



CITTÀ DI TREVISO

Comune di Treviso - Via Municipio, 16 - 31100 TREVISO - C.F. 80007310263 - P.I. 00486490261
 Centralino 0422 6581 telefax 0422 658201 e-mail: postacertificata@cert.comune.treviso.it

COMPETENZE ED ATTRIBUZIONI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI TREVISO

SERVIZIO DI STAFF GABINETTO DEL SINDACO

UFFICIO GABINETTO DEL SINDACO E SEGRETERIE ASSESSORILI

Competenze: compiti di carattere istituzionale direttamente connessi con l'attività del Sindaco; gestione delle pratiche che competono al Sindaco e affidate al Gabinetto; gestione degli atti, della corrispondenza e dell'archivio del Gabinetto; gestione dei rapporti con l'esterno; organizzazione degli impegni di lavoro del Sindaco e gestione della relativa agenda.

Organizzazione eventi, ricevimenti, riunioni, manifestazioni e cerimonie di iniziativa del Sindaco.

Conferimento di onorificenze e di riconoscimenti pubblici e tenuta dei relativi registri. Gestione e controllo delle spese di rappresentanza dell'ente.

Le segreterie del Vice Sindaco e degli Assessori assicurano il massimo supporto collaborativo all'Organo istituzionale preposto con particolare riferimento alla verifica dell'attuazione degli obiettivi programmatici; curano la gestione dei rapporti telefonici, la predisposizione della corrispondenza, l'organizzazione degli impegni di lavoro, la gestione dell'archivio ed i rapporti con l'utenza interna ed esterna. Gestiscono le richieste dei cittadini rivolte agli Assessori, l'istruttoria ed il monitoraggio della corrispondente azione amministrativa da parte degli uffici competenti. Organizzano gli eventi, ricevimenti, riunioni, manifestazioni e cerimonie di iniziativa degli Assessori.

L'autista assicura il supporto logistico per l'attività istituzionale e di rappresentanza del Sindaco, del Vice Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali delegati. Ritiro e consegna della posta dell'Ente a supporto dell'Ufficio protocollo/spedizioni. Servizi fotografici istituzionali.

UFFICIO DEL PORTAVOCE

Competenze: diretta collaborazione con il Sindaco ai fini dei rapporti di carattere politico-istituzionale con gli organi di informazione; gestione e coordinamento dei processi di informazione sviluppati in stretta connessione con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione; sviluppo dell'attività di relazione con gli organi di informazione in stretto collegamento con l'organo di vertice; organizzazione e coordinamento delle conferenze stampa dell'Amministrazione comunale; individuazione o implementazione di soluzioni innovative e di strumenti che possano garantire la costante e aggiornata informazione sull'attività istituzionale dell'amministrazione; predisposizione di schede informative e materiale utile alla preparazione degli interventi e degli incontri istituzionali; monitoraggio dell'opinione pubblica anche attraverso l'utilizzo dei social network.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Competenze: informazioni al pubblico sulle attività e le competenze degli uffici, sulle procedure, sulle manifestazioni e gli eventi, sulle competenze di altri enti, ecc.; redazione e gestione della guida ai servizi pubblicata sul sito web del Comune; raccolta delle proposte, dei reclami e delle segnalazioni presentate dai cittadini e cura della loro trasmissione ai competenti uffici; raccolta ed istruzione delle domande di accesso agli atti; ricezione ed autentica firme referendum di iniziativa popolare; gestione del sito istituzionale su Twitter; attività di comunicazione istituzionale con i cittadini.

SERVIZIO DI STAFF AFFARI LEGALI

Competenze:

Attività forense: rappresentanza e difesa degli interessi dell'Ente, sia in qualità di attore/ricorrente che di convenuto/resistente, avanti le varie autorità giudiziarie, civili, penali, amministrative, tributarie, ecc., con la connessa attività di studio, predisposizione e redazione dei relativi atti processuali e la conseguente partecipazione alle varie fasi di giudizio (udienze, camere di consiglio, ecc.); scambio di corrispondenza con i legali delle controparti e con i vari settori / servizi comunali di volta in volta interessati nella controversia; accessi ed adempimenti vari presso le cancellerie/segreterie dei vari Giudici, presso gli Ufficiali giudiziari, ecc.;

Attività stragiudiziale: redazione di diffide, pareri legali, attività di consulenza giuridica e di supporto ai settori / servizi comunali ecc.; in particolare, redazione di pareri legali scritti, resi a favore degli organi sia politico-elettivi che gestionali dell'Ente; attività di consulenza legale, resa mediante pareri orali su questioni di non particolare complessità, forniti ai responsabili dell'Ente; esame di bozze di contratto, di disciplinari, di capitolati, di regolamenti, per l'espressione di preventivi pareri legali;

Attività amministrativa: predisposizione di proposte di deliberazione per la Giunta comunale, al fine di consentire all'Organo esecutivo dell'Ente di conoscere sinteticamente il contenuto del giudizio (cui resistere ovvero da proporre, a seconda dei casi); predisposizione di comunicazioni per la Giunta comunale, nei casi in cui sia necessario informare previamente l'Organo esecutivo dell'Ente di scelte strategiche per la conduzione di un giudizio; liquidazione parcelle dei legali domiciliatari e dei legali del libero Foro, investiti della difesa dell'Ente, in caso di incompatibilità o di impossibilità dei legali interni a rappresentare l'Ente.

SEGRETARIO GENERALE

SEGRETERIA DEL SEGRETARIO GENERALE

Competenze: supporto al Segretario Generale nella gestione delle attività burocratico-amministrative di competenza. In particolare cura la gestione dei rapporti telefonici, la predisposizione della corrispondenza, l'organizzazione degli impegni di lavoro, la gestione dell'archivio ed i rapporti con l'utenza interna ed esterna.

SERVIZIO DI STAFF "CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTROLLO STRATEGICO (CONTROLLI R.A.S.S.)"

Competenze: ai sensi degli articoli 147-bis, comma 2 e 147-ter del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", degli articoli 3 e 5 del "Regolamento dei

controlli interni" e dell'articolo 10, comma 3, del "Regolamento del nuovo sistema di direzione del Comune di Treviso", provvede, sotto la direzione del Segretario Generale, al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti ed al controllo strategico.

SERVIZIO SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI E DELIBERATIVI

Competenze: predisposizione degli ordini del giorno, delle sedute e dei relativi esiti della Giunta Comunale; collaborazione nello svolgimento delle attività che la legge e lo statuto affidano al Segretario Generale; procedure per l'affidamento della distribuzione del gas; supporto al Servizio Contratti per la predisposizione e la stipula degli atti all'affidamento di beni e servizi, collaborazione con lo staff della Presidenza del Consiglio comunale.

STRUTTURA PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE

Competenze: supporto al Consiglio Comunale per l'esercizio delle relative attività ed in particolare: svolgimento di funzioni di supporto logistico, amministrativo e contabile per tutto quanto concerne l'attività del Consiglio; gestione delle relazioni con l'Ufficio del Sindaco, della Giunta Comunale e con gli Assessorati, i Gruppi Consiliari e i Dirigenti; raccolta, organizzazione, elaborazione ed archiviazione dei dati ed informazioni connessi all'attività del Consiglio Comunale.

SETTORE AMBIENTE, MOBILITA', POLITICHE COMUNITARIE

SERVIZIO PIANIFICAZIONE RETI TELEFONIA MOBILE - MONITORAGGIO C.E.M.

Competenze: elaborazione ed aggiornamento annuale della pianificazione comunale della rete del servizio pubblico di telefonia mobile; concessione delle aree per le s.r.b. e gestione delle relative convenzioni con i concessionari; pubblicazione dei bollettini CEM giornalieri; gestione esposti; preliminari rilevazioni CEM; pareri per i piani urbanistici.

SERVIZIO TUTELA DALL'AMIANTO

Competenze: cura della pianificazione comunale sul problema amianto; valutazione pratiche SU per amianto; gestione esposti.

SERVIZIO TUTELA DELLA QUALITÀ DELL'ARIA

Competenze: elaborazione della pianificazione comunale; azioni connesse all'adesione al "Patto dei Sindaci"; pubblicazione dei bollettini giornalieri di monitoraggio e previsioni della qualità dell'aria; gestione esposti.

SERVIZIO TUTELA DEL SUOLO E BONIFICA SITI INQUINATI

Competenze: gestione dei procedimenti di messa in sicurezza, bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinati ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006; pareri per i piani urbanistici S.U. Edilizia.

SERVIZIO ENERGIA

Competenze iniziative volte alla riduzione dei consumi energetici ed utilizzo di energie da fonti rinnovabili (sensibilizzazione dei cittadini mediante audit e check up energetici di edifici, divulgazione delle opportunità e vantaggi derivanti dagli interventi in ambito energetico sui fabbricati ed all'installazione di sistemi per la produzione di energia da fonti rinnovabili, etc.); aggiornamento anagrafe impianti termici; individuazione e verifica zone parzialmente/non metanizzate ai fini della riduzione del costo del gasolio e del GPL usati come combustibili per riscaldamento ai sensi della Legge 448 del 23.12.1998 e s.m.i.; attività connesse all'Energy Manager”.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Competenze: adempimenti degli obblighi di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e s.m.i.; attività connesse al servizio di prevenzione e protezione RSPP.

SERVIZIO FAUNA URBANA E CONTROLLO ANIMALI SINANTROPI

Competenze: rapporti con rifugio del cane per il mantenimento e custodia dei cani randagi catturati sul territorio comunale; rapporti con il Servizio Veterinario dell'ULSS n. 9 per le problematiche relative a cattura randagi, aggiornamento anagrafe canina, applicazione microchips, colonie feline; gestione appalti di derattizzazione e disinfestazione da zanzara tigre su suolo pubblico; problematiche connesse alla presenza urbana di animali non domestici (colombi, nutrie, etc.).

SERVIZIO MOBILITA'

Competenze: Pianificazione del sistema della viabilità cittadina, della grande viabilità esterna e dei parcheggi, tenuto conto delle diverse esigenze di spostamento della popolazione anche mediante:

- redazione di atti di pianificazione (Piano Urbano del Traffico, Piani particolareggiati, ecc.);
- attività relativa alla gestione della sosta;
- attività relativa alla mobilità sostenibile (ciclabilità, bike sharing, moderazione del traffico, sicurezza stradale);
- progettazione di interventi infrastrutturali sulla rete viaria comunale (unitamente con il Settore LLPP - Servizio Infrastrutture);
- analisi e controllo degli impianti semaforici (unitamente con il Settore LLPP - Servizio Infrastrutture);
- analisi e controllo degli studi del traffico relativi alle nuove trasformazioni urbanistiche;
- servizi di trasporto pubblico;
- attività tecniche relative al trasporto pubblico locale nelle more della piena operatività dell'Ente di Governo e a supporto dello stesso; aggiornamento Programma di esercizio in funzione dei finanziamenti regionali e delle esigenze di servizio; attività relative agli investimenti previsti da Accordi di Programma; rappresentazione del Comune di Treviso nel Collegio di Vigilanza; partecipazione a tavoli di lavoro e altre attività organizzati dalla Regione Veneto sul TPL (definizione dei costi standard, tariffazione e livelli di servizio, orario cadenzato, etc.).

SERVIZIO POLITICHE COMUNITARIE – SMART CITY

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 sia a gestione diretta dell'Unione Europea che mediante i fondi strutturali 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".

SETTORE BIBLIOTECHE, MUSEI E TURISMO

ALTA SPECIALIZZAZIONE PER LA PROMOZIONE DEL PATRIMONIO MUSEALE

Competenze: reperimento di sponsorizzazioni, art bonus, erogazioni liberali, al fine di incrementare il patrimonio museale e la sua "redditività"; promozione e valorizzazione del patrimonio museale; iniziative di finanziamento collettivo (crowdfunding); supporto al Dirigente del settore e al Conservatore nell'organizzazione di mostre ed eventi; gestione di specifici progetti museali in stretta collaborazione con il dirigente del settore.

SERVIZIO BIBLIOTECHE

Competenze: incremento delle raccolte bibliografiche e documentarie, inventariazione e catalogazione secondo gli standard nazionali e gli strumenti catalografici propri della biblioteca comunale; erogazione dei servizi connessi con la pubblica lettura (favorendo l'accesso quanto più agevole all'informazione per ogni tipo di utente, anche remoto, attraverso servizi di "reference", prestito interno e interbibliotecario); partecipazione alle reti di cooperazione bibliotecaria attive sul territorio; tutela del patrimonio storico e locale e promozione della sua conoscenza e valorizzazione; organizzazione e gestione incontri ed iniziative culturali; promozione della lettura a vari livelli.

SERVIZIO MUSEI

Competenze: tutela, conservazione, esposizione e valorizzazione delle raccolte civiche; apertura e funzionamento delle sedi museali e dei depositi di opere; promozione della conoscenza del patrimonio tramite mostre temporanee, iniziative educative e didattiche, studi e pubblicazioni; organizzazione di attività a carattere culturale quali seminari, convegni, concerti, incontri di studio e di divulgazione; acquisizione di materiali di interesse artistico, inventariazione e catalogazione; salvaguardia del patrimonio museale attraverso piani di manutenzione e di restauro.

SERVIZIO CULTURA

Competenze: Programmazione, promozione, cura e gestione delle manifestazioni culturali ricorrenti e non ricorrenti sia su iniziativa dell'Amministrazione comunale che su proposta dei cittadini e/o associazioni locali; collaborazione organizzativa ai grandi Festival e alle rassegne di carattere nazionale e internazionale; realizzazione delle tradizionali iniziative dirette come Festa di Capodanno, Concerto di Capodanno, il Carnevale Trevigiano, la rassegna estiva e natalizia; gestione delle sale Comunali (principalmente Salone dei Trecento e Sala Verde di Palazzo Rinaldi) per iniziative culturali, del Centro per le associazioni di Via Isonzo, del Condominio del Podestà, dell'Auditorium Luigi Stefanini principalmente per convegni e rappresentazioni teatrali, del Chiostro e della Chiesa di S. Francesco per mostre e concerti; cura dei rapporti con Teatro Mario del Monaco e suo ente gestore anche in relazione alle giornate di utilizzo gratuito garantite al Comune di Treviso; sostegno alle associazioni culturali presenti nel territorio comunale, attraverso la concessione di patrocini, di sale comunali e di collaborazione organizzativa alle iniziative da queste promosse, contribuendo alla pubblicizzazione delle stesse presso la cittadinanza attraverso i seguenti canali: l'agenda della città ed il sito del Comune; concessione di contributi economici alle iniziative culturali più significative per il territorio.

Svolgimento dei compiti connessi al cerimoniale in occasione di ricevimenti di delegazioni, convegni, congressi e manifestazioni; organizzazione e sovrintendenza delle Cerimonie Istituzionali di particolare interesse nazionale e locale; la gestione dei contributi ordinari e straordinari alle Associazioni Combattentistiche e d'Arma; la gestione delle manifestazioni organizzate da Enti militari e Associazioni Combattentistiche e d'Arma; i rapporti con le città gemellate: Timisoara in Romania, la città giapponese di Ichinomiya, con la quale si è stretto recentemente un patto di amicizia e con Orléans, città gemellata "storica".

UFFICIO TURISMO

Competenze: promozione dell'offerta locale e dei servizi turistici attraverso la valorizzazione del patrimonio culturale, storico, artistico e ambientale del territorio cittadino; organizzazione, coordinamento e promozione di progetti, eventi e manifestazioni ed attivazione di network con gli operatori turistici del territorio; gestione integrata tra soggetti pubblici e privati delle politiche di promozione e commercializzazione della destinazione turistica di Treviso; valorizzazione del rapporto collaborativo tra l'Amministrazione comunale e le associazioni, i comitati turistici, gli operatori turistici, nonché i promotori pubblici e privati di eventi e manifestazioni con attinenza turistica; collabora ai tavoli di lavoro dell'Organismo di gestione della destinazione "Città d'arte e ville venete del territorio trevigiano" quale ente promotore di tale organismo.

SETTORE ICT, STATISTICA, PATRIMONIO E DEMOGRAFICI

SERVIZI INFORMATICI E SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE

Competenze: assistenza tecnica software e hardware; rapporti con le ditte fornitrici delle diverse procedure informatiche in uso; gestione e installazione procedure informatiche; assistenza agli utenti sulle applicazioni interne o esterne; consulenza su problemi informatici; formazione del personale sugli strumenti di sviluppo e organizzazione corsi di aggiornamento informatici; elaborazione dati su richiesta; gestione applicazioni web e pubblicazione delle notizie sul sito internet; servizio di help desk interno e controllo help desk esterno; inventario delle attrezzature informatiche; gestione server centralizzati; realizzazione capitolati di gara per forniture informatiche di tutto l'Ente; attività tecnica di progettazione, manutenzione e sviluppo tecnologico della telefonia comunale fissa e mobile (compresa la gestione dei centralini); attività di creazione, sviluppo e gestione di banche dati geografiche e loro collegamento alla cartografia territoriale.

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.

SERVIZIO PATRIMONIO

Competenze: operazioni immobiliari di dismissioni, acquisizioni, permuta, concessioni, ecc.; tenuta di archivi immobiliari e banche dati immobiliari oltre che dell'inventario dei beni mobili e immobili; registrazione degli incrementi di valore dei beni immobili a seguito delle spese di investimento ai fini della redazione del Conto del Patrimonio; trasformazione in diritto di proprietà

di aree concesse in diritto di superficie e liberazione dai vincoli PEEP ai sensi dell'art. 31, comma 45 e s.s. della L. 448/98; gestione amministrativa, contabile e giuridica dei beni immobili, mobili nonché quelli di terzi utilizzati dall'Ente e assegnati in gestione al Servizio Patrimonio; 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; gestione amministrativa e contabile dei contratti di assicurazione dell'Ente e conseguente attività di gestione dei sinistri, nonché attività di recupero danni cagionati da terzi al patrimonio comunale; gestione amministrativa e contabile del parco automezzi e attrezzature comunali, servizi di manutenzione, rifornimento carburante, tenuta e distribuzione buoni carburante (agente contabile), revisioni, pagamenti tasse di circolazione, prenotazioni mezzi da parte degli uffici e ogni altra attività connessa; gestione contabile delle utenze telefoniche (telefonia mobile e fissa in collaborazione con i Servizi Informatici), di energia elettrica, del servizio idrico integrato e degli introiti derivanti dal contratto di concessione del servizio di distribuzione del gas; gestisce il servizio relativo alla sosta con parcheggio regolamentato a tariffa; gestione amministrativa - contabile connessa alle concessioni idrauliche, ferroviarie, stradali e demaniali; riscossione entrate patrimoniali; 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; rapporti amministrativi e contabili con società esterna appaltatrice per la gestione del patrimonio abitativo E.R.P. e non, con esclusione dell'attività di competenza dei settori Servizi Sociali e Lavori Pubblici; gestione di magazzino.

SERVIZIO TECNICO E ATTIVITA' ESPROPRIATIVE

Competenze: si occupa delle procedure espropriative e procedimenti connessi oltre che degli accertamenti sulla realizzazione nelle aree comunali di abusi e/o occupazioni senza titolo, atti di diffida ad adempiere ad obblighi convenzionali derivanti da piani urbanistici; rilascio del parere patrimoniale su progetti edilizi, urbanistici e di soggetti terzi; rilascia dichiarazioni sulla titolarità delle aree comunali, sulle strade definizione aspetti patrimoniali dei beni immobili comunali e determina il valore di locazione o di alienazione immobili e/o aree con sottoscrizione dei relativi atti; gestisce l'affidamento a terzi di incarichi e/o prestazioni di servizi attinenti a variazioni catastali o altri servizi connessi alla concessione, locazione, vendita, permuta di immobili comunali; coordina la procedura di demanializzazione delle strade, di aggiornamento tecnico dell'inventario dei terreni e dei fabbricati e della classificazione delle strade; coopera con Settore Urbanistica, Lavori Pubblici e Sportello Unico per migliorare l'efficacia dell'attività amministrativa.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Ufficio Anagrafe

Competenze: tenuta e aggiornamento del registro della popolazione residente APR, iscrizioni per immigrazioni o nascita, cancellazioni per emigrazione, irreperibilità o morte, scissioni di famiglia, cambi casa, variazioni di generalità, stato civile e cittadinanza; operazioni relative all'aggiornamento dell'indirizzo sulle patenti di guida e sui libretti di circolazione; gestione delle procedure relative alla registrazione di cittadini comunitari ai sensi del D.Lgs. n. 30/2007 e rilascio delle relative attestazioni; tenuta ed aggiornamento del registro degli italiani residenti all'estero A.I.R.E.; registrazione delle pensioni statali e INPS e invio delle comunicazioni relative a morte o matrimonio dei beneficiari; rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità; autentiche di copia e firma; rilascio certificazioni storiche con ricerca d'archivio, disbrigo posta di privati e Enti pubblici, rilascio delle attestazioni di idoneità di alloggio previste dalle normative sugli stranieri, rendicontazione e versamento in tesoreria dei diritti riscossi; compilazione delle statistiche anagrafiche; assegnazione dei nuovi toponimi, variazioni conseguenti nei registri anagrafici e comunicazioni, numerazione civica; aggiornamento continuo dell'Indice Nazionale delle Anagrafi tramite il sistema telematico SAIA; gestione delle procedure di allineamento dei Codici Fiscali tra Anagrafe comunale e Anagrafe tributaria, protocollazione di atti in entrata e in uscita, gestione dei

collegamenti telematici per la consultazione di dati anagrafici, raccolta di dichiarazioni di volontà per la donazione di organi e tessuti; ricevimento delle dichiarazioni per la costituzione delle convivenze di fatto e rilascio della relativa certificazione.

Ufficio Stato Civile

Competenze: tenuta e aggiornamento dei registri di nascita, morte, matrimonio e cittadinanza; ricevimento richieste di pubblicazioni; ricevimento atti di riconoscimento di figli naturali; trascrizione sentenze/decreti di adozione e cambio cognome e/o nome; ricevimento denunce di nascita e di morte; rilascio permessi di seppellimento, autorizzazioni al trasporto salme e cremazioni, autorizzazioni alla conservazione presso il domicilio di urne cinerarie, rilascio passaporti mortuari per salme destinate a paesi esteri, stesura processi verbali di manifestazione della volontà alla cremazione; annotazioni di separazioni, divorzi e rogiti notarili; riconciliazioni; trascrizione delle sentenze straniere e degli atti formati all'estero; ricevimento dei giuramenti per acquisto della cittadinanza italiana e riconoscimenti cittadinanza jure sanguinis; assistenza e/o celebrazione di matrimoni civili; rilascio certificati di stato civile, di copie conformi e ricerche storiche; compilazione delle statistiche di stato civile; ricevimento richieste di costituzione di unione civile; assistenza al ricevimento delle dichiarazioni costitutive di unione civile e rilascio relative attestazioni; ricevimento e successivo caricamento delle DAT (disposizioni anticipate di trattamento) sul portale del Ministero della Salute; affidamento e gestione amministrativo-contabile dei servizi funebri istituzionali (trasporti e funerali per indigenti e bisognosi).

Ufficio Elettorale – Leva Militare

Competenze: tenuta e aggiornamento delle liste elettorali sezionali, generali e liste aggiunte, revisioni dinamiche ordinarie, revisioni semestrali, revisioni dinamiche straordinarie, gestione elettori a.i.r.e.; formazione, archiviazione, estrazione e spedizione fascicoli elettorali; tenuta e revisione albo scrutatori, albo presidenti di seggio, albi giudici popolari, rilascio certificazioni; organizzazione, coordinamento e realizzazione di tutto ciò che è richiesto per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e relativa rendicontazione ai fini dei rimborsi; gestione tessere elettorali; segreteria della Commissione elettorale circondariale (22 Comuni); consulenza ai Comuni del Circondario su tutte le problematiche elettorali, statistiche elettorali; svolgimento dei compiti relativi alla leva militare; autenticazione firme per passaggi di proprietà di beni mobili registrati.

SETTORE LAVORI PUBBLICI E INFRASTRUTTURE

SERVIZIO AMMINISTRATIVO CONTABILE

(comprendente l'Ufficio di Staff e l'Ufficio Amministrativo Contabile)

Competenze: gestione della corrispondenza del settore in ingresso ed uscita; archiviazione delle pratiche presso l'archivio comunale, in collaborazione con i singoli servizi cura la redazione ed il controllo degli atti connessi all'attività amministrativa e contabile del Settore; collabora alla redazione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale dei lavori e delle relative variazioni; gestisce ed esegue periodicamente il monitoraggio del PEG e dell'attività svolta nonché la verifica del mantenimento dell'aggiornamento delle schede sullo stato degli interventi avviati; adotta le determinazioni di impegno di spesa e di accertamento di entrata, le note di liquidazione delle spese nonché gli atti che producono esclusivamente effetti amministrativo contabili; referente in materia finanziaria nei confronti del Settore Finanziario e degli Enti finanziatori; compilazione e trasmissione all'Autorità per la Vigilanza sui lavori pubblici dei dati informativi sul programma dei lavori pubblici e sugli appalti dei lavori; cura la richiesta di contributi sui lavori pubblici ad enti pubblici e privati e ne segue l'iter amministrativo contabile; predisposizione e cura dei contratti e delle convenzioni atipiche del Settore (contratti di sponsorizzazione, convenzioni con enti pubblici, ecc.); attività connesse all'affidamento degli incarichi professionali esterni, redazione ed aggiornamento dell'elenco dei professionisti; inoltre al

Servizio Personale dei dati relativi ai pagamenti effettuati ai professionisti stessi e relativi alle collaborazioni; attività per l'affidamento dei lavori7servizi/forniture previste dal vigente Regolamento comunale; attività di supporto amministrativo al Settore indicate dal dirigente e secondo le direttive dallo stesso impartite.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – IMMOBILI

Ufficio progettazione immobili

Competenze: collabora alla redazione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale delle OO.PP. e delle relative variazioni; svolge le funzioni di RUP e/o di supporto al RUP specificatamente individuate nell'elenco annuale delle OO.PP. verificando l'andamento dell'attuazione dell'opera; attività di progettazione interna ovvero di supporto e controllo sulla progettazione esterna relativa agli interventi sugli immobili comunali inseriti negli strumenti di programmazione triennali ed annuali approvati; attività di direzione lavori interna ovvero di direzione operativa a supporto della direzione lavori esterna relativamente agli interventi sugli immobili comunali inseriti negli strumenti di programmazione triennali ed annuali approvati; consulenza tecnica a supporto dell'azione dell'Amministrazione; esprime i pareri di competenza relativi ad opere pubbliche da realizzarsi ad opera di enti e organismi diversi, anche mediante la partecipazione a conferenze di servizi; formazione ed aggiornamento, in collaborazione con il SIT, delle banche dati relative agli immobili ed alle reti comunali.

Ufficio manutenzione immobili

Competenze: cura la programmazione e la realizzazione, gestendo le relative fasi, di lavori attinenti la manutenzione minuta a guasto di tutti gli stabili comunali, nonché la manutenzione periodica e programmata; segue la manutenzione minuta da gestire tramite il personale operativo interno assegnato o attraverso appalto di manutenzione a ditte esterne per le riparazioni ordinarie non gestibili tramite il personale specificamente assegnato; si attiva, tramite il personale in dotazione o con ditte esterne, per interventi di emergenza sia edili che impiantistici (in coordinamento con l'ufficio manutenzione impianti), con riparazioni anche provvisorie volte a garantire la funzionalità, la sicurezza degli immobili e la pubblica incolumità; valuta le tipologie e le priorità di intervento relative alle richieste di manutenzione pervenute a mezzo dell'apposito portale, anche attraverso verifiche in luogo mirate valutandone la competenza e la fattibilità; programma l'acquisto dei materiali, delle attrezzature, dei noleggi necessari per l'effettuazione degli interventi, preventivandone i costi e predisponendo gli atti necessari per l'acquisto nei limiti degli stanziamenti previsti nel PEG; collabora con il "Servizio manutenzione strade e segnaletica – pronta reperibilità" alla redazione ed aggiornamento del "Piano di reperibilità e pronto intervento"; organizza, in coerenza al suddetto piano, la reperibilità di uomini e mezzi coordinando il personale, interno ed esterno, per assicurare il pronto intervento negli immobili comunali; predispone e gestisce il PIANO DELLA MANUTENZIONE dei fabbricati; segue le manutenzioni periodiche individuate nel piano/programma di manutenzione e, qualora attribuiti, gli interventi di manutenzione straordinaria e riqualificazione; predispone gli elaborati tecnici necessari per gli appalti alle ditte specializzate o il programma di intervento in caso di impiego di personale interno; gestisce la fase attuativa dell'appalto assumendone la direzione dei lavori o del servizio e verificando il rispetto dei contratti sottoscritti; autorizza i pagamenti alle ditte appaltatrici; predispone gli elaborati tecnici necessari all'affidamento di incarichi a professionisti esterni qualora necessari.

Ufficio manutenzione e gestione impianti

Competenze: referente per tutti gli aspetti tecnici afferenti l'impiantistica degli immobili comunali; cura la gestione degli impianti elettrici, idrosanitari, di riscaldamento e di condizionamento, antincendio, ascensori e di tutta l'impiantistica in generale presente negli immobili comunali assicurando la manutenzione ordinaria, la manutenzione periodica comprensiva delle verifiche di sicurezza previste dalle norme vigenti, la manutenzione programmata e la manutenzione

straordinaria; individua le necessità funzionali e di adeguamento normativo da proporre al dirigente responsabile della programmazione per l'inserimento nel piano dei fabbisogni.

In collaborazione con l'Ufficio Manutenzione immobili e l'Ufficio Progettazione Immobili: predispone e gestisce il PIANO DELLA MANUTENZIONE dei fabbricati per la parte impiantistica e sicurezza antincendio; predispone gli elaborati tecnici necessari per gli appalti alle ditte specializzate o il programma di intervento in caso di impiego di personale interno; predispone gli elaborati tecnici necessari all'affidamento di incarichi a professionisti esterni qualora necessari; predispone i rinnovi delle autorizzazioni e le verifiche periodiche previste dalle norme per gli impianti in gestione.

Gestisce la fase attuativa dell'appalto assumendone la direzione dei lavori o del servizio e verificando il rispetto dei contratti sottoscritti; autorizza i pagamenti alle ditte appaltatrici; programma le manutenzioni individuate come periodiche; preventiva e predispone gli atti necessari per le spese di acquisto dei materiali, attrezzature, dei noleggi e quant'altro occorra al personale interno per effettuare gli interventi di manutenzione periodica; cura l'acquisizione della documentazione tecnica connessa con l'esecuzione; cura la programmazione e la progettazione degli interventi necessari per la messa a norma sotto il profilo impiantistico e antincendio dei fabbricati di proprietà comunale, collabora con il progettista per la parte inerente la prevenzione incendi, predispone le richieste ai VV.FF. di C.P.I. per i fabbricati esistenti e ne cura i rinnovi; promuove la messa in opera di ogni dispositivo utile al contenimento dei consumi energetici negli immobili comunali e ne controlla l'effettiva efficienza; è referente tecnico per la gestione Servizio Calore affidato a soggetto esterno.

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – INFRASTRUTTURE

Ufficio progettazione infrastrutture

Competenze: collabora alla redazione del programma triennale dei lavori pubblici e dell'elenco annuale dei lavori e delle relative variazioni; nell'ambito della gestione del ciclo di vita del patrimonio infrastrutturale e a rete svolge attività di progettazione interna ovvero di supporto e controllo sulla progettazione esterna, anche in coordinamento e supporto agli altri uffici del Servizio, relativa agli interventi di nuova costruzione e manutenzione delle reti infrastrutturali comunali inseriti negli strumenti di programmazione triennali ed annuali approvati; svolge attività di direzione lavori interna ovvero di direzione operativa a supporto della direzione lavori esterna relativamente agli interventi di nuova costruzione e manutenzione delle reti infrastrutturali comunali inseriti negli strumenti di programmazione triennali ed annuali approvati; esprime i pareri di competenza relativi ad opere da realizzarsi mediante strumenti urbanistici attuativi, o ad opera di Enti ed organismi diversi, anche mediante la partecipazione a conferenze di servizi su specifica delega; provvede, in collaborazione con il SIT, alla formazione ed all'aggiornamento delle banche dati relative alle reti comunali reperendo le relative documentazioni.

Ufficio gestione e controllo acque

Competenze: è referente per tutti gli aspetti tecnici afferenti la rete idraulica di smaltimento, anche nei rapporti con altri settori comunali e con gli Enti esterni preposti qualora delegato; in collaborazione e coordinamento con l'ufficio progettazione svolge la progettazione e la direzione lavori degli interventi sulla rete idraulica specificatamente assegnati ovvero collabora alla progettazione ed alla direzione lavori dei progetti affidati a terzi; coordina il personale addetto alle manutenzioni per l'attuazione di interventi di ordinaria manutenzione ivi compresa la programmazione degli acquisti e delle forniture dei materiali necessari per l'effettuazione degli interventi nei limiti degli stanziamenti previsti nel PEG; cura la gestione, la manutenzione ordinaria dei canali, dei fossati e dei relativi sistemi di regolazione e controllo, della rete di smaltimento delle acque meteoriche ivi comprese le caditoie e delle fontane comunali sia a mezzo di personale interno, sia a mezzo di imprese esterne; gestisce, programma e controlla lo sfalcio delle erbe acquatiche affidato a terzi; autorizza e controlla le modalità di smaltimento delle acque di falda

nella rete superficiale comunale; autorizza lo scarico delle acque reflue depurate previa acquisizione dei pareri degli organi competenti; esprime i pareri di competenza relativi ad opere da realizzarsi mediante strumenti urbanistici attuativi, o ad opera di Enti ed organismi diversi, anche mediante la partecipazione a conferenze di servizi su specifica delega; collabora con il “Servizio manutenzione strade e segnaletica – pronta reperibilità” alla redazione ed aggiornamento del “Piano di reperibilità e pronto intervento”; organizza, in coerenza al suddetto piano, la reperibilità di uomini e mezzi coordinando il personale, interno ed esterno, per assicurare il pronto intervento nella rete di competenza; è il referente comunale per l’applicazione e l’attuazione del protocollo d’intesa tra il comune di Treviso e il comando provinciale dei VV.FF. per la gestione operativa delle micro emergenze alluvionali.

Ufficio illuminazione pubblica

Competenze: cura la realizzazione, gestendo le relative fasi, dei lavori attinenti la manutenzione ordinaria della rete di illuminazione pubblica e degli impianti segnaletici luminosi al fine di assicurare, nei limiti delle risorse disponibili, funzionamento ed efficienza; cura la realizzazione e la manutenzione ordinaria e programmata della rete di illuminazione pubblica e della segnaletica luminosa, sia con personale interno sia a mezzo di ditte esterne; svolge attività di progettazione interna relativa agli interventi sulla rete di illuminazione pubblica ed inseriti negli strumenti di programmazione triennali ed annuali approvati e specificamente assegnati; svolge attività di direzione lavori interna relativamente agli interventi di sulla rete di illuminazione pubblica ed inseriti negli strumenti di programmazione triennali ed annuali approvati e specificamente assegnati; collabora con il “Servizio manutenzione strade e segnaletica – pronta reperibilità” alla redazione ed aggiornamento del “Piano di reperibilità e pronto intervento”; organizza, in coerenza al suddetto piano, la reperibilità di uomini e mezzi coordinando il personale, interno ed esterno, per assicurare il pronto intervento nella rete di competenza; esprime i pareri di competenza relativi ad opere da realizzarsi mediante strumenti urbanistici attuativi, o ad opera di Enti ed organismi diversi, anche mediante la partecipazione a conferenze di servizi su delega specifica.

SERVIZIO MANUTENZIONE STRADE E SEGNALETICA – PRONTA REPERIBILITA’

Competenze: cura la realizzazione, sia a mezzo di personale interno sia a mezzo di ditte esterne appaltatrici, dei lavori e dei servizi attinenti la rete stradale e dei parcheggi comunali ivi compresa la segnaletica verticale ed orizzontale al fine di assicurare, nei limiti delle risorse disponibili, la sicurezza e la transitabilità: a titolo indicativo e non esaustivo sono compresi gli interventi di sistemazione delle pavimentazioni, delle banchine, dei cigli stradali, dei marciapiedi, delle piste riservate, delle strade rurali; cura la fornitura, la posa in opera e la manutenzione di parapetti, paracarri ed ogni altro elemento e manufatto da porsi nelle sedi stradali; svolge attività di progettazione interna relativa agli interventi sulla rete stradale ed inseriti negli strumenti di programmazione triennali ed annuali approvati e specificamente assegnati; svolge attività di direzione lavori interna relativamente agli interventi sulla rete stradale ed inseriti negli strumenti di programmazione triennali ed annuali approvati e specificamente assegnati; coordina il personale addetto alle manutenzioni per l’attuazione di interventi di ordinaria manutenzione ivi compresa la programmazione degli acquisti e delle forniture dei materiali necessari per l’effettuazione degli interventi nei limiti degli stanziamenti previsti nel PEG; esprime i pareri di competenza relativi ad opere da realizzarsi mediante strumenti urbanistici attuativi, o ad opera di Enti ed organismi diversi, anche mediante la partecipazione a conferenze di servizi su specifica delega; organizza e gestisce la reperibilità di uomini e mezzi coordinando il personale, interno ed esterno, per gli interventi sulla rete stradale; redige il “Piano di reperibilità e pronto intervento”, comprendente anche il “Piano di intervento Neve”, in coordinamento con le strutture comunali del “Servizio Lavori Pubblici Immobili”, “Servizio Lavori Pubblici Infrastrutture”, Polizia Locale e Protezione civile volto ad assicurare il pronto intervento in casi di emergenza e/o di pericolo.

UFFICIO GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

Competenze: cura la programmazione, l'organizzazione, l'affidamento e il controllo dei servizi cimiteriali; referente per tutti gli aspetti tecnico-amministrativi-finanziari relativi al servizio; sovrintende, anche mediante il controllo tecnico-finanziario, alla gestione dei servizi cimiteriali affidati a terzi; cura la gestione dei servizi cimiteriali ed i rapporti con l'attuale affidatario.

Custodia e manutenzione dei Sepolcreti dei caduti ubicati nel Comune di Treviso: cura il rinnovo, la sottoscrizione e gestione economico finanziaria dei contributi riconosciuti dal Ministero della Difesa a seguito di convenzione, per la gestione del sepolcreto relativo ai caduti ubicato presso la Cappella della chiesa votiva; cura la sottoscrizione della scrittura privata tra il Comune e la Parrocchia S. Maria Ausiliatrice.

SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

COMANDO POLIZIA LOCALE

Il Corpo di Polizia Locale svolge compiti di vigilanza al servizio delle istituzioni democratiche e dei cittadini, per la tutela dell'esercizio e delle libertà e dei diritti degli stessi. Esercita funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale ed ausiliaria di pubblica sicurezza, a norma della legge 7.3.1986, n. 65. Il Corpo di Polizia Locale gode di autonomia gestionale.

Il dirigente incaricato della funzione di Comandante della Polizia Locale è responsabile verso il Sindaco dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al corpo (art. 9 della Legge quadro sull'ordinamento della polizia municipale).

Il Comandante emana le disposizioni e vigila sull'espletamento dei servizi conformemente alle direttive dell'amministrazione ed altresì:

- o assicura i servizi del Corpo in funzione del coordinamento con le altre forze di polizia e della protezione civile;
- o cura le relazioni con l'Autorità Giudiziaria, i Comandi dell'Arma, di Polizia e con gli organismi del Comune o di altri enti;
- o rappresenta il Corpo di Polizia Locale nei rapporti interni ed esterni e in occasione di funzioni e manifestazioni pubbliche.

Competenze: attività di prevenzione e contrasto delle situazioni e dei comportamenti che violano le leggi statali e regionali, ovvero i regolamenti locali; funzioni, nell'ambito del territorio di appartenenza, ovvero di quello degli enti associati, di:

- a) polizia amministrativa locale,
- b) polizia edilizia – autorizzazioni ai sensi dell'art. 22 del Codice della Strada;
- c) polizia commerciale e tutela del consumatore,
- d) polizia ambientale,
- e) polizia stradale,
- f) polizia tributaria, limitatamente alle attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali,
- g) polizia giudiziaria ai sensi degli artt. 55 e 57 comma 2 lett.b) e comma 3 C.P.P.,
- h) ausiliarie di pubblica sicurezza,
- i) vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico,
- j) gestione di servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta, necessarie all'espletamento delle attività istituzionali del Comune,
- k) cooperazione nel soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni,
- l) predisposizione di servizi, nonché di collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza del Comune,
- m) supporto alle attività di controllo spettanti agli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro,
- n) segnalazione alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi pubblici,

- o) informazione, accertamento, monitoraggio dei dati connessi alle funzioni istituzionali o comunque richiesti da autorità competenti;
- p) collaborazione con il gestore del servizio del trasporto pubblico locale limitatamente alla valutazione tecnica dei percorsi e delle fermate;
- q) gestione ordinanze relative alla viabilità; gestione occupazione suolo pubblico per cantieri fino a 30 gg; nulla osta ai soli fini della viabilità per opere di scavo e per tutti i cantieri di durata superiore a 30 gg.

SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

Competenze: adempimenti per la puntuale applicazione del Piano Comunale di Protezione Civile; coordinamento delle attività di previsione, prevenzione, soccorso alla popolazione e superamento delle emergenze così come descritte nell'art. 3 della Legge 225/92 ed in particolare:

- aggiornamento del Piano di Emergenza di Protezione Civile Comunale;
- organizzazione e realizzazione delle attività di protezione civile a livello comunale quali attività ed interventi di previsione, attività di primo intervento di urgenza, attività di primo soccorso e di informazione alla popolazione, etc;
- vigilanza sull'attuazione dei servizi urgenti;
- organizzazione, tramite l'Assessore referente o il Sindaco, del volontariato;
- provvede alla struttura del "Centro Operativo Comunale" e della sala operativa relativamente alle funzioni amministrative, operative e gestionali; controllo e manutenzione della struttura e del sistema operativo;
- provvede alla struttura del sistema informatico della sala operativa e sala decisioni C.O.C. per le funzioni amministrative, operative, gestionali;
- provvede all'applicazione dei modelli d'intervento previsti dal Piano Comunale di Protezione Civile;
- è in collegamento con il sistema Regionale Veneto CFD "sistema di comunicazione allerta";
- provvede al controllo e alla manutenzione delle attrezzature e dei veicoli in dotazione alla protezione civile;
- gestione del Gruppo dei Volontari dal reclutamento attraverso apposito bando, alla fornitura di tutti i D.P.I. e del vestiario, alla formazione con corsi, alla gestione sussistenza dei volontari in emergenze ed esercitazioni;
- gestione di ogni atto amministrativo di competenza.

SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

(comprendente l'Ufficio Protocollo, l'Ufficio Messi, l'Ufficio Archivio)

Competenze: gestione del protocollo informatico e flussi documentali; ritiro quotidiano presso l'Ufficio Postale della posta destinata al Comune pervenuta in modalità cartacea; registrazione, numerazione, assegnazione e classificazione della posta in entrata, anche quella pervenuta tramite fax; ricezione, collezione e spedizione della corrispondenza in partenza dell'Ente; tenuta dell'archivio corrente e custodia in evidenza degli atti e dei fascicoli cartacei e informatici; gestione delle pubblicazioni all'albo pretorio on line e tenuta, per la sola informazione al cittadino, dell'Albo Pretorio cartaceo; gestione della pubblicazione e degli adempimenti connessi alla esecutività ed efficacia degli atti collegiali e monocratici dell'Ente (deliberazioni di Giunta e Consiglio, determinazioni dirigenziali e ordinanze); archivio corrente e storico dei provvedimenti dell'Ente; gestione della parte informatica delle fatture, tenuta dell'archivio corrente e storico delle fatture,

marcature delle determinazioni e degli atti di liquidazione, assegnazione numero provvisorio dei provvedimenti di Giunta; servizio di front-office.

Notifica degli atti dell'Amministrazione comunale e, su richiesta, di altre Amministrazioni o Enti pubblici; registrazione degli atti e dei relativi documenti notificati; acquisizione dei rimborsi per le notifiche richieste da terzi; cura il deposito, l'aggiornamento e la registrazione degli atti relativi ad Equitalia e al Tribunale di Treviso ed il relativo servizio di front-office e consegna atti; consegna tessere elettorali ai cittadini; consegna manifesti e locandine presso i pubblici esercizi e locali del territorio comunale; raccolta autentica firme per rinnovo carta d'identità presso l'utenza.

Gestisce il processo di deposito, archiviazione e storicizzazione degli atti e provvede ad assicurare l'accesso agli atti d'archivio, sia da parte degli uffici che dell'utenza esterna (fornendo copia su richiesta).

SERVIZIO USCIERI, ACCOGLIENZA E CUSTODIA MUSEI

(comprendente l'Unità organizzativa Uscieri e l'Unità Organizzativa Accoglienza e Custodia Musei)

Competenze: Attività di reception e accoglienza nonché di informazione nei confronti dell'utenza che accede agli uffici comunali; raccolta dai singoli uffici della corrispondenza in partenza e consegna agli stessi della corrispondenza in arrivo; preparazione delle sale e degli spazi comunali in occasione di manifestazioni e riunioni varie; riproduzione di materiale vario per i singoli uffici; trasporto e sistemazione delle bandiere e del gonfalone.

Attività di apertura e chiusura sedi museali: Bailo, Santa Caterina, Casa da Noal e apertura Biblioteche Borgo Cavour, Andrea Zanzotto di Città Giardino; controllo dell'accesso dei visitatori e accoglienza degli stessi; verifica degli ambienti e segnalazione ai referenti dell'amministrazione di eventuali anomalie e disfunzioni rilevate anche dagli impianti di controllo automatici; attività di vigilanza sui visitatori e sulle opere esposte (anche di proprietà di soggetti terzi); corretta e ordinata tenuta dei depositi e della movimentazione delle opere; interventi di piccola pulizia e manutenzione tecnica ordinaria delle opere; allestimento delle esposizioni permanenti e temporanee all'interno delle sedi museali (collaborando, solo se necessario, con soggetti esterni); attività di reception, biglietteria e tenuta cassa per la vendita di biglietti e cataloghi (solo se necessario); attività di consegna e ritiro della posta da e per gli uffici comunali; consegna e/o ritiro di materiale vario presso i fornitori.

SERVIZIO PARTECIPATE

Competenze: Cura dei rapporti con le società partecipate del Comune per:

- gestione dei rapporti con le Società ed Enti partecipati del Comune (predisposizione deleghe per la partecipazione alle Assemblee, deposito titoli, acquisizione dei verbali delle sedute assembleari;
- procedure per l'acquisizione e vendita di quote societarie, gli aumenti e la riduzione di capitale sociale, l'esercizio del diritto di prelazione, fusioni e scissioni societarie, l'approvazione di nuovi statuti societari, modifiche statutarie;
- procedure per l'esternalizzazione di servizi pubblici a società partecipate;
- redazione del documento unico di programmazione per la parte relativa agli organismi partecipati e ai servizi pubblici locali erogati, con il coinvolgimento dei Dirigenti dei settori nei cui ambiti rientrano le attività degli organismi partecipati;
- procedure relative alla nomina/designazione presso i Consigli di Amministrazione/Consigli Direttivi e i Collegi Sindacali di Società/Enti il cui Statuto prevede rappresentanti del Comune (predisposizione di avvisi pubblici per ricerca candidature, controlli sui requisiti dichiarati mediante utilizzo di banche dati disponibili, decreti sindacali di nomina/designazione);
- adempimenti di cui all'art. 17, commi 3 e 4 del D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014, inerenti la compilazione della banca dati del Dipartimento del Tesoro - MEF, sugli organismi direttamente ed indirettamente partecipati e organismi nei quali l'Ente provvede alla nomina/designazione di rappresentanti nel CdA e nel Collegio sindacale.

- adempimenti di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 (decreto "Trasparenza") avente ad oggetto la raccolta e pubblicazione di dati afferenti organismi partecipati (Enti pubblici, società partecipate in via diretta, enti di diritto privato in controllo pubblico);
- adempimenti di cui al D.L. 174/2012 avente ad oggetto la raccolta e l'elaborazione di dati per organismi partecipati (referto del Sindaco);
- redazione di questionari sugli organismi partecipati e i servizi pubblici locali erogati (per Corte dei conti, Prefettura, Banca d'Italia, ANAC, AGCM, ecc.);
- raccolta e elaborazione dati utili ai fini della compilazione del questionario relativo al rendiconto da parte dei Revisori dei conti, per la parte afferente gli organismi partecipati;
- attività volte alla redazione del bilancio consolidato del Gruppo Comune di Treviso, unitamente al Servizio Ragioneria;
- attività di controllo sulle società partecipate di cui agli artt. 6 e 8 del regolamento comunale sui controlli interni;
- erogazione di quote di adesione all'Anci Nazionale e all'Anci Veneto;
- gestione amministrativo-contabile del contratto di servizio per gestione farmacia SS. Quaranta;
- gestione dei rapporti con il gestore del TPL per l'erogazione dei finanziamenti regionali a titolo di corrispettivo dei servizi minimi assegnati ai sensi della L.R. 25/1998 e per contributi per investimenti, previsti da accordi di programma, in collaborazione con il Mobility manager e nelle more della piena operatività delle disposizioni previste nella convenzione per la costituzione dell'Ente di governo stipulata in data 8.9.2014;
- compilazione banca dati "Piattaforma informatica osservatorio del trasporto pubblico locale" gestita dal Ministero Infrastrutture e trasporti, per la parte relativa ai dati economico-finanziari;
- attività conseguenti all'entrata in vigore del nuovo Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al D. Lgs. 175/2016, tra le quali l'analisi annuale dell'assetto complessivo delle partecipazioni detenute, con predisposizione di eventuale piano di razionalizzazione.

SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

(comprendente l'Ufficio Gestione del Personale e dell'Organizzazione e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari)

Competenze: piano triennale del fabbisogno di personale e pianificazione delle assunzioni; reclutamento del personale con contratti di lavoro a tempo indeterminato ed attraverso forme contrattuali flessibili; dotazioni organiche; trasferimenti del personale sia all'interno dell'ente che per mobilità esterna; attività procedurali e gestione dei concorsi; incentivazione della produttività; organizzazione degli uffici e dei servizi comunali; processi di esternalizzazione per effetto di trasferimento di attività ad altri soggetti pubblici o privati; deflazione del contenzioso del lavoro; supporto agli Affari Legali in materia giuslavoristica in ordine alle controversie individuali di lavoro; attività di stage da parte di studenti; contratti di prestazione occasionale; relazioni sindacali e predisposizione degli accordi decentrati dell'ente; predisposizione ed aggiornamento di atti amministrativi, compresi i regolamenti, relativi al personale; attività disciplinare riguardante il personale dipendente; formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale; sorveglianza sanitaria e visite mediche; attività di collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e con l'Unità di supporto anticorruzione nelle materie di competenza. Rilevazione dati relativi alle presenze-assenze del personale dipendente ai fini giuridici ed economici; gestione degli istituti connessi alle presenze-assenze del personale dipendente in applicazione della normativa di legge e contrattuale; controlli fiscali in ordine alla sussistenza della malattia dei dipendenti.

SERVIZIO STIPENDI E PENSIONI

Competenze: procedimenti amministrativo-contabili relativi al pagamento degli emolumenti ai dipendenti, amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri), collaboratori coordinati e continuativi; applicazione degli istituti economici previsti dai contratti collettivi sia a livello nazionale che decentrato; redazione delle denunce fiscali e contributive; proposte del bilancio del personale e relativi assestamenti, gestione capitoli; adempimenti fiscali, contributivi, assistenziali, assicurativi, previdenziali e sociali; predisposizione delle pratiche di cessazione dal servizio, di quiescenza, di ricongiunzione, di riscatto; sistemazione contributi; gestione fascicoli personali.

SERVIZIO APPROVVIGIONAMENTI E CONTRATTI

(comprendente l'Ufficio Appalti – Forniture, Servizi, Lavori Pubblici; l'Ufficio Contratti; l'Ufficio Acquisti; l'Ufficio Unico dei Responsabili dei Procedimenti)

Competenze: predisposizione degli schemi dei bandi di gara e delle lettere di invito e loro periodico aggiornamento in base alla normativa vigente in materia; gestione delle gare in tutte le sue fasi, verbalizzazione e predisposizione del provvedimento di aggiudicazione definitiva delle stesse.

Predisposizione dei contratti da stipulare in forma pubblica amministrativa, a rogito del Segretario Generale, e cura dei successivi adempimenti nei termini di legge; predisposizione dei contratti sia di forma pubblica amministrativa sia di scrittura privata registrata aventi ad oggetto beni immobili di proprietà comunale e cura delle relative attività tecnico giuridiche, ad esclusione della successiva gestione; rapporti con gli studi notarili per la stipula dei contratti a rogito esterno; tenuta del repertorio sia cartaceo che informatico.

Gestione di tutte le forniture, secondo quanto disposto dal vigente regolamento, dal momento della scelta della procedura (affidamento diretto o procedura negoziale o adesione al sistema delle convenzioni CONSIP o utilizzo del mercato elettronico istituito da CONSIP) fino alla liquidazione della fattura. Gestione dei contratti relativi ai servizi di pulizia, ai servizi di vigilanza e alla fornitura di gas; gestione della stamperia comunale.

Attività di consulenza ed assistenza tecnico-giuridica a favore dei settori comunali.

SETTORE RAGIONERIA E FINANZE

SERVIZIO RAGIONERIA

(comprendente l'Ufficio Bilancio e Contabilità Generale; l'Ufficio Spese; l'Ufficio Entrate e Fiscale; l'Ufficio Economato)

Competenze del Servizio: predisposizione dei progetti di bilancio, della parte contabile del D.U.P. e del piano esecutivo di gestione nonché delle relative variazioni; predisposizione dello schema di rendiconto e del bilancio consolidato del gruppo ente, quest'ultimo in stretta collaborazione con il servizio partecipazioni; coordinamento interno all'ente per la compilazione dei questionari dei fabbisogni standard e della relazione di inizio e fine mandato; contrazione, riduzione e gestione mutui; gestione dei rapporti con l'istituto bancario che svolge il servizio di tesoreria; gestione dei mutui; registrazione contabile delle entrate e delle spese con produzione di reversali e mandati; verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; monitoraggio dei flussi contabili in funzione dei vincoli di finanza pubblica; controllo sugli equilibri finanziari secondo le disposizioni dell'art. 3bis del vigente Regolamento di contabilità; verifiche sulla regolarità contabile degli atti proposti dai dirigenti ai fini del controllo di cui all'art. 3 del vigente Regolamento di contabilità; verifiche sulle proposte di delibera di giunta e consiglio nonché sulle comunicazioni per la giunta quando le stesse comportano riflessi sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'ente; gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, Corte dei Conti, Ministeri di riferimento e Regione; gestione della piattaforma dei crediti commerciali (PCC) presso il MEF, ricezione fatture e documenti equivalenti di spesa e calcolo tempestività dei pagamenti del Comune

di Treviso; tenuta della contabilità generale, delle contabilità IVA, IRAP e sostituto d'imposta (tranne che per il personale dipendente); spese economali e gestione buoni pasto.

Pubblicazione dei dati di bilancio e trasmissione dei dati contabili alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche); coordinamento e compilazione dei questionari SOSE per la determinazione dei fabbisogni standard; regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale ai fini della redazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale.

Ufficio Bilancio e contabilità generale

Competenze: predisporre la parte contabile del Documento Unico di Programmazione, le bozze del bilancio, la nota integrativa, il Piano degli Indicatori, gli altri allegati, la correlata documentazione (deliberazioni, certificazioni di bilancio, comunicazioni ai vari Ministeri, ecc.) ed elabora lo schema di Rendiconto e la relativa documentazione; redige le variazioni di bilancio sulla base delle richieste pervenute dagli altri settori dell'ente; redige e varia il Piano esecutivo di gestione per quanto attiene gli aspetti contabili; coordina le attività connesse alla verifica del rispetto dei saldi di finanza pubblica raccogliendo dati da parte degli uffici gestori, monitorando complessivamente l'andamento delle poste rilevanti e predisponendo le conseguenti informative agli organi competenti. Si occupa delle verifiche sugli equilibri finanziari di competenza. Cura la pubblicazione dei dati di bilancio e la trasmissione dei dati contabili alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche). Coordina la compilazione dei questionari SOSE per la determinazione dei fabbisogni standard. Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, la Corte dei Conti, Ministeri di riferimento e Regione.

L'ufficio si occupa della regolare tenuta della contabilità economico patrimoniale, derivante direttamente dalla contabilità finanziaria, gestendo il flusso di informazioni inerenti i beni mobili e immobili dal Servizio Patrimonio, ai fini della redazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale. Supporta e coordina il personale degli altri uffici del servizio Ragioneria in ordine alle registrazioni in contabilità generale.

Ufficio Spese (comprendente l'Unità Operativa Mandati)

Competenze: gestisce e cura il flusso degli atti amministrativi che pervengono al servizio ragioneria per l'acquisizione del parere o del visto di regolarità contabile ed istruisce gli atti di liquidazione al fine dell'emissione dei documenti di pagamento e di incasso, verificandone la correttezza e le scritture in contabilità generale. Per tali attività, in base agli specifici aspetti di rispettiva competenza, si avvale della collaborazione dell'ufficio fiscale ed entrate. Con riferimento alle risorse assegnate ad ogni dirigente responsabile tramite il PEG, verifica i presupposti che consentono, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, le registrazioni in contabilità degli impegni di spesa, garantendone la copertura finanziaria. Verifica la gestione dei residui passivi, monitora l'andamento del fondo pluriennale vincolato e l'utilizzo delle fonti di finanziamento nel rispetto dei vincoli, raccordandosi direttamente con l'Ufficio Bilancio e contabilità generale anche per la produzione di specifici prospetti da redigere a supporto della documentazione di programmazione e rendicontazione.

Effettua la verifica amministrativa contabile degli atti di liquidazione istruiti dal personale degli uffici spesa e contabilità fiscale ed entrata e finalizzati all'emissione degli ordinativi di pagamento e provvede al loro inoltro al Tesoriere. Si occupa anche dei riscontri amministrativi dei pagamenti disposti con procedura stipendi, tranne che per quanto attiene dipendenti e amministratori, le cui procedure sono interamente seguite dall'Ufficio Stipendi e pensioni.

Si occupa della gestione di cassa e dei riscontri SIOPE, curando, per conto del servizio, i rapporti con il Tesoriere e collabora con il collegio dei revisori ai fini delle verifiche di cassa.

Monitora le giacenze di cassa presso il Tesoriere e presso la Banca d'Italia, gestendo i flussi di cassa vincolata.

Ufficio Entrate e Fiscale

Competenze: collabora con l'ufficio spesa per completare l'istruttoria degli atti che pervengono al servizio ragioneria per l'acquisizione del visto o del parere o per la disposizione di ordinativi verso il tesoriere. Nello specifico, cura la fase della riscossione e comunica agli uffici dell'ente lo stato degli incassi, monitorando la regolazione dei sospesi. Il responsabile provvede con delega alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso, coordina ed è responsabile delle istruttorie relative alla contrazione di mutui, devoluzione e diversi utilizzi di posizioni debitorie già in essere, richieste di somministrazione nonché eventuali pratiche relative a rimodulazioni del debito, di estinzione o riduzione di mutui in ammortamento. Elabora e predispone la relativa documentazione.

Ai fini della verifica degli equilibri finanziari di cui all'art. 3bis del regolamento di contabilità, l'ufficio monitora in corso d'anno lo stato di realizzazione delle entrate, segnalando eventuali rilevanti scostamenti sia agli uffici gestori che all'Ufficio Bilancio e contabilità generale. Verifica l'andamento dei residui attivi e la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto in avanzo ed in competenza.

Cura gli adempimenti relativi agli agenti contabili interni ed esterni, per il tramite del dirigente responsabile di ciascun servizio.

Per la parte entrata, verifica le scritture di contabilità generale che il sistema crea in automatismo con la contabilità finanziaria rapportandosi con l'Ufficio Bilancio e contabilità generale per i controlli.

L'ufficio inoltre provvede alla registrazione dei documenti fiscali che pervengono al protocollo del Comune di Treviso. In via sperimentale e transitoria l'ufficio è stato individuato come l'unico destinatario per il Comune di Treviso delle fatture elettroniche PA, curando la ricezione dal sistema di interscambio, il caricamento dei dati e l'assegnazione delle fatture agli uffici liquidatori.

Tiene la contabilità I.V.A. per i servizi commerciali del Comune effettuando le registrazioni e i controlli in collaborazione con i Settori direttamente coinvolti.

Elabora i conti economici finalizzati alla determinazione dell'I.R.A.P. secondo il metodo commerciale

Cura gli adempimenti correlati all'Ente quale sostituto d'imposta (tranne che per quanto attiene il lavoro dipendente e assimilato, di pertinenza di altro Settore) e con riferimento alla scissione dei pagamenti (split payment) e del reverse charge introdotte dalla L. 190/2014.

Predispone le dichiarazioni annuali I.v.a., IRAP e sostituto d'Imposta per la parte di competenza.

Si occupa degli adempimenti di cui agli articoli 7 e 7bis del D.L. 35/2013 in ordine alla ricognizione dei debiti contratti dall'ente e della trasparenza nella gestione dei debiti contratti.

Determina trimestralmente l'indicatore di tempestività dei pagamenti di cui all'articolo 33 del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.L. 66/2014.

Ufficio Economato

Competenze: l'Economo comunale effettua tutte le attività indicate nella parte 5^a del vigente regolamento per le forniture di beni e servizi (con esclusione delle attività di cui all'ultimo punto dell'articolo 17, relativo al servizio stampa) gestendo le risorse attribuite dalla Giunta con l'approvazione del PEG del servizio economato.

Riveste il ruolo di agente contabile per la cassa economale, in ordine alla quale predispone rendiconti mensili per il reintegro, redige le determinazioni di impegno dei fondi spese, emette ordinativi e liquida le relative fatture.

L'economo provvede all'attivazione e rinnovo degli abbonamenti a periodici e quotidiani ed ai conguagli dei buoni pasto dei dipendenti.

SERVIZIO TRIBUTARIO E TARIFFARIO *(comprendente l'Ufficio Tributi Generali e l'Ufficio Tributi Puntuali)*

Competenze: gestione dei seguenti tributi: Imposta comunale immobili, Imposta municipale propria, I.U.C. (acronimo che comprende tre imposte: IMU, TASI e TARI), Imposta di Soggiorno, Cosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni e dell'ufficio stralcio acquedotto e TARES oltre che dell'emissione di provvedimenti di accertamento dei suindicati tributi, della corrispondenza in entrata in uscita, delle insinuazioni fallimentari e della gestione delle attività connesse al contenzioso tributario. Attività relativa alla gestione dell'addizione comunale all'irpef.

Gestione dell'imposta con particolare riferimento ad attività: di accertamento dell'imposta, di rimborso dell'imposta, di riscossione coattiva; sgravi e discarichi amministrativi dal ruolo coattivo; difesa del Comune nel contenzioso tributario mediante la predisposizione di controdeduzioni.

Gestione della C.O.S.A.P. temporanea: dalla concessione dell'occupazione fino alla riscossione del canone sia in forma volontaria che coattiva e alla gestione del contenzioso, aggiornamento dei registri sia su base informatica che su base cartacea; C.O.S.A.P. permanente: riscossione del canone annuale, degli accertamenti, e dell'invio alla riscossione coattiva, attività di invio rinnovo annuale, disdette e inserimento variazioni, aggiornamento dei registri sia su base informatica che su base cartacea; Imposta pubblicità temporanea: dall'autorizzazione per l'installazione di pubblicità fino alla riscossione sia in forma volontaria che coattiva, aggiornamento dei registri sia su base informatica che su base cartacea; Imposta sulla pubblicità permanente: dalla dichiarazione di inizio pubblicità fino alla riscossione sia in forma volontaria che coattiva, attività di invio, rinnovo annuale, disdette e inserimento variazioni, aggiornamento dei registri sia su base informatica che su base cartacea; formazione ruoli e gestione dei rapporti con Area srl (ditta affidataria della riscossione coattiva). Diritti sulle pubbliche affissioni: riscossione del diritto, registrazioni, rapporti con la società che svolge l'attività, attività di timbratura dei manifesti; attività di front office.

Gestione del recupero crediti "canoni acquedotto, fognatura e depurazione", dei rimborsi quote fognatura/depurazione, dell'esecuzione delle attività accertative di evasori totali/parziali, del contenzioso amministrativo connesso alla futura attività accertativa, della vigilanza e controllo sulla qualità del servizio reso dalla società affidataria del servizio idrico integrato nonché del rapporto con ex Equitalia Spa per la gestione e manutenzione dei ruoli coattivi.

Individuazione delle modalità più idonee per procedere al recupero coattivo delle entrate tributarie e patrimoniali dell'Ente nel rispetto della normativa vigente.

L'ufficio si avvale dell'agente della riscossione Areariscossioni srl secondo le norme in vigore, oppure utilizza l'ingiunzione fiscale, che costituisce titolo esecutivo, secondo le disposizioni sulla riscossione coattiva del DPR 602/1973. L'ufficio, se del caso, attiva le procedure cautelari necessarie e si occupa di individuare il soggetto a cui affidare le procedure esecutive.

Gestione dell'imposta di soggiorno posta a carico di coloro che alloggiano nelle strutture ricettive del Comune di Treviso. L'imposta viene applicata con criteri di gradualità in proporzione al prezzo. Il relativo gettito è destinato a finanziare interventi in materia di turismo. L'Amministrazione comunale ha messo a disposizione, gratuitamente, ai gestori delle strutture ricettive un programma informatico via web. Attività di supporto ai gestori per l'utilizzo del programma ed effettuazione delle verifiche sulla correttezza delle dichiarazioni trimestrali e dei relativi versamenti dell'imposta. Emissione degli eventuali atti di accertamento in caso di parziale e/o omesso versamento. Invio, con cadenza annuale, alla Corte di Conti del Veneto del resoconto contabile dell'imposta.

L'Ufficio ha gestito l'imposta TARES che dal 01.01.2013 al 31.12.2013 ha sostituito la TIA (Tariffa di igiene ambientale). La TARES è un tributo destinato a coprire i costi per il servizio di gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti assimilati avviati allo smaltimento. La gestione del tributo è stata affidata alla società Contarina spa. L'ufficio provvede all'emissione delle liste di carico per i soggetti non inseriti nella banca dati comunale e alla predisposizione dei ruoli coattivi per il parziale o omesso versamento affidando alla società Areari srl l'attività di riscossione.

SERVIZIO DI STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO *(sotto la diretta responsabilità del Direttore Finanziario)*

Competenze: opera sotto la diretta responsabilità del Direttore Finanziario; assiste, con modalità concordate tra il Segretario Generale e il Direttore Finanziario, il Segretario Generale nelle materie di cui all'art. 19, comma 2 lettera b), del regolamento del nuovo sistema di direzione del Comune di Treviso, nonché in quelle che richiedono una posizione di terzietà del controllo di gestione; fornisce supporto alla programmazione dell'Ente intesa come Documento Unico di Programmazione nella redazione della parte di competenza della Sezione strategica e redazione della parte relativa agli obiettivi operativi della Sezione operativa; Piano esecutivo di gestione (PEG) per la parte di competenza; Piano dettagliato degli obiettivi PdO: indirizzi, supporto alla redazione degli stessi, deliberazione di Giunta; variazioni degli obiettivi operativi della Sezione operativa del DUP e variazioni del PdO, istruttoria delle proposte di variazione del PdO, deliberazione di Giunta. Relaziona sulla gestione per la parte riguardante i report sullo stato di avanzamento delle attività programmate e degli obiettivi della Sezione operativa del DUP; Relaziona sulla performance (obiettivi, indicatori di attività, indicatori di efficienza) e Referto annuale del controllo di gestione. Monitora periodicamente lo stato di attuazione degli obiettivi del PdO sulla base degli indicatori e dei tempi prefissati e lo stato di attuazione degli obiettivi operativi del DUP sulla base del report del controllo di gestione al 30/6; rileva i costi annui del personale secondo il criterio di competenza economica; verifica a campione dei provvedimenti di acquisto ai sensi dell'art. 26 della L. 488/99 s.m.i. (confronto con i parametri prezzo-qualità delle convenzioni sottoscritte dalla CONSIP), segnalazioni di eventuali criticità; relaziona annualmente (ex art. 26 L. 488/99 s.m.i.) sui risparmi di spesa conseguiti a mezzo adesione alle convenzioni sottoscritte dalla CONSIP. Offre consulenza in materia di piani economico-finanziari e per la stesura del referto annuale del Sindaco (per la parte relativa al controllo di gestione).

SETTORE SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E POLITICHE PER LO SPORT

STAFF DI SEGRETERIA SERVIZI SOCIALI

Competenze: gestione delle attività di staff della dirigenza del Settore; gestione delle presenze/assenze del personale del Settore, in diretto rapporto con il servizio gestione risorse umane; controllo e redazione di atti, provvedimenti; distribuzione atti e corrispondenza in arrivo e in uscita; raccolta della normativa; trattazione di pratiche e procedimenti amministrativi non assegnati alla competenza di altri uffici. In collaborazione con gli Uffici Amministrativi di supporto, svolge attività di sviluppo istruttorio in funzione della predisposizione di progettualità, anche innovative, in esecuzione di leggi statali e/o regionali; collaborazione con strutture e organizzazioni del territorio per progetti innovativi.

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI, ASILI NIDO E AMMINISTRATIVI DI SUPPORTO

Competenze: programmazione, organizzazione, istruttoria degli interventi secondo le recenti normative nazionali e regionali, in ambito sociale, socio-assistenziale e promozionale. Organizzazione degli interventi e dei servizi in relazione agli obiettivi di gestione, secondo le disposizioni della L. 328/2000 e della L.R. 11/2001 e successive disposizioni regionali in materia socio assistenziale, attività di relazione con la Regione e la A.U.S.S.L. nelle attività programmatiche, nelle deleghe ex D.P.R.616/77, nei Piani di Zona (applicazione direttive DGRV n. 426/2019 per la gestione del processo programmatico locale). Supervisione e cura delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, in collaborazione con il servizio e la direzione dell'ente, nell'area del contrasto alla povertà e marginalità (REI, Reddito di cittadinanza, Piano Nazionale e Regionale di contrasto alla povertà,

Pianto territoriale sul lavoro e l'inclusione, che vede il Comune di Treviso quale capofila dell'Ambito Territoriale ex Ulss 9 (37 Comuni);

Attività di progettazione e coordinamento delle attività e servizi sul tema del contrasto alla violenza sulle donne (progetto Casa Rifugio, Centri Antiviolenza, Tavolo Prefettizio contrasto alla violenza) e gestione degli adempimenti afferenti le Pari Opportunità.

Procedimenti e/o istruttorie per altri Progetti intercomunali con fondi propri e/o regionali (es. R.IA., Famiglie in Rete, Fami, ecc.).

Coordinamento generale dell'erogazione degli interventi socio - assistenziali a persone sole e a nuclei familiari in difficoltà, previsti dall'Ente, anche mediante il supporto di organismi collegiali, attività di coordinamento per la gestione dell'area emergenza sociale (servizi e/o strutture sia a gestione diretta che affidati al privato sociale o in convezione con altri Enti nell'ambito socio-assistenziale di competenza), promozione delle relazioni con le istituzioni territoriali, i soggetti del terzo settore e del privato sociale anche attraverso accordi formali in convenzioni e Protocolli d'intesa; cura dei rapporti e rappresentanza dell'Ente nei tavoli di lavoro proposti dall'Assessorato competente.

Attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale per valutazioni e/o presa in carico e/o tutela delle persone in difficoltà a rischio di esclusione sociale, istruttorie e valutazioni per le varie tipologie di aiuti di carattere economico e/o beni e/o servizi di natura socio-assistenziale offerti dall'Ente ai cittadini; istruttorie per le impegnative di cura domiciliare, erogazione e validazione degli interventi del servizio di assistenza domiciliare; istruttoria apertura di istanze per la nomina di amministratore di sostegno con relative procedure presso il Tribunale; valutazioni ed eventuale presa in carico economica presso le UVMD della Az.Ulss (Unità valutative multi-disciplinari) area anziani, minori, disabili; istruttoria definizione rette per le persone per le strutture della Disabilità e della Salute Mentale gestite direttamente e/o in convenzione dalla AZ.ULSS 2; gestione diretta dei servizi/strutture abitative in capo alla U.O. assistenza sociale; verifica dei servizi in gestione al privato sociale per le persone senza dimora e in grave marginalità, funzioni di tipo amministrativo, contabile, di verifica dei servizi socio-assistenziali in convenzione con il privato sociale; istruttorie e relativi adempimenti amministrativi per erogazioni di contributi e/o servizi in emergenza nonché per altre specifiche prestazioni di carattere economico; adempimenti ordinari e straordinari per la gestione dei capitoli di bilancio di pertinenza del servizio; rilevazioni annuali per l'ISTAT -spesa sociale- e per la Az. ULSS Piani di Zona come previsto dalle direttive regionali in materia; relazioni con istituzioni territoriali, soggetti del terzo settore e del privato sociale, anche attraverso accordi formali e/o protocolli d'intesa.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Competenze: funzioni di tipo amministrativo e contabile e di sostegno e supporto al servizio sociale nelle attività di programmazione, organizzazione, gestione dei servizi, delle attività, degli interventi socio-assistenziali ed educativi (aree "minori-famiglia-adulti-anziani"); relazione con la Regione e l'Azienda ULSS 2 per la gestione di contributi, dei procedimenti per l'accesso ai finanziamenti, delle deleghe ex D.P.R. 616/77, dei Piani di zona; gestione e controllo dei contratti di appalto dei servizi di assistenza domiciliare, fornitura pasti a domicilio e servizio lavanderia; gestione amministrativa finalizzata all'erogazione di contributi e altri interventi a sostegno del reddito, per le richieste di assistenza economica, assegni di maternità, nucleo familiare numeroso, fondi ex L.R. 2/2003; gestione istruttoria e successiva presa in carico amministrativa delle pratiche per l'inserimento di utenti per ricovero definitivo/temporaneo in Strutture assistenziali, attività contabile correlata all'applicazione delle rette da parte degli istituti e verifica periodica delle entrate e recupero morosità; adempimenti relativi ai Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi; istruttoria delle pratiche afferenti il Servizio "Condizione femminile e Pari Opportunità"; coordinamento degli aspetti amministrativi legati alla gestione dei capitoli di bilancio assegnati al servizio (in collaborazione con l'Ufficio Bilancio del Servizio Ragioneria); predisposizione degli atti (determinazioni/ deliberazioni/comunicazioni) di competenza, anche in applicazione delle decisioni socio-assistenziali della Commissione di Assistenza.

Controllo e redazione di atti, provvedimenti; trattazione di pratiche e procedimenti amministrativi non assegnati alla competenza di altri uffici. Attività di sviluppo istruttorio in funzione della predisposizione di progettualità, anche innovative, in esecuzione di leggi statali e/o regionali; collaborazione con strutture e organizzazioni del territorio per progetti innovativi.

SERVIZIO ASILI NIDO

Competenze: programmazione e organizzazione delle attività dei nidi comunali, coordinamento e supervisione degli asili nido in termini di programmazione educativa e didattica con il personale educatore, di cucina e ausiliario; rapporti con i nidi integrati, e Centri Infanzia privati per la gestione amministrativa finalizzata all'erogazione di contributi; adempimenti relativi alle iscrizioni e predisposizione graduatorie, tenuta della contabilità relativa alle rette di frequenza, fatturazioni, pagamenti e regolazioni contabili; recupero insolvenze; rapporti con le famiglie per inserimenti, frequenza e predisposizione eventuali progetti individualizzati per specifiche necessità educative o alimentari; gestione acquisti diretti e/o indiretti di materiali, generi alimentari, supporti didattici per la gestione ordinaria delle strutture comunali, adempimenti relativi alle procedure di autorizzazione e accreditamento in relazione con la Regione Veneto e l'Azienda Ulss 2 della Marca Trevigiana; coordinamento e supporto - a cura della Direzione - per lo sviluppo e l'implementazione del Sistema di Gestione per la Qualità, finalizzata al mantenimento della Certificazione rilasciata da Ente esterno, realizzazione delle attività di controllo sul servizio erogato mediante gli strumenti di misura del S.G.Q. (taratura degli strumenti con utilizzo di check list), coordinamento e supporto per la gestione dei progetti di miglioramento annuali del Servizio asili nido; supervisione sull'applicazione della metodologia di autocontrollo HACCP; adempimenti in rete con il Servizio dell'Ulss n. 2 in materia di alimentazione e nutrizione, Pediatria di Comunità, Servizio di supporto psicopedagogico.

SERVIZI ABITATIVI, SCOLASTICI E PARTECIPATIVI

Competenze: assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica ai sensi della normativa regionale vigente e degli alloggi in locazione (L. 431/98); concessione di alloggi assistenziali; predisposizione e gestione di bandi per alloggi ERP e di eventuali bandi speciali, in collaborazione con l'ATER di Treviso; atti di gestione delle emergenze abitative, mobilità, decadenze, ampliamenti, ospitalità ed in genere applicazione degli istituti previsti dalla disciplina normativa e regolamentare in materia; erogazione dei contributi a titolo di fondo sociale, dei contributi per il sostegno alle locazioni onerose, dei contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche; promozione di attività e iniziative in favore delle persone anziane; gestione domande per le tessere agevolate di trasporto per anziani ed invalidi di competenza della Provincia; concessione di contributi ed altri benefici o provvidenze ad enti, associazioni, soggetti diversi; richieste di concessione temporanea di spazi ed aree pubbliche per manifestazioni promosse per fini di solidarietà sociale; attività istruttorie per iniziative promozionali specifiche decise dall'Amministrazione comunale, quali l'organizzazione della "Festa di Natale degli Anziani".

Cura le attività attinenti alla collaborazione civica e ai rapporti con le associazioni e il privato sociale che collaborano per la realizzazione di attività promozionale, soprattutto nell'ambito dei quartieri, in stretta aderenza alle indicazioni dell'assessore di referato.

Cura la partecipazione civica, con espresso riferimento alla materia referendaria e della consultazione popolare.

Supporto nell'assegnazione e gestione degli orti urbani e nelle attività svolte nelle ex circoscrizioni, eventuali adempimenti di competenza in riferimento all'Albo del volontariato e al Regolamento sulla collaborazione civica.

SERVIZIO EDUCAZIONE - DIRITTO ALLO STUDIO - CONDIZIONE GIOVANILE

Competenze: gestione della logistica delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado di concerto con i dirigenti degli istituti comprensivi; gestione dei trasporti scolastici, delle mense scolastiche (servizi affidati a soggetti esterni); attività amministrativa in materia di assistenza scolastica (es. fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni della scuola primaria ecc.); gestione dei contributi relativi alla fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo per gli studenti scuole medie di primo e secondo grado; contributi a sostegno delle spese sostenute per la frequenza scolastica; liquidazione di contributi alle scuole pubbliche; gestione della convenzione con le scuole dell'infanzia private; promozione/finanziamento/realizzazione di specifiche iniziative/progetti da realizzarsi in ambito scolastico; vigilanza in ordine all'assolvimento dell'obbligo scolastico e relative azioni di prevenzione, di concerto con il servizio sociale; gestione della leva scolastica (minori soggetti all'obbligo di iscrizione alla classe prima della scuola primaria); fornitura di vari materiali e servizi alle scuole; definizione e stesura, di concerto con i vari soggetti che operano nell'ambito educativo e con i referenti istituzionali, di un "un patto per la scuola", quale accordo che definisce le strategie e gli interventi nell'ambito delle politiche scolastiche.

Organizzazione, gestione e supervisione dei servizi realizzati o programmati nell'ambito ed in esplicazione del Progetto Giovani (servizio appaltato); organizzazione di specifiche iniziative di rilievo promozionale rivolte al mondo giovanile; relazioni con le consulte giovanile, istituzioni, enti, agenzie, gruppi formali e non, per la valorizzazione dei giovani o per la realizzazione di varie progettualità, intendendo specificatamente:

- stimolare connessioni fra le istituzioni private, parrocchie, i gruppi informali, l'associazionismo, il volontariato e le istituzioni pubbliche, ivi comprese le istituzioni scolastiche;
- stimolare l'allargamento e il potenziamento della rete sociale istituzionale;
- sviluppare relazioni educative;
- realizzare percorsi formativi sui temi dell'affettività e della sessualità;
- attuare interventi di sostegno alla genitorialità.
- diffondere informazioni, in tutte le forme possibili, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, rivolte ai giovani e che inducano spirito di ricerca e approfondimento, sviluppando processi di autonomia e partecipazione che non si sostituiscano alla capacità critica ma la stimolino (tali informazioni sono relative ai settori di interesse giovanile ed in particolare e prioritariamente si riferiscono al lavoro e alla formazione senza trascurare tematiche di altro genere legati ai percorsi di vita dei giovani (es. vita scolastica e orientamento).

Organizzazione dei Centri di attività estiva per ragazzi (servizio in gestione a soggetto esterno).

SERVIZIO SPORT

Competenze: Cura la gestione (apertura, chiusura, custodia e guardiania, pulizie) degli impianti sportivi comunali e delle palestre in orario extrascolastico sia a mezzo di personale interno sia a mezzo di ditte esterne appaltatrici; organizza e definisce la ripartizione degli spazi sportivi disponibili nel territorio comunale alle associazioni sportive del territorio; cura la contrattualistica per la concessione a terzi delle strutture sportive comunali; responsabilità della gestione dei contratti di concessione degli impianti sportivi comunali; organizza e promuove attività e manifestazioni volte alla valorizzazione dello sport inteso come attività spontanea, promozionale o agonistica; cura e gestisce, anche a mezzo di soggetti esterni, le attività di promozione sportiva nelle scuole; avvia tra la cittadinanza iniziative volte alla valorizzazione dell'impatto psico – sociale legato allo svolgimento di attività fisica, sia tra la popolazione giovane che in quella anziana; organizza direttamente o collabora all'organizzazione di manifestazioni sportive, di ordinario impatto e di grande rilevanza, nell'ambito del territorio comunale contribuendo alla valorizzazione di questi eventi anche in chiave turistica e di promozione del territorio, promuovendo forme di accoglienza e di informazione presso la città; gestisce la concessione di contributi alle associazioni sportive;

Contribuisce alla creazione di una dinamica continua tra sport – salute (benessere) – ambiente - risparmio e miglioramento della qualità della vita anche mediante la sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa con i diversi attori del territorio quali l'U.I.s.s. n. 9 di Treviso, gli Istituti scolastici, il mondo universitario ed alberghiero e gli altri enti pubblici interessati, con i seguenti

obiettivi strategici: monitorare l'attuale situazione dello sport a Treviso; analizzare la valenza sociale ed economica connessa ad una maggior pratica sportiva tra la cittadinanza, valendosi di periti del settore (in particolare facendo emergere lo strettissimo legame esistente tra sport (inteso come attività fisica), benessere psico – fisico, risparmio di spesa (sociale, sanitaria ma anche energetica) e miglioramento dell'ambiente.

SETTORE URBANISTICA, SPORTELLINO UNICO E VERDE URBANO

SERVIZIO AMMINISTRATIVO U.O. URBANISTICA

Competenze: cura la redazione ed il controllo degli atti e delle procedure connessi all'attività amministrativa e contabile del Settore; gestione delle questioni afferenti la "Privacy"; cura la custodia, l'archiviazione e le relative banche dati, degli atti amministrativi quali, deliberazioni, determinazioni, decreti, concessioni, autorizzazioni, ordinanze e contratti; elaborazione e tenuta dei report mensili ed annuali dell'attività svolta dal Settore; predisposizione dei bandi di evidenza pubblica per i procedimenti per l'affidamento di appalti e/o incarichi esterni; gestione dei disciplinari di incarico e dei relativi atti di liquidazione; collaborazione nella stesura di: Certificati di Destinazione Urbanistica (C.D.U.), passi carrai, trasporti eccezionali, occupazioni di suolo pubblico; referente in materia economico/finanziaria nei confronti del Settore Ragioneria e Finanze; cura l'inizializzazione informatizzata delle proposte dei provvedimenti amministrativi; gestione della protocollazione ed assegnazione della posta in entrata ed in uscita; gestione delle presenze del personale del settore.

SERVIZIO GOVERNO DEL TERRITORIO (P.A.T. E P.I.) E MONITORAGGIO AMBIENTALE

Competenze: gestione del *Piano Regolatore Comunale* (P.R.C.) costituito dal *Piano di Assetto del Territorio* (P.A.T.) e dal *Piano degli Interventi* (P.I.) e del suo aggiornamento cartografico; progettazione delle varianti urbanistiche allo strumento urbanistico generale; controlla la conformità urbanistica dei progetti di opere pubbliche ed eventuale avvio delle relative procedure di variante urbanistica; gestione ed aggiornamento dell'apparato normativo dello strumento urbanistico generale, compreso il "*Regolamento Sostenibilità Ambientale e Bioedilizia*"; cura la progettazione, l'approvazione e la gestione del Piani di Settore; predisposizione della programmazione annuale delle domande di assegnazione dei contributi per gli Enti di Culto ex L.R. 44/87 e relativa gestione; predisposizione e rilascio delle Certificazioni di Destinazione Urbanistica (C.D.U.) e delle attestazioni di conformità urbanistica; collabora per le attività organizzative riguardanti l'Urban Center; gestione del monitoraggio ambientale del P.A.T., attraverso la raccolta, l'aggiornamento delle relative banche dati, nonché la predisposizione delle relazioni con scadenza annuale (o semestrali) degli esiti del monitoraggio; formulazione delle proposte operative e conseguenti; cura le relazioni con gli organismi detentori dei dati, nonché con gli Enti istituzionali per una migliore e più efficiente attività di monitoraggio ambientale, predisponendo i relativi atti amministrativi; aggiorna il sito web.

SERVIZIO PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE (P.E.E.P.)

Competenze: cura tutta la fase approvativa, gestionale e contabile dei P.E.E.P.; gestione ed aggiornamento dell'apparato normativo del "*Regolamento per la realizzazione del P.E.E.P.*"; determinazione del prezzo di alloggi di edilizia convenzionata ai fini dell'autorizzazione alla vendita; rilascio delle attestazioni ai fini dell'ottenimento dei finanziamenti regionali per gli alloggi di *Edilizia Residenziale Pubblica*; cura il monitoraggio della richiesta abitativa di alloggi P.E.E.P., nonché delle aree non ancora assegnate; gestione delle procedure per la localizzazione di *Social-*

Housing e di *Co-Housing*, gestione delle procedure inerenti la gestione delle autorizzazioni per la vendita alloggi P.E.E.P., nonché l'elaborazione dei bandi di assegnazione aree P.E.E.P..

SERVIZIO PIANI URBANISTICI ATTUATIVI (P.U.A.)

Competenze: istruzione delle proposte progettuali della pianificazione attuativa di iniziativa privata; coordina i sub procedimenti prodromici all'approvazione dei piani attuativi; predisposizione degli atti amministrativi di adozione, deposito, pubblicazione e approvazione dei piani attuativi; cura l'aggiornamento del *Regolamento Strumenti Urbanistici Attuativi (S.U.A.)* e dei relativi allegati.

SERVIZIO FASE ATTUATIVA E CONVENZIONI URBANISTICHE

Competenze: gestione dell'attuazione delle convenzioni urbanistiche e degli atti d'obbligo; controllo dello scadenario ed aggiornamento dei contenuti del sistema informatico "G.P.U. *Alfresco*" e delle relative banche dati di tutta la pianificazione attuativa approvata; cura l'approvazione delle certificazioni dei collaudi tecnico/amministrativi, nonché degli atti di cessione e/o asservimento delle opere di urbanizzazione dei P.U.A., in attuazione degli obblighi derivanti dalle convenzioni urbanistiche; gestisce le attuazioni dei *Programmi complessi*.

SERVIZIO ARCHI-URBAN CENTER DI TREVISO, PROGETTI SPECIALI E ACCORDI PUBBLICO-PRIVATI

Competenze: cura l'istituzione, l'avvio e l'organizzazione della struttura e del suo funzionamento; cura l'elaborazione riguardanti le attività divulgative; segue le procedure amministrative dei progetti speciali individuati nel Piano dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.); predispone gli eventuali atti convenzionali gli Istituti Universitari, Enti o Istituzioni; collabora alla formazione e l'approvazione del progetto, anche attraverso l'attività di coordinamento tra i vari settori comunali coinvolti; cura le proposte e le procedure di accordi pubblico-privati (art. 6 LR 11/2004), predisponendone i relativi atti amministrativi.

SERVIZIO MOBILITA', TRAFFICO, SOSTA E PARCHEGGI

Competenze: rilascio dei *nulla osta* ai permessi di transito dei trasporti eccezionali; rilascio delle autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico per l'installazione dei cantieri, gestendo la relativa banca dati; istruzione e rilascio delle autorizzazioni dei passi carrai preesistenti al nuovo codice della strada; rilascio delle autorizzazioni all'esecuzione di scavi su suolo pubblico per la realizzazione delle reti tecnologiche.

SERVIZIO ATTIVITA' EDILIZIA

Competenze: il Servizio Attività Edilizia attraverso lo Sportello Unico Edilizia e lo Sportello Unico Edilizia Produttiva - che non rientra nelle competenze del SUAP ai sensi dell'art. 4 del relativo Regolamento - gestisce tutte le attività inerenti le funzioni edilizie assicurando lo sviluppo e la salvaguardia del territorio in conformità alle politiche urbanistiche, garantendo l'integrazione delle attività ed il coordinamento della progettazione sul territorio comunale. Costituisce, inoltre, il punto più qualificato, attraverso il front office, dell'offerta di servizi (dall'informazione alla consulenza per finire al tutoraggio) inerenti la materia dell'edilizia privata nell'ambito comunale; gestione della Commissione Edilizia.

Sportello Unico Edilizia (DPR 380/2001):

- gestione di pratiche edilizie presentate da soggetti privati: istanze di Permesso di Costruire, Denunce di Inizio Attività, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni Preventive di Inizio Lavori, Comunicazioni di manutenzione ordinaria; accertamenti di conformità urbanistica e

relativo sistema sanzionatorio, definizione istanze di condoni edilizi L. 47/85, L. 724/94 L. 326/03, rilascio di pareri preventivi;

- gestione di pratiche edilizie nell'ambito di procedimenti speciali, presentate da pubbliche amministrazioni o enti istituzionalmente competenti (eccetto Stato e Comune): istanze di Permesso di Costruire, Denunce di Inizio Attività, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Procedure Abilitative Semplificate, Comunicazioni Preventive di Inizio Lavori, Comunicazioni di manutenzione ordinaria; accertamenti di conformità urbanistica e relativo sistema sanzionatorio; gestione di procedimenti speciali che implicano l'esame contestuale di vari interessi pubblici e privati, al fine di addivenire al rilascio di un unico provvedimento, eventualmente mediante stipula di atti /accordi/convenzioni tra i soggetti coinvolti; predisposizione di atti deliberativi nell'ambito di procedimenti edilizi; pareri di conformità urbanistica su opere pubbliche da eseguirsi da parte di amministrazioni statali; pareri per Enti/amministrazioni pubbliche; pareri endoprocedimentali ad altri Settori/Servizi; provvedimenti di conformità urbanistico/edilizia per Questura e Prefettura; Autorizzazioni uniche in materia di fonti energetiche rinnovabili o ai sensi del Codice delle comunicazioni elettroniche, rilascio di pareri preventivi;
- rilascio istanze di certificati di agibilità e dichiarazioni abbattimento barriere architettoniche;
- controllo abusivismo edilizio, vigilanza e repressione illeciti edilizi e relativi procedimenti sanzionatori, gestione contenzioso;
- gestione amministrativa delle pratiche edilizie e adempimenti correlati (scadenziario pagamento contributo di costruzione, scadenziario sanzioni amministrative, recupero coattivo dei crediti, anagrafe tributaria, trasmissione dati ISTAT, trasmissione certificazione di conformità impianti CCIAA); informatizzazione procedure edilizie; deposito cementi armati; gestione archivio cartaceo pratiche edilizie, accesso agli atti e presa visione di pratiche edilizie.

Sportello Unico Edilizia Produttiva non rientrante nelle competenze del SUAP (art. 4 Regolamento SUAP):

- gestione procedimenti edilizi tramite pratiche telematiche (procedimento automatizzato ed ordinario), ai sensi del DPR 160/2010, in particolare:
- gestione di pratiche edilizie, presentate da soggetti privati: istanze di permesso di costruire, Denunce di Inizio Attività, Segnalazioni Certificate di Inizio Attività, Comunicazioni Preventive di inizio lavori; rilascio autorizzazioni ai sensi dell'art. 22 del Codice della Strada; accertamenti di conformità urbanistica e relativo sistema sanzionatorio; istanze di certificato di agibilità; controllo abusivismo edilizio: procedimenti sanzionatori, gestione contenzioso; gestione amministrativa delle pratiche edilizie e adempimenti correlati (scadenziario pagamento contributo di costruzione, scadenziario sanzioni amministrative, recupero coattivo dei crediti, anagrafe tributaria, trasmissione dati ISTAT, trasmissione certificazione di conformità impianti CCIAA); informatizzazione procedure edilizie, rilascio pareri destinazione urbanistica per Servizio Attività Produttive; controlli sulla corretta presentazione delle segnalazioni certificate inizio attività inerenti le installazioni di insegne. Viene inoltre effettuato l'accesso agli atti e la presa visione di pratiche edilizie.

SERVIZIO PAESAGGIO

Competenze: cura la gestione di procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche (procedimento ordinario e semplificato), accertamenti di conformità paesaggistica e relativo sistema sanzionatorio, gestione della Commissione Locale per il Paesaggio.

SUAP – SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Competenze: gestione dello Sportello Unico per le Attività produttive (DPR 447/1998, DPR 160/2010 e Regolamento comunale di organizzazione e funzionamento SUAP); formazione utilizzo piattaforma tecnologica "impresainungiorno.gov.it".

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE

Competenze: gestione dei procedimenti per l'esercizio delle attività produttive, in particolare:

- commerciali (commercio al dettaglio, commercio su aree pubbliche, mercatino dell'antiquariato, edicole, produttori agricoli, ecc.);
- riconoscimento di manifestazioni fieristiche e rilascio delle concessioni per l'utilizzo di suolo pubblico; concessioni per attività promozionali (auto, quadri, eventi commerciali);
- attività sanitarie (ambulatori, poliambulatori, gas tossici), ed autorizzazioni sanitarie (lavasecco, tolettatura animali, custodia animali, vendita animali vivi);
- attività di somministrazione di alimenti e bevande, sale giochi, locali di intrattenimento, spettacoli viaggianti, circhi, sagre; concessioni occupazioni suolo pubblico per attività di ristoro all'aperto (dehors);
- attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere, agriturismo, licenza animatore turistico e guida naturalistico-ambientale; agenzie d'affari;
- attività di impianti di distribuzione carburante stradale e privato (e relativo collaudo), trasporti taxi e servizi innovativi, autonoleggio, autorimesse, servizi atipici di trasporto, servizi di linea, artigianato (barbieri, acconciatori, estetiste);
- sanzioni amministrative concernenti le attività produttive; commissione comunale di vigilanza;
- licenze di agibilità dei locali di pubblico spettacolo;
- organizzazione del parco divertimento denominato "Fiere di San Luca" e gestione delle relative licenze di polizia amministrativa e titoli concessori e della relativa Commissione comunale;
- erogazione di contributi per manifestazioni/iniziative di promozione delle attività economiche locali ed erogazione contributi alle cooperative di garanzia e consorzi fidi.

SERVIZIO VERDE URBANO

Competenze: cura la programmazione e realizzazione del Servizio di manutenzione del verde urbano, anche affidato a soggetti terzi, assumendo il ruolo di DEC o di supporto al DEC qualora affidato a soggetti terzi; svolge attività di controllo tecnico – finanziario dei contratti certificandone la corretta esecuzione; cura lo studio, la programmazione, la progettazione e la realizzazione di interventi volti alla tutela, al mantenimento ed all'implementazione del patrimonio verde comunale anche in collaborazione con il Servizio Immobili; esprime i pareri di competenza relativi ad opere da realizzarsi mediante strumenti urbanistici attuativi, o ad opera di Enti ed organismi diversi, anche mediante la partecipazione a conferenze di servizi su delega specifica.

SERVIZIO IGIENE URBANA E TUTELA DAL RUMORE

Competenze: cura l'attività gestionale inerente la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti per quanto di pertinenza comunale nell'ambito delle modalità consortili previste dalla legge e dalle convenzioni, nonché la pianificazione acustica comunale (Classificazione acustica comunale, Piano di risanamento, Regolamento attività rumorose, ecc.); valutazione pratiche SU per imprese e cittadini di clima/impatto acustico; pareri per i piani urbanistici; gestione esposti.

ALTRE COMPETENZE

Il **Regolamento del Nuovo Sistema di Direzione del Comune di Treviso** disciplina le competenze degli organi/unità organizzative di seguito elencati:

SEGRETARIO GENERALE: art. 19

VICE SEGRETARIO GENERALE: art. 20

COMITATO TECNICO OPERATIVO: art. 21

NUCLEO DI VALUTAZIONE art. 22

COORDINATORE DI AREA: art. 24

\\ADFSPE_personale\Documenti.annalisa\ASSETTO STRUTTURA ENTE\DAL 2020\DELIBERA E ALLEGATI\competenze settori allegato B delibera DEFINITIVO.doc