



COMUNE DI TREVISO

area:

codice ufficio: 252 I.C.T., SMART CITY, PATRIMONIO

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE I.C.T., SMART CITY, PATRIMONIO
DEL 17/06/2019

OGGETTO: Atto di organizzazione del Settore ICT Smart City e Patrimonio

Onere: € 0 = IVA compresa.

OGGETTO: Atto di organizzazione del Settore I.C.T., Smart City e Patrimonio

IL DIRIGENTE DEL SETTORE I.C.T., Smart City e Patrimonio

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 269 del 1° ottobre 2018 che ha definito le linee fondamentali degli uffici e dei servizi del Comune di Treviso, collegando la decorrenza delle modifiche organizzative in essa contenute alla data di effettiva copertura dei posti dirigenziali individuati nell'atto stesso;

precisato che il suddetto atto deliberativo ha prevede il Settore I.C.T., Smart City e Patrimonio;

dato atto che in data 1° aprile 2019 è entrata in vigore la nuova organizzazione dell'Ente di cui alla succitata deliberazione 269/2018;

richiamato il provvedimento del Sindaco prot. 46624 del 27 marzo 2019 con il quale viene conferito al dott. Marcello Missaglia l'incarico di Dirigente del Settore I.C.T., Smart City e Patrimonio a decorrere dal 1° aprile 2019 e sino al 31 marzo 2022;

preso atto che la Giunta Comunale con deliberazione n° 95 del 5 aprile 2019 ha determinato i criteri generali per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, definito il nuovo assetto delle posizioni organizzative e individuate le relative competenze;

tenuto conto che la succitata deliberazione n° 95/2019 ha previsto, fra le altre, le posizioni organizzative denominate "Servizi Informatici e Sistema Informativo Territoriale", "Servizio Patrimonio", "Finanziamenti Comunitari" e che il Coordinatore dell'Aria Amministrativo ha conferito:

- all'ing. Roberto Meneghetti l'incarico della posizione organizzativa denominata "Servizi Informatici e Sistema Informativo Territoriale" per il periodo 1/5/2019-30/4/2020 (provvedimento n° 60930 del 19/04/2019);
- alla rag. Michela De Giorgio l'incarico della posizione organizzativa denominata "Servizio Patrimonio" per il periodo 1/5/2019-30/4/2020 (provvedimento n° 60927 del 19/04/2019);
- alla dott.ssa Susanna Frare l'incarico della posizione organizzativa denominata "Finanziamenti Comunitari" per il periodo 1/5/2019-30/4/2020 (provvedimento n° 60928 del 19/04/2019);

tenuto conto altresì delle modifiche al Regolamento di Direzione apportate con deliberazione di G.C. n. 291/2018, collegate al nuovo assetto macro-organizzativo di cui trattasi e pertanto in vigore dal 1° aprile 2019;

precisato che spetta al Dirigente di Settore l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il Dirigente è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 107 del D.Lgs. 267/2000;

tenuto del Regolamento 2016/679/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, noto anche come General Data Protection Regulation (GDPR) relativo alla protezione delle

personale fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali nonché alla libera circolazione di tali dati;

constatata la necessità di procedere all'organizzazione del nuovo Settore I.C.T., Smart City e Patrimonio al fine di ottenere una struttura operativa e flessibile ed inoltre polivalenza di mansioni;

tutto ciò premesso:

DETERMINA

1) di assegnare nel modo seguente il personale e le attività all'interno del Settore I.C.T., Smart City, Patrimonio:

SERVIZI INFORMATICI E SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

I “*Servizi Informatici e Sistema Informativo Territoriale*” sono composti dai seguenti uffici/servizi:

- 1) Ufficio sviluppo procedure ed assistenza tecnica;
- 2) Ufficio gestione sistemistica;
- 3) Ufficio amministrativo;
- 4) Servizio S.I.T. – Sistema Informativo Territoriale;

Responsabile dei procedimenti relativi al servizio ed esperto:

ing. Roberto Meneghetti (istruttore direttivo servizi informatici – cat. D/1 p.e. D/3) **titolare dell'incarico di posizione organizzativa denominata “*Servizi Informatici e Sistema Informativo Territoriale*”**

1) UFFICIO SVILUPPO PROCEDURE ED ASSISTENZA TECNICA

Competenze: coordinamento degli sviluppi applicativi ed assistenza agli utenti relativamente alle applicazioni sviluppate internamente; proposte ed applicazione degli standard di realizzazione del software; formazione del personale sugli strumenti di sviluppo; realizzazione delle elaborazioni dei dati richieste di settori e da entità esterne; attività di consulenza per la risoluzione di problemi informativi; applicazioni web; servizio wifi cittadino; assistenza tecnica relativa alle procedure informatiche ed alle postazioni di lavoro presso i vari Settori; gestione dei rapporti con le ditte fornitrici relativamente all'installazione e manutenzione di procedure ed hardware; avviamento e coordinamento dell'assistenza degli utenti; coordinamento delle attività di help desk interno con gli interventi della ditta aggiudicataria della gara della manutenzione; organizzazione dei corsi di formazione e affiancamento degli utenti relativamente alle procedure.

Personale assegnato

- sig. Barosco Giuseppe (istr.dir.serv.inform. - cat. D/1 p.e. D/3) *responsabile dell'istruttoria ed esperto*
- ing. Emanuele Pozzobon (istr.dir.serv.inform. - cat.D/1 p.e. D/3) *responsabile dell'istruttoria tecnica*
- sig. Giancarlo Zecchel (istruttore servizi informatici – cat. C/5) *responsabile*

dell'istruttoria tecnica

- sig. Paolo Piovesan (istruttore servizi informatici – cat. C/1) *responsabile dell'istruttoria tecnica*
- sig. Stefano Miccolis (collab. servizi inform. - cat. B/3 p.e. B/6) *responsabile dell'istruttoria tecnica*
- dott. Marco Sartori (istruttore servizi informatici – cat. C/1) *responsabile dell'istruttoria tecnica*
- dott.ssa Claudia Palandri (istruttore servizi informatici – cat. C/1) *responsabile dell'istruttoria tecnica*

2) UFFICIO GESTIONE SISTEMISTICA

Competenze: gestione della rete dati e dei centralini; gestione dei server relativamente alla loro installazione, configurazione, aggiornamento e manutenzione; installazione e sviluppo di procedure su server; gestione delle banche dati centralizzate (dbms); gestione dei sistemi di sicurezza centralizzati; sicurezza informatica;

Personale assegnato

- ing. Gianandrea Moro (istruttore servizi informatici – cat. C/2) *responsabile dell'istruttoria tecnica* (°)
- ing. Emanuele Pozzobon (istr.dir.serv.inform. - cat.D/1 p.e. D/3) *responsabile dell'istruttoria tecnica* (*)

(°) = *collabora con l'ufficio amministrativo per la redazione del sito istituzionale dell'ente*

(*) = *referente della sicurezza informatica*

3) UFFICIO AMMINISTRATIVO

Competenze: predisposizione di atti amministrativi quali determinazioni, deliberazioni, contratti; gestione delle attività di ufficio e di segreteria dei Servizi Informatici; gestione dell'archivio della documentazione; attività di formazione agli utenti ed organizzazione dei corsi di aggiornamento relativi all'informatica; controllo su fatture relative alla telefonia fissa e mobile e alle linee dati; gestione delle attivazioni e dismissioni di utenze telefoniche fisse e mobili; gestione dei piani tariffari delle utenze mobili; redazione del sito istituzionale dell'ente. L'ufficio amministrativo svolge un monitoraggio sull'andamento della spesa in relazione ai capitoli di PEG assegnati al settore e riferisce mensilmente al Dirigente del settore ed al titolare di posizione organizzativa sull'andamento complessivo degli impegni di spesa.

Personale assegnato

- sig.ra Paola De Giorgio (istr.serv.ammin.-cont. - cat C/1) *responsabile dell'istruttoria amministrativa*
- dr.ssa Stefania Tiveron (istr.serv.ammin.-cont.- cat. C/5) (part-time) *responsabile dell'istruttoria amministrativa*
- sig.ra Dal Zilio Lorena (esecutore servizi generali cat. B/1 p.e. B/4) - centralinista
- dr. Moro Gianandrea (istruttore servizi informatici – cat. C/2) *responsabile dell'istruttoria tecnica*

4) SERVIZIO S.I.T. – SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

Competenze: attività di creazione, sviluppo e gestione di banche dati geografiche e loro collegamento alla cartografia territoriale. Istruttoria tecnica delle pratiche di toponomastica:

1- istruttoria tecnica assegnazione numerazione civica: localizzazione in mappa, verifica dei dati catastali e della classificazione della strada, presa visione di foto da street view e foto aeree, contraddittorio con il professionista/costruttore/cittadino per l'integrazione della documentazione e/o delle informazioni qualora mancanti, sopralluogo e contestuale verifica sul posto (di persona o telefonica) con il professionista e/o richiedente/utente indicato nella pratica (architetto, ingegnere, geometra, costruttore, cittadino), verifica sul posto dei dati della pratica, con verifica degli accessi e/o delle unità abitative, degli interni, dello stato di avanzamento del cantiere, redazione di foto, assegnazione del/dei numeri civici esterni e del/dei numeri civici interni per ogni unità immobiliare, istruttoria finale con predisposizione pratica, avente la seguente documentazione: relazione tecnica sul sopralluogo con descrizione dell'edificio e degli accessi (stato del cantiere), scheda tecnica di relazione contenente dati catastali (urbano e terreni) e numeri civici interni assegnati, planimetria da web-gis con indicazione del civico/i assegnato/i, foto edificio e dell'area esterna, foto aerea, aggiornamento cartografico e della banca dati, scansione della documentazione, creazione file pdf ed inserimento degli allegati tecnici per civico georeferenziato.

2- stampe/plottaggi;

3- redazione di banche dati;

4- database con inserimento ed aggiornamento dati;

5- bonifica dati;

6- redazione ed analisi cartografica;

7- georeferenziazione delle informazioni;

8- supporto intersettoriale alla gestione dei dati georeferenziati;

9-Open Data

Personale assegnato

- arch. Nadia Poles (istruttore servizi informatici – cat. C/4) *responsabile del procedimento*
- dott. Marco Sartori (istruttore servizi informatici – cat. C/1) *responsabile dell'istruttoria tecnica*
- geom. Stefano Climastone (collaboratore servizi tecnici – cat. B/3 p.e. B/5) *resp. istruttoria tecnica*

Attività di supporto alla Trasparenza

L'ing. Roberto Meneghetti e l'ing. Gianandrea Moro fanno parte di un gruppo di lavoro intersettoriale, in collaborazione con il personale del Servizio Risorse Umane che si occupa dei procedimenti relativi alla trasparenza amministrativa a supporto del Segretario Generale, responsabile dell'Anticorruzione e trasparenza; tra le attività: supporto agli uffici su aspetti normativi e giuridici, informatizzazione e revisione dei processi di pubblicazione.

SERVIZIO POLITICHE COMUNITARIE – SMART CITY

Responsabile dei procedimenti relativi al servizio ed esperto:

dott.ssa Susanna Frare (istruttore direttivo servizi amministrativo-contabili – cat. D/1 p.e. D/4)

titolare dell'incarico di posizione organizzativa denominata "Finanziamenti Comunitari"

Competenze: attività di informazione e sensibilizzazione degli uffici dell'Ente sui finanziamenti europei mediante incontri periodici con i referenti nominati dai singoli Assessorati o Settori; monitoraggio dei finanziamenti a gestione diretta ed indiretta dell'Unione Europea e mediante i fondi FESR gestiti dalla Regione Veneto; valutazione e individuazione delle linee di finanziamento strettamente collegate alle esigenze dell'Amministrazione Comunale sulla base del documento unico di programmazione (DUP) composto dalle schede della sezione strategica (SES) e della sezione operativa (SEO) elaborate da ogni singolo Settore; espletamento dell'iter tecnico-amministrativo necessario, a supporto dei vari Settori/Servizi coinvolti, per la presentazione dei progetti e monitoraggio dell'attività di rendicontazione predisposta dagli uffici competenti di ogni Settore; segreteria tecnica dell'Intesa Programmatica d'Area "Marca Trevigiana".

Personale assegnato

- dott.ssa Anada Francesconi (istr.dir.serv.ammin.contabili - cat. D/1 p.e. D/1) *responsabile dell'istruttoria e responsabile dei procedimenti specificatamente assegnati dal Dirigente*
- dott.ssa Luana Rotari (istr.serv.ammin.contabili - cat. C/1 p.e. C/1) *responsabile dell'istruttoria*

SERVIZIO STATISTICA

Competenze: esecuzione delle rilevazioni statistiche affidate dall'Istat ai Comuni capoluogo: multiscopo, consumi delle famiglie, prezzi al consumo, affitti abitazioni, EUSILC, ecc.; redazione dell'Annuario Statistico Demografico della città; raccolta, elaborazione e diffusione di dati statistici su Treviso; elaborazione di dati statistici richiesti da utenti esterni (Enti, istituzioni, imprese, privati,..); esecuzione di rilevazioni periodiche richieste dall'Istat (trasporti, dati ambientali, etc....); organizzazione dei Censimenti.

Personale assegnato

- dott. Leopoldo Tomasatti (istruttore servizi ammin.vo contabili - cat. C/2) *responsabile del procedimento*
- dott. Rudy Gasparetto (istruttore servizi ammin.vo contabili - cat. C/1) *responsabile dell'istruttoria*
- sig. Desiderio Gueli Alletti (istruttore servizi ammin.vo contabili - cat. C/2) *responsabile dell'istruttoria*

SERVIZIO PATRIMONIO

Il "Servizio Patrimonio" è composto da:

1. Ufficio contabile, gestione alloggi, sosta e magazzino
2. Ufficio trasformazione diritti di superficie, occupazioni permanenti di suolo pubblico e gestione mezzi
3. Ufficio giuridico e gestione assicurazioni
4. Ufficio Sistema informativo patrimoniale
5. Servizio tecnico e attività espropriative

Funzionario responsabile dei procedimenti relativi al servizio ed esperto:

Sig.ra Michela De Giorgio (Istruttore dirett. servizi ammin.vo contabili con posizione organizzativa – Cat. D/1 p.e. D/6)

La posizione di lavoro richiede l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e autonomia gestionale e organizzativa (Rif. Normativi. Artt. 8,9,10 del C.C.N.L. 31.3.1999 e art. 25 bis e ter del regolamento del nuovo sistema di direzione del Comune di Treviso).

Altri riferimenti normativi: artt. 4,5,6 della legge 241/90.

Competenze:

Il Responsabile ha la direzione ed il coordinamento delle attività del Servizio Patrimonio e del personale assegnato, nell'ambito delle direttive impartite dal Dirigente di Settore.

Stante la peculiarità del servizio e tenuto conto della natura trasversale delle competenze di ciascuna unità organizzativa che lo compongono, al titolare di posizione organizzativa è demandata la facoltà di proporre al dirigente l'affidamento dell'istruttoria o della responsabilità di specifici procedimenti a singoli dipendenti nel rispetto dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2011, e dell'art. 3 del Nuovo Ordinamento Professionale del 31.3.1999 e del contratto individuale di lavoro, a prescindere dall'unità organizzativa di appartenenza. L'attribuzione dei compiti ai singoli dipendenti, avverrà, quindi tramite mail o lettera da parte del dirigente su proposta del titolare di posizione organizzativa. Al responsabile del servizio è demandata anche la firma "per presa visione" degli atti particolarmente complessi predisposti dai singoli responsabili dei procedimenti.

1) UFFICIO CONTABILE, GESTIONE ALLOGGI, SOSTA E MAGAZZINO

(Responsabili dei procedimenti relativi all'ufficio:

- sig.ra Michela De Giorgio – Istr. dir. servizi ammin.vo contabili con posizione organizzativa – Cat. D/1 p.e. D/6 per le attività da n. 6 a n. 9)

- sig.ra Milena Amadio – Istr. dir. serv. amm. cont. – Cat. D/3 – part-time 30 ore (in qualità di referente contabile, per le restanti attività e per il magazzino comunale)

Riferimenti normativi: artt. 4,5,6 della legge 241/90.

Competenze:

1. attività di supporto alla Posizione Organizzativa nella gestione del bilancio, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), del conto consuntivo, coordinamento con gli altri uffici del servizio e con il Servizio Economico Finanziario;
2. adempimenti annuali consistenti in raccolta e invio dati richiesti da altri settori/servizi in adempimento di obblighi normativi e non (statistiche, società partecipate, spazi pubblicitari, dati per Servizi Sociali - Casa, raccolta dati fabbisogni standard ecc.);
3. gestione contabile delle utenze telefoniche (telefonia mobile e fissa in collaborazione con i Servizi Informatici), di energia elettrica, del servizio idrico integrato;
4. impegni e liquidazioni per spese condominiali, canoni concessori e canoni locativi su beni di terzi;
5. rapporti con la Provincia di Treviso per crediti/debiti derivanti da rimborsi spese per gli istituti scolastici superiori utilizzati promiscuamente ai sensi della L. 23/96;
6. rapporti con Enti diversi (Provincia di Treviso, Comuni) per il Centro per l'Impiego;
7. attività di riscossione delle entrate patrimoniali per gli immobili di proprietà comunale

- in concessione e locazione;
8. gestione dell'appalto relativo al servizio di gestione amministrativa del patrimonio immobiliare di edilizia residenziale pubblica e non del Comune di Treviso;
 9. gestione della concessione del servizio di gestione parcheggi con sosta regolamentata a tariffa;
 10. gestione dei capitoli di spesa e di entrata connessi alle attività di competenza.
 - 11.

Magazzino comunale:

- pianificazione ordini materiali di consumo;
- ricezione di materiale dalle ditte fornitrici in base agli ordinativi del Servizio Acquisti comunale, controllo/verifica delle merci su ordine, carico a magazzino, consegna agli utilizzatori e scarico di magazzino;
- trasporti di materiale e beni su richiesta degli uffici comunali, montaggio e smontaggio arredi; gestione tecnica degli automezzi e attrezzature comunali;
- inventariazione dei beni mobili.

Personale assegnato:

- Armanda Santello Istr. Serv. Amm.Cont., Cat. C/5
- Bortot Gabriele Collab. Serv. Ammin., Cat. B/6
- Flavio Cavallin Esec. Serv. Gen., Cat. B/5
- Gabriele D'Arco Esec. Serv. Gen., Cat. B/3
- Enrico Casella Esec. Serv. Gen. Cat. B/3
- Alessandro Vadalà Oper. Serv. Gen. Cat. A/5
- Stefano Nascimben B/3 p.e. B/7

Il sig. Enrico Casella collabora anche con l'Ufficio Sistema Informativo Patrimoniale.

Il sig. Flavio Cavallin collabora anche nell'attività di gestione del parco automezzi e attrezzature comunali.

**2) UFFICIO TRASFORMAZIONE DIRITTI DI SUPERFICIE, OCCUPAZIONI
PERMANENTI DI SUOLO PUBBLICO E GESTIONE MEZZI**

(Responsabile dei procedimenti relativi all'ufficio: dott. Stefano Masiero – Funz. Serv. Amm.vo Cont. – Cat. D/5)

Riferimenti normativi: artt. 4,5,6 della legge 241/90.

Competenze:

- procedimenti di trasformazione dei diritti di superficie in diritto di proprietà e di liberazione dei vincoli degli immobili PEEP (avvio procedimenti, calcolo corrispettivi, predisposizioni di tutti gli atti prodromici alla stipula dei contratti di cessione area o rilascio attestazioni di svincolo); predisposizione annua della relazione da inoltrare al Settore Pianificazione Territoriale ed Urbanistica per la determinazione del prezzo di cessione delle aree PEEP;
- concessioni permanenti ai sensi del vigente Regolamento COSAP, con tenuta dei relativi elenchi e scadenziari; procedimenti relativi alla concessione e gestione di impianti pubblicitari di proprietà comunale per affissione diretta;
- determinazione dell'imposta municipale propria dovuta per gli immobili comunali;
- attività di recupero danni cagionati da terzi al patrimonio comunale;
- gestione procedimenti afferenti beni comunali ed eventuali beni di terzi (atti prodromici

alla vendita, diritti di godimento, costituzione di diritti reali ecc.), appalti/concessioni di servizi, altre attività sulla base di specifiche direttive impartite dal Dirigente di Settore o dal titolare di posizione organizzativa ed eventuali procedimenti in base alle esigenze del Servizio (alcune pratiche specifiche: “ex caserma Piave”, ”concessione e gestione area demaniale Chiosco sulle mura”, concessione del servizio di installazione e gestione di distributori per la vendita al pubblico di acqua refrigerata naturale e gassata cd. “Cassette dell’acqua”, concessione e gestione del bar presso Palazzo di Giustizia, concessione del servizio di somministrazione di bevande e alimenti mediante distributori automatici negli immobili comunali, orti urbani in Via Boccaccio etc.);

- gestione del parco automezzi e attrezzature comunali: servizi di manutenzione, rifornimento carburante, tenuta e distribuzione fuel card o buoni carburante (agente contabile), revisioni, pagamenti tasse di circolazione, prenotazioni mezzi da parte degli uffici e ogni altra attività connessa;
- gestione dei capitoli di spesa e di entrata connessi alle attività di competenza
- gestione della convenzione con il Tribunale di Treviso per lavoratori di pubblica utilità.

Personale assegnato:

- Patrizia Buosi, Geometra, cat. C/3
- Paolo Breda Istr. Serv. Tecnici, cat. C/1
- Marta Granzo Istr. Serv. Amm.Cont., Cat. C/4

La Geometra Patrizia Buosi espleta la propria attività tecnica anche per gli altri uffici del servizio. Il p.i. Paolo Breda collabora anche con l’ufficio Sistema Informativo Patrimoniale e il Servizio tecnico e attività espropriative, in base alle esigenze del servizio.

Nell’attività di gestione del parco automezzi e attrezzature comunali l’ufficio si avvale della collaborazione del sig. Flavio Cavallin.

3) UFFICIO GIURIDICO E GESTIONE ASSICURAZIONI

(Responsabile dei procedimenti relativi all’ufficio: dott.ssa Cristina Barbisan – Funz. Serv. Amm.vo Cont. – Cat. D/3)

Riferimenti normativi: artt. 4,5,6 della legge 241/90.

➤ Competenze:

- rapporti con Servizio Affari Legali, predisposizioni memorie e relazioni in caso di contenzioso, redazione di transazioni per risoluzione di controversie in via extragiudiziale;
- supporto giuridico agli uffici del servizio;
- supporto nell’attività di recupero crediti di particolare complessità e delle entrate patrimoniali per l’utilizzo da parte di terzi di immobili di proprietà comunale;
- gestione dei servizi assicurativi con attività di studio e monitoraggio della situazione assicurativa dell’Ente, redazione degli atti inerenti le procedure di gara per l’affidamento dei servizi assicurativi, gestione dei sinistri;
- altre attività sulla base di specifiche direttive impartite dal Dirigente di Settore o dal titolare di posizione organizzativa ed eventuali procedimenti in base alle esigenze del Servizio;
- gestione dei capitoli di spesa e di entrata connessi alle attività di competenza.

Personale assegnato:

- Emanuela Busatta Istr. Serv. Amm.Cont., Cat. C/5
- Marta Granzo Istr. Serv. Amm.Cont., Cat. C/4

4) UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO PATRIMONIALE

(Responsabile dei procedimenti relativi all'ufficio: Riccardo Cappellazzo - Istr. Dir. Serv. Amm. Cont. – Cat. D/1)

Riferimenti normativi: artt. 4,5,6 della legge 241/90.

Competenze:

- tenuta del Sistema Informativo Patrimoniale ove far confluire archivi e banche dati immobiliari condivise, nonché archivi e banche dati di beni mobili, automezzi ed attrezzature dell'Ente;
- attività tecniche prodromiche alla gestione alloggi comunali;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili;
- attività connesse all'adempimento degli obblighi contabili per la redazione del Conto del Patrimonio relativamente ai beni mobili e immobili (registrazione delle acquisizioni, alienazioni, incrementi di valore dei beni immobili a seguito delle spese di investimento, delle opere di urbanizzazione e altri benefici pubblici in seno a piani urbanistici e/o opere pubbliche ecc.);
- gestione dei capitoli di spesa e di entrata connessi alle attività di competenza;
- aggiornamenti dati beni immobili per "amministrazione trasparente";
- dati per il MEF;
- supporto nella gestione del protocollo informatico ed in altre attività amministrative;
- tenuta scadenzario contratti attivi e passivi su beni immobili comunali e di terzi e monitoraggio delle scadenze.

Personale assegnato:

- Fulvia Michela Naldini Istr. Serv. Amm.vo Cont., cat. C/2
- Paolo Breda Istr. Serv. Tecnici Cat., cat. C1
- Enrico Casella Esec. Serv. Gen. Cat. B/3

Il p.i. Paolo Breda collabora anche con l'ufficio trasformazione diritti di superficie, occupazioni permanenti di suolo pubblico e gestione mezzi in base alle esigenze del servizio.

5) SERVIZIO TECNICO E ATTIVITA' ESPROPRIATIVE

(Responsabile dei procedimenti relativi al servizio: Dott. Renato Bisetto - Istruttore direttivo Servizi Tecnici – Cat. D/5)

Riferimenti normativi: artt. 4,5,6 della legge 241/90.

Competenze:

- attività espropriative e procedimenti connessi;
- accertamenti sulla realizzazione nelle aree comunali di abusi e/o occupazioni senza titolo,

istruttoria tecnica sugli atti di diffida ad adempiere ad obblighi convenzionali derivanti da piani urbanistici;

(procedura: sopralluogo sul posto con predisposizione verbale dello stato dei luoghi – ricerca di eventuali concessioni e/o autorizzazioni patrimoniali, edilizie- ricerca della destinazione urbanistica – ricerca del soggetto titolare dell'intervento – raccolta eventuali pareri di altri Settori Comunali – valutazione convenzioni urbanistiche e atti di cessione/asservimento per atti di diffida ad adempiere - rappresentazione all'A.C. sulle proposte operative).

- rilascio del parere patrimoniale su progetti edilizi, urbanistici e di soggetti terzi;
(procedura: accertamento sui confini della proprietà comunale sia sul posto che in atti- ricerca di eventuali concessioni e/o autorizzazioni patrimoniali, edilizie- indicazione se del caso delle prescrizioni tecniche da inserire nelle convenzioni urbanistiche – richiesta di eventuali pareri interni - eventuale rappresentazione all'A.C. sulle proposte operative).
- rilascio dichiarazione sulla titolarità delle aree comunali, sulle strade, definizione aspetti patrimoniali dei beni immobili comunali;
(procedura: accertamento catastale sulla proprietà- ricerca in archivio e/o alla Conservatoria dei Registri sul titolo di proprietà – richiesta pareri dei Settori comunali in merito all'uso pubblico dei beni (Infrastrutture, Polizia Comunale, Ambiente, ecc.)- rilievo sul posto in contraddittorio con le parti dei confini reali- ricerca di eventuali concessioni e/ o autorizzazioni patrimoniali, edilizie - eventuale rappresentazione all'A.C. sulle proposte operative);
- verifica culturale e autorizzazione all'alienazione di beni immobili comunali ai sensi del D. Lgs. n. 42/2004;
- determinazione valore di locazione o di alienazione immobili e/o aree, con sottoscrizione dei relativi atti;
(procedura: accertamento sullo stato dei luoghi e/o dei beni oggetto di valutazione – ricerca sul mercato del prezzo di stima – acquisizione dati tecnici sulla superficie, destinazione urbanistica, concessioni edilizie, vincoli ecc. nel caso di procedimenti di eccessivi carichi di lavoro o elevata complessità affidamento di idoneo incarico esterno).
- eventuale affidamento a terzi - previa attestazione circa l'impossibilità di svolgere l'attività con il personale in servizio presso l'unità organizzativa - di incarichi e/o prestazioni di servizi attinenti a variazioni catastali o altri servizi connessi alla concessione, locazione, vendita, permuta di immobili comunali;
- alienazioni ed acquisizioni di beni immobili;
- procedura di demanializzazione delle strade;
- aggiornamento classificazione strade;
- rettifiche e vulture catastali in preallineamento di atti pregressi;
- aggiornamento tecnico dell'inventario dei terreni e fabbricati;
- ogni altra attività a supporto degli altri uffici del servizio patrimonio.

L'istruttore direttivo è delegato alla firma della corrispondenza degli atti da inoltrare all'Agenzia delle Entrate.

Personale assegnato al servizio:

- Giovanni Favaro Istr. Dirett. Serv. Tecnici, cat. D/2
- Renato Pozzebon Istr. Dirett. Serv. Tecnici, cat. D/2
- Alessandra Monteforte Geometra, cat. C/2

L'arch. Renato Pozzebon collabora anche per l'attività di trasformazione diritti di superficie.

- | |
|--|
| |
| |
- 2) di precisare altresì che ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 165/2001, nonché ai sensi dell'art. 3 del Nuovo Ordinamento Professionale 31.3.1999 e del contratto individuale di lavoro i dipendenti potranno essere assegnati a tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti e pertanto esigibili;
 - 3) di conferire ai sottoindicati dipendenti funzioni vicarie, con poteri di firma (compresi ferie e permessi):
 - alla rag.ra Michela De Giorgio per il Servizio Patrimonio;
 - al dott. Renato Bisetto per il servizio Tecnico e attività espropriative;
 - in caso di contemporanea assenza del Dirigente e del responsabile di servizio, le firme relative al servizio Patrimonio spettano al funzionario del servizio con qualifica più elevata, le firme relative al servizio Tecnico e attività espropriative alla rag.ra Michela de Giorgio o, in sua assenza, al funzionario con qualifica più elevata;
 - all'ing. Roberto Meneghetti per l'Unità Organizzativa Servizi Informatici e Sistema Informativo Territoriale;
 - al sig. Giuseppe Barosco per l'Unità organizzativa Servizi Informatici e Sistema Informativo Territoriale in caso di contemporanea assenza del titolare dell'alta professionalità "Servizi Informatici e SIT" e del Dirigente del Settore I.C.T., Smart City, Patrimonio;
 - alla dott.ssa Susanna Frare per il Servizio Politiche Comunitarie – Smart City;
 - alla dott.ssa Anada Francesconi per il Servizio Politiche Comunitarie – Smart City in caso di contemporanea assenza del titolare dell'alta professionalità "Finanziamenti Comunitari" e del Dirigente del Settore I.C.T., Smart City, Patrimonio;
 - all'ing. Roberto Meneghetti per il Servizio Politiche Comunitarie – Smart City, in caso di contemporanea assenza della dr.ssa Susanna Frare e del Dirigente del Settore I.C.T., Smart City, Patrimonio;
 - all'ing. Roberto Meneghetti per il Servizio Statistica;
 - al sig. Giuseppe Barosco per il Servizio Statistica, in caso di contemporanea assenza dell'ing. Roberto Meneghetti e del Dirigente del Settore I.C.T., Smart City, Patrimonio;
 - 4) di precisare che il presente atto di organizzazione ha valore di delega, a tutti gli effetti, ai sensi dell'art. 25 bis del Regolamento del Nuovo Sistema di Direzione dell'Ente;
 - 5) di precisare che il presente atto di organizzazione ha valore di autorizzazione e nomina di "Persone autorizzate al trattamento di dati personali", a tutti gli effetti e per gli ambiti applicativi sopra definiti, ai sensi della deliberazione di GC n. 158/18/DGC del 23/05/2018 in attuazione del GDPR, relativamente ai trattamenti cartacei ed informatizzati.
 - 6) di precisare che il personale assegnato a ciascuna unità operativa, nell'ambito della categoria e profilo professionale di appartenenza, assume la veste di responsabile dell'istruttoria
 - 7) di precisare che a ciascun responsabile dei procedimenti compete l'adozione di tutti gli atti attinenti la "fase preparatoria", anche se a rilevanza esterna, al provvedimento (es. determina) o alla decisione (es. delibera) finale e alla loro esecuzione (ad esempio, comunicazione o notificazione del provvedimento, pubblicazione, trasmissione agli organi competenti, ecc.). In

particolare, al responsabile del procedimento competono le comunicazioni di avvio o sospensione del procedimento, le richieste di integrazione di atti, l'acquisizione di documentazione dal cittadino o da altre amministrazioni. L'adozione dei provvedimenti finali è di competenza del dirigente;

- 8) di partecipare, per opportuna conoscenza, il presente provvedimento ai sigg.ri Sindaco, Vice Sindaco, Assessore alle Politiche ambientali, smart city, organizzazione e logistica, Assessore alle Risorse economiche e cura del patrimonio, Segretario Generale, Coordinatore dell'Area Amministrativa, Dirigenti, titolare della posizione organizzativa "Servizi Informatici e Sistema Informativo Territoriale", titolare della posizione organizzativa "Patrimonio", titolare della posizione organizzativa "Finanziamenti Comunitari" e a tutto il personale assegnato al Settore I.C.T., Smart City, Patrimonio.

Il Dirigente del Settore I.C.T., Smart City, Patrimonio
- dr. Marcello Missaglia -

Responsabile del procedimento: Marcello Missaglia
Responsabile dell'istruttoria: Marcello Missaglia
Per informazioni e comunicazioni: telefono 0422 658244 e-mail marcello.missaglia@comune.treviso.it

AI SENSI DELL'ARTICOLO 183 COMMA 7 DEL D.LGS. N. 267/2000 IL PRESENTE ATTO NON NECESSITA DEL VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA IN QUANTO NON COMPORTA IMPEGNO DI SPESA