori accertamenti successivi (prove testimoniali, dichiarazioni delle parti, ecc.) utili alla ricostruzione della dinamica dell'incidente, con il conseguente accertamento delle eventuali violazioni commesse dalle parti, curando in seguito l'invio, se necessario, degli atti all'Autorità Giudiziaria e le eventuali pratiche di richiesta di copie dei verbali prodotte dagli interessati;
- la predisposizione e l'esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico e atti ad agevolare lo scorrimento della circolazione sia dei veicoli che dei pedoni
- la scorta per la sicurezza della circolazione, in riferimento ai trasporti;
- la tutela ed il controllo sull'uso delle strade, servizio che è diretto a garantire che la strada venga usata con modalità consone al fine principale cui la stessa deve assolvere, cioè la circolazione veicolare e pedonale, garantendo l'osservanza del Codice della Strada.
- Attività di vigilanza scolastica ed educazione stradale
- servizio di viabilità espletato dagli agenti presso le Scuole Elementari all'entrata e all'uscita dalla scuola dei bambini.
- lezioni di educazione stradale da svolgersi nelle scuole per l'apprendimento delle principali regole che riguardano il pedone, ciclista e ciclomotorista.
- Attività inerente violazione di Leggi e Regolamenti speciali.
- Compiti di polizia edilizia, annonaria, ambientale e amministrativa che comportano l'applicazione di numerosi leggi e regolamenti.
- Compito di far rispettare tutti i regolamenti comunali e le ordinanze del Sindaco.
- Autorizzazioni in deroga per la mobilità di persone invalide (art. 188 Codice della Strada).
- Istruttoria procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni passi carrabili.
- Istruttoria rilascio nulla-osta transito trasporti eccezionali nel territorio del Comune, controllo e verifica del percorso.
- Istruttoria autorizzazione sosta autobotti per scarico carburanti

- **Attività di polizia commerciale**
- Vigilanza diretta a verificare la regolarità della condotta degli esercenti la vendita, nelle varie forme stabilite dalla legge, con riferimento al commercio in sede fissa, commercio su aree pubbliche, somministrazione di alimenti e bevande. Tali compiti riguardano a titolo esemplificativo e non esaustivo soprattutto i controlli relativi alle seguenti specifiche discipline: possesso dei documenti che legittimano l'attività commerciale, orari e giorni di vendita, pubblicità dei prezzi, vendite straordinarie, controlli per la tutela igienico – sanitaria degli alimenti e delle bevande, controllo delle autorizzazioni sanitarie, norme sull'etichettatura delle merci. Oltre al controllo dell'osservanza delle norme da parte dei commercianti il compito della polizia commerciale incide direttamente sulla tutela dei consumatori.

- Attività di polizia Giudiziaria
- Le funzioni di Polizia Giudiziaria vengono svolte, secondo quanto previsto dalla legge 65 del 7.3.1986, articolo 5, nonché dagli articoli 55 e 57 del codice di procedura penale, alle dipendenze della competente Autorità Giudiziaria. Nello svolgimento di tale attività la polizia locale opera in qualità di agente di polizia

giudiziaria e dipende direttamente dall'autorità giudiziaria ordinaria, pertanto è responsabile direttamente nei confronti del Procuratore della Repubblica del luogo in cui ha sede il Tribunale competente per territorio.
Da tale dipendenza deriva per la polizia locale l'obbligo di riferire, di rapportarsi e di seguire le direttive del Pubblico Ministero per ogni ipotesi di reato accertato; inoltre, il Pubblico Ministero, può delegare, alla polizia locale in qualità di polizia giudiziaria, il compimento di atti o accertamenti specifici o, in modo più generico, quelli che si rendono necessari per giungere ad un risultato proficuo, con l'obbligo, in ogni caso, di riferire all'autorità delegante.
- L'attività di P.G. viene svolta d'iniziativa o su delega della Autorità Giudiziaria e comprende a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- Notizie di reato all'Autorità Giudiziaria competente per territorio e materia;
- Assicurazione delle fonti di prova ai seni dell'art. 348 del c.p.p;
- Identificazione della persona nei cui confronti vengono svolte le indagini e di altre persone ai sensi dell'art. 349 del c.p.p.;
- Acquisizione di sommarie informazioni dalla persona nei cui confronti vengono svolte le indagini, ai sensi dell'art. 350 del c.p.p.;
- Acquisizione di altre sommarie informazioni ai sensi dell'art. 351 del c.p.p.;
- Arresto obbligatorio in flagranza ai sensi dell'art. 380 del c.p.p.;
- Arresto facoltativo in flagranza ai sensi dell'art. 381 del c.p.p.;
- Perquisizioni ai sensi dell'art. 352 del c.p.p.;
- Accertamenti urgenti sui luoghi, sulle cose e sulle persone, Sequestro, ai sensi dell'art. 354 del c.p.p.;
- Documentazione dell'attività di polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 357 del c.p.p;
- Fermi per identificazione;
- La polizia locale in qualità di polizia giudiziaria procede all'accertamento dei reati, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- Guida in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti;
- Omissioni di soccorso in caso di incidenti stradali;
- Rifiuti di indicazione sulle proprie generalità;
- Resistenza a Pubblico Ufficiale;
- Furto;
- Danneggiamento;
- Ricettazione;
- Falsità ideologica commessa da privato in atto pubblico.

- Attività di tutela del territorio e dell'ordine pubblico;
- -attività di prevenzione e repressione degli illeciti di natura amministrativa e penale contro chi si rende responsabile di violazioni in materia di inquinamento acustico, idrico e del suolo.
- Sequestri amministrativi.

Attività di vigilanza edilizia
- Attività esercitata tramite avvalimento, per motivi strettamente tecnici, dell'ausilio di personale dell'Ufficio Tecnico Comunale. La sfera della vigilanza urbanistico – edilizia ricade in parte nel campo della polizia amministrativa ed in parte, essendo alcuni abusi trattati dal Codice Penale, nel campo della polizia giudiziaria. L'azione della Polizia Locale, nel settore edilizio, si svolge sia di propria iniziativa che dietro esposti presentati dai cittadini; il servizio viene espletato principalmente effettuando un costante controllo del territorio, verificando l'esistenza di atti autorizzativi, controllando la tenuta del cantiere (con uno sguardo attento alla sicurezza dei lavoratori) e la presenza delle previste misure di sicurezza, la presenza dei regolamentari cartelli, degli elaborati tecnici e di quanto altro la legge ed i regolamenti prevedono per la materia edilizia. Oltre al controllo del territorio, e quindi ad un lavoro espletato all'esterno, l'operatore di Polizia Locale effettua anche un lavoro d'ufficio, quale il controllo delle pratiche

tecniche ed amministrative legate all'oggetto dell'accertamento, la preparazione, nonché la trasmissione, degli atti relativi agli accertamenti effettuati alle competenti autorità amministrative e giudiziarie. In casi specifici, l'operatore di P.L. mette in atto tutta una serie di dispositivi urgenti atti a porre fine all'abuso edilizio, quali ad esempio: il fermo dei lavori, la chiusura di cantieri, i sequestri probatori o cautelativi, l'affissione di cartelli, la posa di sigilli, i rilievi fotografici, le indagini, ecc.

Attività di vigilanza ambientale

- tutela dell'ambiente nel senso più ampio del termine (aria, acqua, suolo, inquinamento acustico) attraverso attività di prevenzione e di controllo. L' attività ricade sia nella sfera di competenza della polizia amministrativa che in quella della polizia giudiziaria (essendo frequenti i casi in cui si configurano veri e propri reati ambientali).Il personale della Polizia Locale chiamato ad intervenire per problemi di natura ambientale deve garantire un primo accertamento, coinvolgendo senza indugio l'organo competente: in caso di intervento sollecito di quest'ultimo, esso si limita a relazionare su quanto svolto fino a quel momento e quindi gli ulteriori accertamenti sono demandati ad altri; in caso, invece, di mancato intervento di detto organo, il personale della P.L porta avanti i controlli ponendo in atto tutta una serie di interventi usufruendo, quando del caso, anche dell'ausilio di personale tecnico specializzato esterno al Comando. E' necessario, comunque, che vengano inoltrate al più presto tutte le segnalazioni agli organi competenti al controllo, nonché agli enti che possono o debbono adottare provvedimenti in conseguenza di quanto accertato.
Nel caso di ipotesi di reato, il Comando di P.L deve mettere in atto ulteriori provvedimenti cautelativi quali il sequestro del bene o della cosa in genere che ha provocato e/o provoca ancora l'inquinamento; in questo caso, il Comando, deve anche provvedere ad informare la competente Procura della Repubblica (notizia di reato, convalida di sequestro, atti d'indagine, ecc.).

Attività di polizia sanitaria

- tutela della salute dei cittadini riguarda fondamentalmente quanto legato alle norme contenute nel Testo Unico delle leggi sanitarie, riguardanti la produzione e la vendita delle sostanze alimentari e delle bevande, la lotta contro le mosche e, ricadendo nel settore ambientale, quelle sull'inquinamento atmosferico ed acustico, del suolo e delle acque, includendo il prelevamento di campioni. I compiti possono essere così raggruppati:
- vigilanza sulle condizioni igieniche del suolo, degli aggregati urbani e rurali e delle abitazioni, sulla salubrità delle bevande e delle sostanze alimentari, sui mercati e sui pubblici esercizi;
- ispezioni disposte dagli organi preposti al servizio sanitario delle A. S. L.;
- vigilanza sulla esecuzione delle misure disposte per la profilassi delle malattie infettive;
- Attività di polizia mortuaria
- vigilanza di quanto legato all'area cimiteriale (inumazioni, tumulazioni, esumazioni, estumulazioni, ecc.), nonché sul trasporto delle salme.
- Attività di polizia veterinaria
- conservazione del patrimonio zootecnico, prevenendo e combattendo le malattie infettive e diffusive degli animali nonché le ripercussioni che dalla sanità degli animali derivano alla salute dell'uomo. I servizi di polizia veterinaria sono volti essenzialmente:
- a) a far rispettare i provvedimenti del Sindaco, o di altra autorità preposta, in materia di polizia veterinaria;
- b) a vigilare sulla tenuta degli animali domestici e sul modo di condurli negli spazi pubblici (museruola, guinzaglio, ecc..);
- c) a provvedere ad attivare il servizio di cattura dei cani randagi da parte della ATS competente e alla custodia degli stessi presso una struttura convenzionata.

Attività di rappresentanza

- **Rappresentare il Comune attraverso la scorta dei simboli e dei rappresentanti politici, la guardia d'onore, l'accoglienza ed il trasporto di autorità Servizio Vigilanza-Polizia Amministrativa**

- Amministrazione Trasparente Intrattenimenti pubblici-feste, balli, concerti, circo, luna park.
- Spettacoli pirotecnici e fuochi artificiali.
- Gare sportive.
- Registro dei mestieri girovaghi. Vigilanza sui pubblici esercizi.
- Atti relativi ai pubblici esercizi e giochi leciti.
- Servizio tutela Animali Attivazione e definizione procedure per individuazione canile per ricovero cani abbandonati o randagi
- Gestione dei rapporti con il canile convenzionato
- Tenuta ed aggiornamento anagrafe canina su comunicazione ASL
- Gestione sportello informativo alla cittadinanza
- Organizzazione di iniziative e campagne di sensibilizzazione sul territorio in materia di randagismo
- Raccolta di segnalazioni e provvedimenti in merito a situazioni di malgoverno/ maltrattamento di animali
- Interventi per la salvaguardia e la protezione dei diritti degli animali
- Elaborazione di programmi e strategie per la sensibilizzazione e riduzione del fenomeno dell'abbandono degli animali
- Verifica delle condizioni degli animali ricoverati in canile

Attività Mercatale

- Espletamento di tutte quelle attività inerenti il controllo degli esercenti il commercio su area pubblica attraverso la rilevazione delle presenze e assegnazione dei posti resisi vacanti per assenza del titolare, al controllo delle autorizzazioni amministrative per l'esercizio delle attività, sull'esposizione dei prezzi, e sulle tipologie dei prodotti venduti sino ad arrivare al controllo delle norme di carattere igienico-sanitario, la pulizia e l'uso degli indumenti prescritti e il rispetto delle norme sull'esposizione dei prodotti alimentari deteriorabili.

Attività di Vigilanza

- Vigilanza nei pressi delle Scuole per la prevenzione dello spaccio di stupefacenti.
- Vigilanza per la prevenzione di atti vandalici ai danni del patrimonio comunale.
- Ricezione di denunce di cessione fabbricati e tenuta del relativo Registro.
- Servizi di Ordine Pubblico in occasione di manifestazioni Civili e Religiose;
- Servizi di Pubblica Sicurezza in genere, in collaborazione con le Forze dell'Ordine.
- Tenuta del Protocollo riservato per gli atti di Pubblica Sicurezza e di Polizia Giudiziaria.
- Ordinanze di Trattamento Sanitario Obbligatorio.
- Servizio d'ordine in occasione delle sedute del Consiglio Comunale.

i

Responsabile	Sostituto
Macciotta Ombretta	
Servizio Messi	
Procedimento	

– Attività Ufficio messi notificatori

Provvede alla tenuta dell'Albo Pretorio on line, curando la pubblicazione degli atti da affiggere allo stesso per disposizione di legge; appone il referto di pubblicazione e restituisce gli atti all'ufficio o all'ente che ha richiesto tale pubblicazione.

- Notifica i documenti che la legge prevede siano consegnati alla residenza dei destinatari tramite i messi comunali; appone il referto di notifica e restituisce la relata agli uffici o enti richiedenti la notifica stessa.

Responsabile	Sostituto
Macciotta Ombretta	
Servizio Commercio	
Procedimento	
Attività Commercio - - Cura i rapporti con le Amministrazioni centrali dello Stato, la Regione, l'Amministrazione Provinciale, la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, le Associazioni di categoria e gli altri soggetti che operano nel settore dello sviluppo economico. − - Predispone gli schemi di regolamento comunale riguardanti le attività economiche e commerciali, da sottoporre all'approvazione dei competenti organi. − - Cura il costante aggiornamento dei regolamenti in relazione ad esigenze di adeguamento a nuove fonti normative sovraordinate, nonché in relazione agli obiettivi strategico-politici impartiti dagli organi di direzione politica e gestionale. − - Istruisce i procedimenti diretti all'emanazione di provvedimenti ampliativi o di ritiro di competenza dell'Amministrazione comunale in materia di commercio − - Istruisce le pratiche per le quali è prevista, per esigenze di polizia amministrativa, la comunicazione o denuncia all'Amministrazione comunale. − - Istruisce i procedimenti diretti all'emanazione o al ritiro, da parte dell'Amministrazione Comunale, di autorizzazioni, licenze o nulla osta previste per esigenze di polizia amministrativa. − Cura la riscossione di tasse, imposte, diritti, canoni e corrispettivi connessi alle precedenti attività. Attività procedimentale pratiche SUAPE in materia di commercio.	

Responsabile	Sostituto
Carta Paola	
Servizio Tributi	
Procedimento	
Attività ufficio IUC - - Gestisce le attività di liquidazione e di accertamento. - - Importazione dati modello unico informatico. - -Ricezione denunce variazioni IMU, catalogazione ed invio agli Enti preposti per la informatizzazione. - -Servizio informativo per assistenza ai contribuenti per la compilazione e prestazione delle denunce e per il calcolo corretto dell'imposta. - -Verifica dei versamenti effettuati e trasmissione al concessionaria elenco per emissione degli avvisi di liquidazione e di accertamento in presenza di omissione o insufficiente versamento di imposta. - -Verifica dell'imposta dovuta ed eventuale predisposizione dei rimborsi. - -Predisposizione dei provvedimenti di sgravio. - -Attività amministrativa per la predisposizione degli atti per le attività di competenza del servizio. - -Predisposizione della documentazione relativa a bandi e capitolati del servizio. - -Rapporti con gli enti istituzionalmente preposti alla gestione e riscossione delle entrate dell'ente. - Attività ufficio TARI ex TARES ex TARSU - -Ricezione delle denunce (nuove iscrizioni, cessazioni, volture, cambi, ecc) per la compilazione dei ruoli per la riscossione della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani. - -Verifiche, controlli ed accertamenti per le denunce infedeli od omesse mediante verifiche e controlli sia sistematici che a campione. Tale attività viene espletata mediante informazioni disponibili presso i vari settori, nonché mediante collaborazione e consulenza degli stessi.	

- -Collaborazione con il concessionario per emissione avvisi di accertamento in rettifica o d'ufficio per il recupero di tributi evasi con l'applicazione delle relative sanzioni.
- -Tenuta e aggiornamento degli archivi cartacei e informatici dei contribuenti.
- -Emissione di tutti i provvedimenti amministrativi per il rimborso e/o lo sgravio ai contribuenti che hanno fatto richiesta dei tributi non dovuti.
-Ricezione e successiva istruttoria relativa alle richieste di riduzione della TARI per gli aventi diritto che ne fanno richiesta.
- -Attività amministrativa per la predisposizione di tutti gli atti di competenza del servizio (determinazione, deliberazioni, schemi per bandi di gara, capitolati).
- -Cura dei rapporti con gli enti istituzionalmente preposti per la gestione e riscossione del tributo (consorzio Nazionale dei Concessionari; concessionario per la riscossione).
- -Contenzioso TARi ex TARES ex TARSU
- Attività di sportello
- - informazione e assistenza ai contribuenti, specialmente in occasione delle scadenze annuali relative alla presentazione delle denunce e del pagamento dei tributi dovuti.
- - supporto alla cittadinanza per il calcolo degli importi dovuti relativamente ai tributi comunali gestiti, nonché per la corretta compilazione delle denunce obbligatorie.
- Azioni su fiscalità locale
- - attività di studio e ricerca in ordine alla fiscalità totale, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informative relative al servizio di competenza.
- -predisposizione dei regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale.
- - ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe.
- - controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo.
- -formazione dei ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali.
- - rimborsi e discarico quote inesigibili e quote non dovute.
- -predisposizione atti da sottoporre all'approvazione degli organi di governo e gestionali dell'ente.
- -Cura l'informazione al contribuente.
- -Ricezione denunce di attivazione/variazione/cessazione.
- Attività Addizionale IRPEF

Attività Tari

- - Predispone il file da inviare per l'emissione dei bollettini di pagamento.
- - Assiste il contribuente nella compilazione della dichiarazione e nella risoluzione di tutte le problematiche connesse.
- - Gestisce le attività di liquidazione e di accertamento.
- - Verifica la corrispondenza dei dati attraverso l'incrocio delle diverse banche dati informatiche.
- - Predispone gli atti regolamentari
- Attività TOSAP
- - Gestione pratica autorizzatoria previo parere ufficio polizia locale ed ufficio patrimonio
- Attività gestione imposta sulla pubblicità
- - Gestione pratica autorizzatoria, previo parere ufficio polizia locale ed ufficio patrimonio
- Attività gestione riscossione coattiva
- - Attività gestita da concessionario.

Attività di vigilanza su concessionario

- Monitoraggio bimestrale e verifica adempimenti appalto
- Attività gestione rimborsi
- - Cura l'effettuazione dei rimborsi per quote relative a tributi, versate dai cittadini e non dovute.

.

Responsabile	Sostituto
Carta Paola	

Servizio Risorse umane

Procedimento

Attività Trattamento giuridico del personale
- - Adempimenti D.Lgs. 81/2008 (con riferimento agli accertamenti sanitari) in collaborazione con il RSPP.
- - Segue le procedure di assunzione in servizio, di variazione e di cessazione del rapporto di lavoro predisponendo i contratti di lavoro individuali.
- - Riceve le segnalazioni riguardanti gli infortuni sul lavoro e cura la denuncia INAIL.
- - Gestisce la rilevazione delle presenze, degli straordinari, dei congedi e delle assenze.
- - Elabora riepiloghi mensili della situazione ferie, permessi e malattia.
- - Cura il costante aggiornamento e la conservazione dei fascicoli personali dei dipendenti.
- - Applica la disciplina sull'inserimento lavorativo dei disabili.
- - Predispone i certificati di servizio.
- - Registra i permessi per il diritto allo studio, congedi straordinari, congedi di maternità e parentale, aspettative, permessi legge 104/90, altre assenze.
- - Attività di sportello e informazione nei confronti del personale.
- - Aggiorna i dati statistici, compila i questionari per i diversi Enti (Prefettura, Regione, dati sulla rappresentatività sindacale, ecc.) e tiene i rapporti con il Dipartimento della funzione pubblica (denuncia annuale categorie protette, assunzioni, ecc.).
- - Denuncia anagrafe delle prestazioni.
- Attività Trattamento economico e di quiescenza del personale
- Elabora gli stipendi e le competenze spettanti al personale in servizio o in quiescenza di ruolo e non di ruolo, degli amministratori e dei collaboratori
Calcola e liquida il salario accessorio del personale dipendente
- - Provvede alla determinazione ed alla liquidazione delle competenze spettanti al personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo.
- - Elabora ed eroga la retribuzione ai collaboratori coordinati e continuativi.
- - Stampa, suddivide ed invia, anche in forma telematica, i cedolini paga.
- - Cura i rapporti con gli istituti previdenziali e assistenziali disponendo i versamenti degli oneri contributivi ed assicurativi.
- - Applica gli istituti economici previsti dai contratti collettivi nazionali di comparto e dei contratti collettivi decentrati del personale, nonché la normativa in materia di personale in campo economico e fiscale.
- - Cura l'istruttoria, la gestione e l'erogazione dell'assegno nucleo familiare.
- - Istruisce le pratiche per la cessione del quinto, i piccoli prestiti e gli adempimenti connessi al pignoramento sugli stipendi.
- - Provvede alla gestione del servizio buoni pasto dei dipendenti comunali.
- - Gestione economica e previdenziale del Segretario Comunale.
- Cura e controllo delle risorse decentrate
- - Monitora la spesa relativa alle voci di retribuzione accessoria dei lavoratori dipendenti dell'Ente.
- - cura dei rapporti con altre pubbliche amministrazioni per quanto attiene ai rimborsi dei dipendenti in posizione di comando, assegnazione temporanea / convenzione
- Attività adempimenti fiscali e previdenziali
- - Predispone il Conto annuale per la parte di competenza (trattamento economico e presenze/assenze)
- - Attività Gestione personale assimilato
- - Gestisce la parte economica dei percettori di redditi assimilati (ad es. amministratori, consiglieri, commissari, ecc.)
- - Attività Organizzazione

- - Supporta l'ufficio del segretario comunale nell'attività di: - - Rileva e valuta i fabbisogni formativi. - - Collabora alla formulazione dei Piani per la Formazione, ponendo in relazione gli obiettivi organizzativi e le attività di comunicazione interna con i contenuti didattici dell'attività formativa. - - Formula proposte di Piani pluriennali per la formazione, coerenti con gli indirizzi, in materia di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, formulati nell'ambito delle linee programmatiche dell'Amministrazione. - - Controlla la partecipazione degli iscritti ai corsi e compie verifiche sull'efficacia della formazione; - - Adempimenti previsti dalla normativa fiscale vigente relativamente ai sostituti d'imposta - - Elaborazione e stampa dei modelli CUD - - invio delle certificazioni ai professionisti .

Responsabile	Sostituto
Macciotta Ombretta	Carta Paola
Servizio Economato	
Procedimento	
Attività gestione cassa economale – - Emette i buoni economali per l'effettuazione di spese minute ed urgenti. – - Rendiconta tutte le spese su apposito prospetto allegato alla determina, in ossequio al vigente regolamento comunale in materia	

Di stabilire che:

1. L'attività di front-office (apertura al pubblico) dovrà essere svolta da tutti i dipendenti, sulla base delle mansioni assegnate, in orario d'ufficio di apertura al pubblico, come stabilito dall'Amministrazione;
2. Il personale allo sportello dovrà provvedere alla ricezione delle richieste da parte dell'utenza tenendo cura di non destinarla ai colleghi;
3. Ai responsabili dei Procedimenti individuati e nominati (e i relativi sostituti) sono assegnate tutte le attività di segreteria necessarie al completamento dell'iter di ogni procedimento;
4. Sarà cura di tutti i dipendenti provvedere alla protocollazione in uscita (chi non avesse l'abilitazione la riceverà) grazie alla modulistica ci sarà una facilitazione nel reperimento delle categorie d'archivio e dovrà procedere all'invio postale/e-mail delle pratiche inerenti alle mansioni affidate;
5. La posta in arrivo al protocollo dovrà essere ritirata e protocollata giornalmente;
6. I dipendenti, in caso di assenza/impedimento, dovranno sostituirsi a vicenda, secondo le sostituzioni sopra indicate per assicurare la regolare erogazione dei servizi all'utenza;
7. Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Economico Finanziaria mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno;
8. Ogni documento deve contenere in calce la firma del Responsabile del Procedimento e/o Istruttore che ne ha curato l'istruttoria;
9. Il personale dovrà programmare le ferie e i permessi attenendosi a quanto riportato nella tabella precedente per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in carico;
10. Ciascun Responsabile del Procedimento (e sostituto) designato, per quanto detto, dovrà organizzarsi per agevolare la concretizzazione degli obiettivi innanzi segnalati e predisporre urgentemente la modulistica relativa a quanto di propria competenza, munirla di categoria d'archivio (con la collaborazione dell'Ufficio protocollo) e di aver cura di mantenerla aggiornata alle disposizioni di legge, con l'obiettivo di renderla disponibile sul Sito web del Comune;

Di precisare che:

i Responsabili dei Procedimenti curano, nei termini di legge, gli adempimenti previsti dall'articolo 6 della

Legge 241/90 soprariportato e che l'elencazione delle attività e competenze suindicata non è esaustiva ma solo esemplificativa, rientrando nelle stesse anche tutte le attribuzioni complementari, funzionali e necessarie per la formazione dell'atto finale nonché di quanto espressamente attribuito, volta per volta dal Responsabile di Area.
Altre mansioni e/o incarichi potranno essere assegnati dal responsabile di Area ai singoli Responsabili dei procedimenti ai fini di istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nelle modalità sopraindicate secondo le esigenze dettate dall'organizzazione del Settore e dei servizi;
Di dare atto che:
Il Responsabile dell'Area Affari Generali e Economico Finanziaria mantiene l'onere dell'emanazione del provvedimento finale, con valenza all'esterno, e procede sulla scorta dell'istruttoria e della proposta di provvedimento formulata dal Responsabile del Procedimento per come qui individuato in base alla tabella di cui sopra;
Ciascun Responsabile di procedimento con il sostituto, per come designati, sono tenuti a:

a) Curare l'istruttoria nel rispetto della legislazione comunitaria, nazionale e regionale vigente e nel rispetto dello Statuto comunale e dei Regolamenti comunali vigenti;
b) Predisporre la modulistica, la scheda istruttoria e quant'altro detto, relativamente ai procedimenti assegnati, facendo tutti i passaggi per renderla disponibile sul Sito web del Comune;
c) Mantenere in ordine gli archivi (cartacei ed informatici), le scrivanie, il desktop e l'hard disk del computer in dotazione, tenendo presente la normativa della riservatezza e dovendo garantire collaborazione ed effettiva operatività del collega sostituito;
d) Prima di assentarsi la posto di lavoro, per qualsiasi motivazione compresa quella di servizio, comunicarlo al Responsabile di Area per la preventiva autorizzazione. In tal caso si ricorda che, in caso di assenza per motivi personali, è obbligatoria la timbratura del cartellino;
e) Rispettare e far rispettare gli orari di apertura al pubblico, per dedicarsi alla cura dei procedimenti assegnati, consapevole di dover dar conto della propria produttività e collaborazione;
f) Curare il backup dei dati presenti nel computer in dotazione nonché l'aggiornamento del software antivirus; Assumere l'onere dell'abitudine di utilizzare la posta elettronica, anche per comunicare con l'utenza e per gestire, nel prossimo futuro, le pratiche on-line, e trasmettere, come stabilisce il Codice per l'Amministrazione Digitale, la corrispondenza a mezzo PEC per Pubbliche Amministrazioni e Professionisti;
g) Condividere e mettere a disposizione del collega designato quale proprio sostituto le proprie competenze maturate nel tempo, consapevole che nei casi di sua assenza il sostituto designato deve poter affrontare i procedimenti, con la necessaria consapevolezza e preparazione e avendo a disposizione tutto il materiale necessario (file, modulistica etc);
h) Presentare, per quanto possibile, le richieste di pubblicazione al Sito on line del Comune entro le ore 12,00 al fine di garantire una fluida gestione del servizio di pubblicazione on line (con riferimento soprattutto agli atti che devono essere pubblicati in giornata);
i) Programmare le ferie e i permessi tenendo presente la necessità della sostituzione, per garantire la continuità dei servizi e la cura dei procedimenti in corso;
j) Rispettare e agevolare l'attuazione del presente atto, potendo, in caso contrario, incorrere nelle sanzioni disciplinari;

Di dare atto che:
-rimane impregiudicata la facoltà del Responsabile di Area di richiamare o avocare a sé la conduzione, salvo contraria disposizione di legge, dei procedimenti affidati ai singoli Responsabili dei Procedimenti;
Di precisare che:
-l'attribuzione dell'incarico di Responsabile del Procedimento non comporta l'automatica attribuzione di una indennità, in ordine alla quale si rinvia alla fissazione dei criteri stabiliti in sede di delegazione trattante e all'iter contrattualmente previsto;
-il contenuto del presente atto è di carattere urgente pertanto il personale destinatario si attiva celermente per la relativa pronta attuazione;
-per garantire le sostituzioni il Servizio Generali e Protocollo e i Servizi Demografici dovranno, tenendo conto delle esigenze dell'Ente e del loro diritto a ferie e permessi, sostituirsi reciprocamente e per questo motivo la Signora Ruiu e la Signora Paola Carta dovranno accordarsi tra loro per la fruizione (e con ciò in

automatico garantire la sostituzione) ed integrate in caso di necessità dalla Signora Ombretta Macciotta, a causa della necessità e particolarità del servizio reso, Il Signor Gianluca Moretta e la Signora Paola Carta dovranno accordarsi tra loro per la fruizione (e con ciò in automatico garantire la sostituzione);

-il presente atto non comporta impegno di spesa per l'Ente e viene trasmesso al personale in quanto interessato;

Di dare atto che:

-il presente provvedimento è comunicato agli interessati e trasmesso al Settore Finanziario e Personale perché sia inserito, in copia, nel fascicolo personale di ciascun dipendente;

-la presente determinazione sarà pubblicata su Albo Pretorio on line e sul Sito del Comune nella Sezione dedicata ai Provvedimenti su Amministrazione Trasparente.

Sedini, lì 30/07/2024

Il Responsabile del Servizio:

Ivan Antonio Diana

PUBBLICAZIONE

La presente determinazione è stata pubblicata in copia all'Albo dell'Ente il**30/07/2024** e vi rimarrà per 10 giorni.

Il Responsabile del Settore
F.to Ivan Antonio Diana

Copia Conforme all'Originale per Uso Amministrativo.
Sedini Lì, ___/___/_____

Il Responsabile del Settore
Ivan Antonio Diana