



## 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

### CAPO DI GABINETTO E PORTAVOCE DEL SINDACO

Assicura supporto e assistenza al Sindaco nello svolgimento delle funzioni di indirizzo e di controllo.

Assiste, su richiesta del Sindaco, alle riunioni della Giunta comunale per fornire supporto nell'ambito delle funzioni di competenza.

Cura, per conto del Sindaco, i rapporti con gli organi istituzionali e con i singoli componenti di tali organi (Presidenza del Consiglio comunale, Assessori e Consiglieri).

Cura il monitoraggio e assicura il presidio su deleghe e specifiche attribuzioni del Sindaco.

Cura lo sviluppo e aggiornamento periodico delle linee programmatiche a supporto degli organi di direzione politica.

Coordina l'attività di supporto degli uffici di diretta collaborazione del Sindaco (art. 90 del T.U.E.L.).

Fornisce supporto al Sindaco per le procedure di designazione e nomine dei rappresentanti del Comune in Enti, Società e Organismi.

Supporto alle attività di rappresentanza politica dell'ente.

Supporto e coordinamento delle iniziative di promozione e valorizzazione dell'immagine della Città.

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 dei comunicati stampa dell'Ente e preparazione di saluti/interventi vari del Sindaco per cerimonie, brochure e altre iniziative che vengono realizzate nel territorio; predisposizione di schede informative e materiale utile alla preparazione degli interventi e degli incontri istituzionali; pianificazione strategica, coordinamento, supervisione dell'attività di comunicazione e della creazione di contenuti per le pagine social istituzionali del Comune di Treviso; coordinamento dell'attività di promozione e comunicazione degli eventi organizzati dal Comune di Treviso.

Nell'esercizio di tali funzioni risponde esclusivamente al Sindaco.

## **UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO E SEGRETERIE ASSESSORILI**

Attività di segreteria e organizzazione degli impegni di lavoro del Sindaco e gestione della relativa agenda. Gestione degli atti, della corrispondenza e dell'archivio del Gabinetto. Gestione dei rapporti con l'esterno.

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

Attività di supporto al Capo di Gabinetto e Portavoce del Sindaco, d'intesa tra i rispettivi responsabili.

Supporto alle attività di rappresentanza istituzionale dell'ente.

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

Organizzazione e gestione delle sale di rappresentanza.

Attività di segreteria e organizzazione degli impegni di lavoro del Vice Sindaco e degli Assessori e gestione delle relative agende. Gestione della corrispondenza e dell'archivio delle segreterie, gestione dei rapporti con l'esterno. Organizzazione degli eventi, ricevimenti, riunioni, manifestazioni e cerimonie di iniziativa degli Assessori.

Gestione delle richieste dei cittadini rivolte al Sindaco e agli Assessori; istruttoria e monitoraggio della corrispondente azione amministrativa da parte degli uffici competenti.

Organizzazione del servizio dell'autista e delle relative attività a supporto logistico dell'attività istituzionale e di rappresentanza del Sindaco, del Vice Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali delegati e a supporto dell'Ufficio protocollo/spedizioni (ritiro e consegna della posta dell'Ente) nonché per la realizzazione di servizi fotografici istituzionali e in occasione di cerimonie, inaugurazioni, eventi ufficiali e per la realizzazione e consegna delle pergamene per i cinquantésimi di matrimonio, i sessantesimi di matrimonio e i cento anni di età dei cittadini residenti.

## **UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO**

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; ricezione ed autentica firme referendum di iniziativa popolare.

Gestione del sito istituzionale su X.COM.

Attività di comunicazione istituzionale con i cittadini.

Prenotazione appuntamenti per carta d'identità elettronica.

È sportello Europe Direct del Comune di Treviso e si occupa della divulgazione del materiale illustrativo dell'attività dell'Unione Europea e delle iniziative a cui aderisce il Settore Finanziamenti pubblici, Sostenibilità ambientale e Città universitaria.

## **SEGRETARIO GENERALE**

### **SEGRETERIA DEL SEGRETARIO GENERALE**

**Competenze:** supporta il Segretario Generale nella propria attività d'ufficio, curando, in particolare, la corrispondenza e l'agenda degli impegni di lavoro, la gestione di atti e documenti. Svolge gli adempimenti connessi al ruolo di referente contabile.

## **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", nonché delle altre disposizioni regolamentari che prevedano tale attività di controllo, 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:** supporta, sotto l'aspetto tecnico-operativo, il Segretario Generale nei suoi compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. In particolare, coadiuva il Segretario Generale nella preparazione delle sedute della Giunta Comunale e nella predisposizione dei relativi esiti e verbali.

Svolge compiti di assistenza alle sedute di consiglio comunale.

Cura gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trasparenza della situazione patrimoniale e reddituale dei titolari di incarichi politici.

Cura gli adempimenti connessi alla programmazione e rendicontazione delle attività del Servizio.

## **SERVIZIO DI STAFF PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

**Competenze:** opera sotto la diretta responsabilità del Segretario Generale. Il Servizio ha una funzione di supporto e di coordinamento del processo di pianificazione e programmazione dell'Ente, che si estrinseca: negli obiettivi strategici; negli obiettivi operativi sia discendenti dal programma di mandato sia strutturali; negli obiettivi gestionali. L'esito di tale processo confluisce nella sezione strategica e nella sezione operativa del documento unico di programmazione; nel piano performance.

Effettua il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi mediante verifiche infrannuali e annuali e redige i relativi report - fra i quali la relazione sulla misurazione della performance - che sono trasmessi agli organi competenti.

Svolge inoltre attività tipiche del controllo di gestione e - ai sensi dell'art. 26, L. 488/1999 e successive modificazioni e integrazioni - esercita i controlli sui provvedimenti di spesa autonomi e relaziona annualmente sui risparmi di spesa ottenuti mediante il ricorso alle convenzioni Consip.

Redige il referto finale del controllo di gestione e lo trasmette, fra gli altri, alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Accanto alle suddette competenze si affiancano quelle tipiche dell'analisi finanziaria, nell'ambito delle quali il Servizio: fornisce valutazioni su piani economico finanziari nel caso di proposte di partenariato pubblico-privato di iniziativa privata; redige piani economico-finanziari per i partenariati di iniziativa pubblica e per l'affidamento di concessioni.

## **STRUTTURA PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**Competenze:** ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento consiliare, ha compiti di assistenza e supporto all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo del consiglio

comunale, del Presidente, dei gruppi consiliari, della conferenza dei capigruppo e delle commissioni consiliari permanenti; dipende funzionalmente dal presidente del consiglio comunale. In particolare, svolge 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. 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 un patto di amicizia e con Orléans, città gemellata "storica".

## SERVIZIO DI STAFF AFFARI LEGALI

### **Competenze:**

Attività forense: rappresentanza e difesa degli interessi dell'Ente in ogni stato e grado di giudizio, sia in qualità di attore/ricorrente che di convenuto/resistente, avanti le varie autorità giudiziarie, civili, penali, amministrative, nonché nei procedimenti arbitrari, con la connessa attività di studio, predisposizione e redazione dei relativi atti processuali e la conseguente partecipazione alle varie fasi di giudizio (a titolo esemplificativo, partecipazione alle udienze ovvero alle camere di consiglio, sia in presenza che da remoto); su richiesta dei settori/servizi comunali, avvio di procedure esecutive atte al recupero forzoso di crediti vantati dall'Amministrazione comunale nei confronti di soggetti terzi; avvio di procedure esecutive atte al recupero forzoso di crediti vantati a titolo di spese di lite liquidate in sentenze favorevoli all'Ente; a seguito dell'avvio del cd. PCT (Processo Civile Telematico), svolgimento di attività di cancelleria per via telematica (ad esempio, iscrizione a ruolo, per via telematica, di nuovi giudizi, deposito telematico di atti defensionali e di documenti predisposti nell'interesse dell'Amministrazione comunale, estrazione telematica di atti e documenti prodotti dalle controparti, nonché dei provvedimenti emessi dai Giudici); a seguito dell'avvio del cd. PAT (Processo Amministrativo Telematico), svolgimento di attività di segreteria per via telematica (a titolo esemplificativo, iscrizione a ruolo, per via telematica, di nuovi giudizi, deposito telematico di atti defensionali e di documenti predisposti nell'interesse dell'Ente, estrazione telematica di atti e documenti prodotti dalle controparti, nonché dei provvedimenti emessi dai Giudici); svolgimento di attività di cancelleria presso le strutture giudiziarie - in forma residuale - ossia, quando non può essere svolta per via telematica; scambio di corrispondenza con i legali delle controparti e con i vari settori/servizi comunali di volta in volta interessati nelle controversie;

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 ovvero scritti su questioni di non particolare complessità, forniti ai responsabili dell'Ente; esame di bozze di contratti o convenzioni di particolare complessità, 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 dei giudizi (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; predisposizione di determinazioni di assunzione di impegni di spesa e/o di altro contenuto nonché di liquidazioni delle fatture elettroniche a favore di legali del libero foro per incarichi di sostituzione di udienza e/o di

codifensori; aggiornamento costante dei dati relativi al contenzioso pendente, nonché all'archivio corrente (anche quello informatico); dematerializzazione, tramite scansione, dei fascicoli di causa, compresa la corrispondenza intercorsa tra le parti e/o gli uffici comunali; consultazione ed utilizzo dei sistemi informatici per l'aggiornamento costante di vertenze civili, amministrative e tributarie pendenti in cui è parte il Comune di Treviso, rappresentato e difeso dai legali interni, e per lo svolgimento delle attività di cancelleria sopra illustrate; redazione di relazioni di vario contenuto); trasmissione periodica di dati richiesti dai vari settori/servizi; attività di trattamento dei dati personali; attività relativa alla materia vertente sulla sicurezza sul luogo di lavoro; consultazione della banca dati dell'anagrafe comunale e dell'anagrafe tributaria; consultazione e gestione della pec in dotazione del Servizio.

## **SETTORE AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE, CONTRATTI E APPALTI**

### **SERVIZIO AFFARI GENERALI**

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

**Competenze Ufficio Protocollo:** gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali; registrazione, assegnazione e classificazione della posta in entrata, cartacea ed elettronica (ordinaria e certificata); ricezione, collezione e spedizione della corrispondenza in partenza dell'Ente; 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); ritiro quotidiano presso l'Ufficio postale della posta destinata al Comune pervenuta in modalità cartacea; gestione delle pubblicazioni all'albo pretorio on line; stesura e aggiornamento dei regolamenti e dei manuali di gestione di competenza del Servizio; concessione sale comunali per attività politica e propaganda politica, regolamento della concessione temporanea delle sale e degli immobili comunali e dei relativi disciplinari e schede (stesura, revisione, monitoraggio); gestione del registro e pubblicazione delle istanze di diritto civico generalizzato FOIA; gestione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico dell'Ente; gestione delle pratiche di accesso atti di competenza; marcature temporali delle determinazioni dirigenziali; servizio di front-office.

**Competenze Ufficio Messi:** 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; deposito, aggiornamento e registrazione degli atti relativi ad AdER e al Tribunale di Treviso ed il relativo servizio di front-office e consegna atti; raccolta autentica firme per rinnovo carta d'identità presso la residenza.

**Competenze Archivio:** Gestione del processo di deposito, archiviazione e storicizzazione degli atti; inventariazione e scarto di documenti non destinati alla conservazione permanente; accesso agli atti d'archivio, sia da parte degli uffici che dell'utenza esterna.

### **SERVIZIO USCIERI**

**Competenze:** attività di 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.

Assistenza in occasione delle sedute di Consiglio comunale e nelle altre occasioni in cui ciò sia richiesto.

## **SERVIZIO PARTECIPATE**

**Competenze:** cura dei rapporti con le società/enti partecipati del Comune per:

- partecipazione alle assemblee (esame ordini del giorno, predisposizione deleghe, deposito titoli, acquisizione dei verbali);
- procedure per acquisizione/vendita quote societarie, aumenti/riduzioni di capitale sociale, esercizio del diritto di prelazione, fusioni/scissioni societarie, approvazione/modifiche statuti;
- collaborazione con i settori competenti nelle procedure per l'esternalizzazione di servizi a organismi partecipati;
- coordinamento dell'attività volta alla ricognizione annuale sull'andamento dei servizi pubblici locali a rilevanza economica di cui all'art. 30 del D.Lgs. 201/2022, con raccolta dati/referti dai Settori interessati e predisposizione del relativo provvedimento consiliare;
- redazione del DUP per la parte relativa agli organismi partecipati/SPL, con il coinvolgimento dei Settori interessati;
- attività previste dal D. Lgs. 175/2016 (TUSP), tra cui l'analisi annuale dell'assetto complessivo delle partecipazioni, con predisposizione di eventuale piano di razionalizzazione e sua rendicontazione;
- attività di controllo sulle società partecipate di cui agli artt. 6 e 8 del regolamento comunale sui controlli interni, comprensivo del controllo sui bilanci degli organismi gestionali esterni e relazione al rappresentante in assemblea, utile per l'espressione del voto;
- procedure relative alla nomina/designazione di rappresentanti del Comune nei CdA/Collegi Sindacali di organismi partecipati;
- adempimenti di cui all'art. 17, c. 3 e 4 del D.L. 90/2014, conv. in L. 114/2014 - compilazione banca dati del Dipartimento del Tesoro – MEF sugli organismi partecipati e sui rappresentanti nominati, informazioni sulla revisione periodica delle partecipazioni;
- adempimenti di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 ("Trasparenza") e al D.L. 174/2012 conv. in L. 213/2012 (referto del Sindaco) per gli organismi partecipati;
- attività di supporto al Sindaco per la predisposizione del conto agente contabile consegnatario del portafoglio titoli;
- attività volte alla redazione del bilancio consolidato e alla circolarizzazione debiti/crediti con gli organismi partecipati per il rendiconto, unitamente al Servizio Ragioneria;
- erogazione di quote di adesione all'Anci/altre forme associative cui il Comune aderisce;
- erogazione al gestore TPL dei finanziamenti regionali a titolo di corrispettivo dei servizi minimi e dei contributi regionali per investimenti previsti da accordi di programma, in collaborazione e previo espletamento delle verifiche del Servizio Mobilità;
- elaborazione/comunicazione dati sui finanziamenti TPL gestiti per implementazione, da parte dell'Ente di governo, della "Piattaforma informatica osservatorio TPL" del MIT;
- compilazione questionari richiesti da vari Enti/Revisori su organismi partecipati/SPL.

## **SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE**

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

**Competenze:** programmazione del fabbisogno di personale nell'ambito del PIAO e pianificazione delle assunzioni; reclutamento del personale con contratti di lavoro a tempo indeterminato ed attraverso forme contrattuali flessibili; gestione delle dotazioni organiche e dei procedimenti relativi al rapporto di lavoro del personale dipendente; trasferimenti del personale sia all'interno dell'ente che per mobilità esterna; attività procedimentali e gestione dei concorsi; incentivazione della produttività e gestione delle procedure di progressione economica all'interno dell'area; 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 e tirocinio 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, riqualificazione e sviluppo professionale, compresa la gestione delle procedure di progressione tra aree; 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.

Assistenza tecnico contabile in sede di contrattazione collettiva integrativa.

### **SERVIZIO STIPENDI E PENSIONI**

**Competenze:** procedimenti amministrativo-contabili relativi al pagamento degli emolumenti ai dipendenti, amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri), altri percettori di redditi assimilati; 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; gestione dei buoni pasto elettronici; assistenza tecnico contabile in sede di contrattazione collettiva integrativa.

### **SERVIZIO ACQUISTI E CONTRATTI**

#### ***Ufficio Acquisti, Stamperia, Magazzino Comunale***

**Competenze:**

- Redazione del Programma triennale degli acquisti di beni e servizi e degli aggiornamenti annuali, nonché della pubblicazione dello stesso. Collabora con la ragioneria per verificare la coerenza della programmazione con il bilancio;
- Valutazione delle richieste di beni e servizi presentate dai servizi comunali e supporto ai Responsabili Unici di Progetto (RUP) per la definizione delle scelte discrezionali rimesse dalla normativa vigente alla stazione appaltante (individuazione della procedura di gara per la scelta del contraente, definizione dei requisiti speciali di partecipazione, scelta del criterio di aggiudicazione ecc.);
- Espletamento delle procedure relative alle forniture di beni e servizi presenti in CONSIP, MEPA o iniziative dei soggetti aggregatori ai sensi del vigente codice dei contratti pubblici e del regolamento interno per la disciplina dell'attività contrattuale, verbalizzazione delle operazioni, controllo delle dichiarazioni degli operatori economici relative al possesso dei requisiti, adozione dei provvedimenti di affidamento/aggiudicazione e stipula dei relativi contratti;
- Gestione dei contratti relativi ai servizi di pulizia, vigilanza degli immobili comunali, noleggio fotocopiatori, fornitura del gas per gli immobili non inclusi nel sistema integrato energia; per tali contratti il responsabile dell'Ufficio Acquisti assume la responsabilità dell'istruttoria inerente l'individuazione del contraente mentre il responsabile dell'esecuzione del contratto viene individuato con apposito provvedimento del RUP;

- Gestione del magazzino comunale, limitatamente ai beni di consumo;
- Gestione amministrativa e pagamento della TARI per tutti gli immobili comunali.
- Servizio di elaborazione grafica e stampa di inviti, locandine, manifesti, depliant, brochure ecc..., sia per uso interno del Comune di Treviso sia su richiesta di Associazioni (Culturali, Sociali e Sportive) del territorio comunale in caso di concessione da parte della giunta dell'utilizzo della stamperia.

### ***Ufficio Appalti e Contratti***

#### **Competenze:**

- Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di contratti di lavori, servizi e forniture ai sensi del Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale;
- Predisposizione e aggiornamento degli schemi di bandi di gara per le procedure di affidamento sopra soglia europea e degli schemi di lettere di invito per le procedure sottosoglia non esperibili nel mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- Supporto ai Responsabili Unici del Progetto (RUP) per la definizione delle scelte discrezionali rimesse dalla normativa vigente alla stazione appaltante (individuazione della procedura di gara per la scelta del contraente, definizione dei requisiti speciali di partecipazione, scelta del criterio di aggiudicazione ecc.);
- Espletamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica e delle procedure negoziate, verbalizzazione delle operazioni, controllo delle dichiarazioni degli operatori economici relative al possesso dei requisiti, predisposizione dei conseguenti provvedimenti di aggiudicazione, gestione delle pubblicazioni e delle comunicazioni, gestione dei procedimenti di accesso agli atti relativi alle procedure di gara;
- Supporto ai Settori dell'Ente nella gestione delle procedure di affidamento diretto non esperibili nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e nell'utilizzo della Piattaforma di negoziazione SINTEL in uso all'Ente;
- Predisposizione ed espletamento delle procedure a evidenza pubblica per l'alienazione o la concessione di beni di proprietà comunale ai sensi del Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale;
- Supporto al Seggio di gara, organo monocratico individuato - ai sensi dell'art. 5 del Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, - nella persona del Dirigente del Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti;
- Gestione dei contratti in forma pubblica amministrativa e delle scritture private autenticate stipulate a cura dell'ufficiale rogante dell'Ente ai sensi del Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale;
- Predisposizione schemi contrattuali in materia di contratti pubblici;
- Supporto all'attività di rogito del Segretario Generale;
- Tenuta del Repertorio e custodia degli originali dei contratti del Segretario Generale;
- Attività di registrazione, trascrizione e voltura dei contratti ai sensi della normativa vigente;
- Gestione della conservazione a norma dei contratti digitali;
- Supervisione degli schemi contrattuali nelle materie di competenza dei Settori dell'Ente per la stipula a rogito esterno;
- Gestione delle stipule dei contratti a rogito esterno attribuite al dirigente del Settore ai sensi del Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale.

# SETTORE FINANZIAMENTI PUBBLICI, SOSTENIBILITA' AMBIENTALE E CITTA' UNIVERSITARIA

## SERVIZIO SOSTENIBILITA' AMBIENTALE

**Competenze:** il Servizio svolge attività, iniziative e interventi per garantire e migliorare lo stato ambientale del territorio, in sintonia con le norme in materia, nella complessiva visione di una città sostenibile.

In particolare si occupa di:

- Campi elettromagnetici: attraverso l'elaborazione e l'aggiornamento annuale della pianificazione comunale della rete del servizio pubblico di telefonia mobile; la concessione delle aree per le s.r.b. e la gestione delle relative convenzioni con i concessionari; gestisce i rapporti sia con i cittadini che con gli altri uffici comunali ed Enti pubblici;
- Amianto: cura le problematiche afferenti le superfici in amianto attraverso la ricognizione sul territorio comunale delle stesse formulando proposte volte al controllo delle dispersioni in atmosfera;
- Qualità dell'Aria: elabora, di concerto con gli altri settori comunali, le azioni da avviare per il monitoraggio e la tutela della qualità dell'aria anche attraverso lo strumento del "Patto dei Sindaci"; pubblica i bollettini giornalieri di previsioni della qualità dell'aria;
- Suolo e Bonifica Siti Inquinati: istruisce i procedimenti di messa in sicurezza, bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinati ai sensi del D.Lgs. n. 152/2006;
- Sostenibilità ambientale: istruisce talune procedure di sostenibilità ambientale (V.I.A., V.Inc.A. V.A.S. ecc.);
- Energia: gestisce le iniziative volte alla riduzione dei consumi energetici incentivando l'utilizzo di quelle rinnovabili attraverso processi ed iniziative di sensibilizzazione della popolazione mediante audit e check up energetici di edifici; divulga le opportunità e i vantaggi derivanti dagli interventi in ambito energetico sui fabbricati inerenti l'installazione di sistemi per la produzione di energia da fonti rinnovabili, etc.; aggiorna l'anagrafe degli impianti termici; individua 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; svolge attività connesse all'Energy Manager";
- Fauna Urbana e Controllo Animali Sinantropi: cura i rapporti con rifugio del cane per il mantenimento e la custodia dei cani randagi sul territorio comunale; gestisce le procedure per la derattizzazione e la disinfestazione dalle zanzare su suolo pubblico; affronta le problematiche connesse alla presenza urbana di animali non domestici (quali ad esempio colombi, nutrie, etc.).

Lo sviluppo di ulteriori o connesse attività relativamente alle materie sopra trattate, rispetto agli standard operativi consolidati, deve intendersi funzionale al reperimento di opportunità di finanziamento dedicate, in un'ottica di integrazione delle varie forme di sostenibilità.

All'interno del Servizio Ambiente è istituito il **Servizio di Prevenzione e Protezione** la cui competenza riguarda gli adempimenti degli obblighi di gestione della sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008, ovvero la promozione delle condizioni che garantiscano il migliore livello di qualità nell'attività lavorativa, tali da proteggere la salute dei lavoratori, aumentando il loro benessere fisico, psichico, sociale, prevenendo malattie ed infortuni.

## SERVIZIO FINANZIAMENTI PUBBLICI

**Competenze:** il Servizio assiste i vari Settori comunali nella ricerca di finanziamenti e nella partecipazione ai bandi europei o di altri enti o organismi.

Cura la gestione integrata dei servizi finalizzati alla promozione e tutela dell'ambiente con quelli deputati al reperimento delle necessarie e specifiche risorse economiche.

Cura direttamente lo sviluppo delle relazioni regionali, nazionali e internazionali. Si occupa della predisposizione di progetti, anche con istituzioni esterne, ai fini dell'ottenimento di cofinanziamenti. Monitora i finanziamenti ottenuti, sia nella gestione diretta con l'Unione Europea, sia mediante i fondi strutturali gestiti dalla Regione Veneto, anche supportando nell'attività di rendicontazione i settori comunali direttamente coinvolti nel progetto.

Il servizio svolge inoltre l'attività di segreteria tecnica dell'intesa programmatica d'area (IPA) "Marca Trevigiana", quale soggetto capofila dei 16 comuni partecipanti, 7 associazioni e 3 organizzazioni sindacali in forza della deliberazione di Giunta regionale del Veneto n. 2017 dell'8.10.2012, nonché fornisce il supporto amministrativo nella predisposizione dei relativi atti, per quanto attiene al ruolo che il comune svolge in qualità di "Autorità Urbana", di cui alla DGC n. 275 del 03 novembre 2016 "Istituzione dell'Unità di progetto intersettoriale".

I principali obiettivi che il Servizio intende perseguire sono:

- reperire, tramite la progettazione comunitaria, nuove fonti di finanziamento;
- favorire forme di collaborazione e partenariati con altri enti e istituzioni a livello locale, regionale, nazionale e internazionale;
- rafforzare i rapporti con l'Unione Europea;
- promuovere la presenza del comune di Treviso nelle reti tematiche europee, nazionali e locali.

Il Servizio provvede altresì al necessario coinvolgimento dei settori di volta in volta interessati per la realizzazione dell'obiettivo strategico di Città universitaria.

Il Servizio inoltre svolge attività di supporto ai Dirigenti dei Settori comunali interessati circa l'applicazione della normativa dell'Unione Europea e nazionale in materia di trasferimento di risorse pubbliche a favore delle imprese e adempimenti relativi alla tenuta del Registro degli Aiuti di Stato.

## **SETTORE ICT, STATISTICA, PATRIMONIO, SERVIZI ABITATIVI 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 del sito internet; servizio di help desk interno e controllo help desk esterno; inventario delle attrezzature informatiche; gestione server centralizzati; supporto alla 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); Sistema Informativo Territoriale: gestione del geoportale cartografico, attività di creazione, sviluppo e gestione di banche dati geografiche e loro collegamento alla cartografia territoriale.

Sono altresì attribuite al Servizio le competenze in merito alla transizione digitale, di cui all'art. 17 del D.Lgs. 82/2005, e quella di indirizzo e coordinamento in materia di tutela dei dati personali, di cui al D.Lgs. 196/2013.

### **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 del Canone Unico Patrimoniale, 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 del magazzino comunale, limitatamente ai beni durevoli.

### **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; 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; procedura di demanializzazione delle strade, di aggiornamento tecnico dell'inventario dei terreni e dei fabbricati e della classificazione delle strade.

### **SERVIZI ABITATIVI**

**Competenze:** attività di assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (L.R. Veneto n. 39/2017) e degli alloggi in locazione (L. 431/98); concessione degli "alloggi assistenziali"; predisposizione e gestione di bandi per gli alloggi E.R.P. e di bandi speciali, in collaborazione con

l'A.t.e.r. di Treviso e/o con ente gestore; atti di gestione delle emergenze abitative, mobilità; decadenze, ampliamenti, ospitalità ed in genere applicazione degli istituti previsti dalla disciplina normativa e regolamentare in materia.

## **SERVIZI DEMOGRAFICI**

### **Ufficio Anagrafe**

**Competenze:** tenuta e aggiornamento del registro della popolazione residente ANPR, 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.; 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 archivio nazionale dei numeri civici e strade urbane; 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 DI STAFF**

#### ***Ufficio programmi e progetti speciali***

**Competenze:** collabora con tutti i servizi del settore alla redazione degli atti e dei documenti programmatori (quadro esigenziale, documenti di fattibilità delle alternative progettuali, documenti di indirizzo della progettazione) e le relative progettualità finalizzate al reperimento di finanziamenti esterni (pubblici e/o privati) anche a mezzo di partecipazione a specifici bandi ed al successivo inserimento delle opere negli strumenti di programmazione dell'Ente; svolge le funzioni di RUP e/o di supporto al RUP specificatamente individuate nell'elenco annuale delle OO.PP. predisponendo tutti gli atti previsti dalle normative di settore e verificando l'andamento dell'attuazione dell'opera; attività di supporto e controllo sulla progettazione esterna relativa agli interventi; attività di direzione lavori interna ovvero di direzione operativa a supporto della direzione lavori esterna; supporto al servizio amministrativo contabile per partecipazione a bandi, monitoraggio e rendicontazione, aggiornamento delle schede sullo stato degli interventi avviati; 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.

#### ***Ufficio gestione impianti***

**Competenze:** referente per tutti gli aspetti tecnici afferenti l'impiantistica degli immobili comunali; cura i contratti di 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 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; 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 preventiva e predispone gli atti necessari per le manutenzioni individuate come periodiche; 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; supporto al servizio

amministrativo contabile anche per l'aggiornamento delle schede sullo stato degli interventi avviati.

Cura, gestendo le relative fasi, la realizzazione e la manutenzione ordinaria e programmata della rete di illuminazione pubblica, degli impianti semaforici e della segnaletica luminosa, sia con personale interno sia a mezzo di gestore esterno; svolge attività di progettazione e direzione lavori interna o di supporto alla progettazione e direzione lavori esterna relativa agli interventi di competenza ed inseriti negli strumenti di programmazione triennali ed annuali approvati e specificamente assegnati; supporto al servizio amministrativo contabile per l'aggiornamento delle schede sullo stato degli interventi avviati; collabora con il "Servizio manutenzione infrastrutture" 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 AMMINISTRATIVO CONTABILE**

**Competenze:** 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 amministrative correlate al contratto per la gestione dei servizi cimiteriali comunali; 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 lavori/servizi/forniture previste dal vigente Regolamento comunale; attività di supporto amministrativo al Settore indicate dal dirigente e secondo le direttive dallo stesso impartite. Gestione della corrispondenza del settore in ingresso ed uscita; archiviazione delle pratiche presso l'archivio comunale, in collaborazione con i singoli servizi.

### **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. predisponendo tutti gli atti previsti dalle normative di settore e 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; promuove la messa in opera di ogni dispositivo utile al contenimento dei consumi energetici negli immobili comunali e ne controlla l'effettiva efficienza ; supporto al servizio amministrativo contabile per l'aggiornamento delle schede sullo stato degli interventi avviati; 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; supporto per la redazione degli elaborati grafici relativi ai progetti; formazione ed aggiornamento, in collaborazione con il SIT, delle banche dati relative agli immobili ed alle reti comunali.

### ***Ufficio manutenzione immobili e servizi tecnici cimiteriali***

**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; svolge ogni attività tecnica, di controllo e di programmazione, correlata al contratto per la gestione dei servizi cimiteriali comunali; 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 anche 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; assegna al personale operativo in dotazione i rispettivi incarichi e ne verifica l'attuazione; 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.

## **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; supporto al

servizio amministrativo contabile per l'aggiornamento delle schede sullo stato degli interventi avviati; 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 reti***

**Competenze:** cura il rilascio dei nulla osta ai permessi di transito dei trasporti eccezionali; cura il rilascio delle autorizzazioni all'esecuzione di scavi su suolo pubblico per la realizzazione delle reti tecnologiche coordinandone le tempistiche realizzative e opera il controllo in fase esecutiva.

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, esprime pareri relativi alle occupazioni di suolo pubblico per eventi, manifestazioni, cantieri, ecc; provvede, in collaborazione con il SIT, alla formazione ed all'aggiornamento delle banche dati relative alle reti comunali reperendo le relative documentazioni

## **SERVIZIO MANUTENZIONE INFRASTRUTTURA**

### ***Ufficio manutenzione rete viaria e segnaletica***

**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 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; supporto al servizio amministrativo contabile per l'aggiornamento delle schede sullo stato degli interventi avviati; 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 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 dei protocolli d'intesa tra il Comune di Treviso e gli Enti terzi per la gestione operativa delle attività coordinate sulla rete idraulica comunale e sovracomunale, finalizzate alla tutela ed alla salvaguardia del territorio.

## **SETTORE MUSEI-BIBLIOTECHE E CULTURA-TURISMO**

### **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. Gestione delle forme di comunicazione specifiche con gli utenti: canali social, sito, ecc.

### **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. Gestione sale museali al Bailo e a santa Caterina per uso concesso a terzi. Gestione delle forme di comunicazione specifiche con gli utenti: canali social, sito, ecc.

### **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.

### **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 per quanto di competenza dell'Ente; 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.

### **SERVIZIO ACCOGLIENZA E CUSTODIA MUSEI E BIBLIOTECHE**

**Competenze:** attività di apertura e chiusura sedi museali: Bailo, Santa Caterina, Casa da Noal e apertura Biblioteche Giovanni Comisso, Andrea Zanzotto di Città Giardino, Biblioteca dei Ragazzi BRAT e biblioteche di quartiere; 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 e straordinaria delle opere conservate; 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 di competenza da e per gli uffici comunali; consegna e/o ritiro di materiale vario presso i fornitori.

### **SERVIZIO PAESAGGIO**

**Competenze:** cura la gestione dei procedimenti relativi al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche (procedimento ordinario e semplificato), accertamenti di compatibilità paesaggistica e relativo sistema sanzionatorio, con riferimento ai contenuti del D.Lgs. 42/2004.

# 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; a tal scopo il Comandante adegua, ove lo ritenga necessario, la struttura organizzativa del Corpo al fine di garantire al meglio efficacia ed efficienza del servizio;
- 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;
- b) polizia commerciale e tutela del consumatore;
- c) polizia edilizia;
- d) polizia ambientale, con particolare riguardo al contrasto del degrado urbano;
- e) polizia stradale di cui all'art 12 Codice della Strada;
- f) gestione ordinanze relative alla viabilità; rilascio autorizzazioni occupazioni suolo pubblico per lavori e autorizzazioni di passi carrai;
- g) polizia di prossimità;
- h) polizia tributaria, limitatamente alle attività ispettive di vigilanza relative ai tributi locali;
- i) polizia giudiziaria;
- j) ausiliarie di pubblica sicurezza, con particolare riferimento alla sicurezza urbana, anche attraverso l'utilizzo dei sistemi di video-sorveglianza e con l'utilizzo, mediante personale addestrato, degli apparecchi a pilotaggio remoto (cd Droni) anche in collaborazione con Prefettura e le altre forze dell'Ordine e dell'esercito nonché del Ministero dei trasporti;
- k) vigilanza sull'integrità e sulla conservazione del patrimonio pubblico;
- l) gestione di servizi d'ordine, di vigilanza, d'onore e di scorta, necessarie all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- m) cooperazione nel soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni;
- n) predisposizione di servizi, nonché di collaborazione alle operazioni di protezione civile di competenza del Comune;
- o) supporto alle attività di controllo spettanti agli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- p) segnalazione alle autorità competenti di disfunzioni e carenze dei servizi pubblici;
- q) informazione, accertamento, monitoraggio dei dati connessi alle funzioni istituzionali o comunque richiesti da autorità competenti (es. accertamenti anagrafici, notifiche etc);

- r) collaborazione con il gestore del servizio del trasporto pubblico locale limitatamente alla valutazione tecnica dei percorsi e delle fermate;

### **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, in stretta collaborazione con gli altri settori del Comune per gli ambiti di competenza;
- aggiornamento del Regolamento di funzionamento del gruppo comune dei volontari di protezione civile.
- monitora l'organizzazione e la 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, in base alle direttive dell'autorità comunale di Protezione Civile;
- 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 RAGIONERIA E FINANZE**

**Il Settore Ragioneria e Finanze è composto dal Servizio Ragioneria, dal Servizio Tributario e Tariffario e dall'Ufficio della Crisi di Impresa e dell'insolvenza.**

### **SERVIZIO RAGIONERIA**

**Competenze:** Il Servizio è gestore del processo di bilancio con la predisposizione dei progetti di bilancio, della parte contabile del D.U.P. e del piano esecutivo di gestione nonché delle relative variazioni; si occupa della predisposizione del rendiconto e del bilancio consolidato del gruppo ente, quest'ultimo in stretta collaborazione con il servizio partecipazioni, del coordinamento interno all'ente per la compilazione dei questionari dei fabbisogni standard e della relazione di inizio e fine mandato, della contrazione, riduzione e gestione mutui, del controllo sugli equilibri finanziari secondo le disposizioni dell'art. 3bis del vigente Regolamento di contabilità, delle verifiche sulla regolarità contabile degli atti proposti dai dirigenti ai fini del controllo di cui all'art. 3

del vigente Regolamento di contabilità, delle verifiche sulle proposte di delibera di giunta e consiglio quando le stesse comportano riflessi sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'ente, della gestione dei rapporti con il collegio dei revisori dei conti, della gestione dei rapporti con l'istituto bancario che svolge il servizio di tesoreria, della registrazione contabile delle entrate e delle spese con produzione di reversali e mandati e gestione della cassa vincolata, della verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, del monitoraggio dei flussi contabili in funzione dei vincoli di finanza pubblica, della gestione della piattaforma dei crediti commerciali (PCC) presso il MEF, ricezione fatture e calcolo tempestività dei pagamenti del Comune di Treviso, della tenuta della contabilità generale, delle contabilità IVA, IRAP e sostituto d'imposta (tranne che per il personale dipendente), delle spese economali e gestione della cassa economale nonché di ogni altro adempimento e/o certificazione previsti dalla normativa in ambito contabile. Il Servizio si compone dei seguenti uffici ai quali sono attribuite specifiche competenze.

### ***Ufficio Bilancio***

**Competenze:** L'ufficio predispone 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, ora SOGEI, per la determinazione dei fabbisogni standard. Cura i rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, con la Corte dei Conti anche con riferimento agli agenti contabili, con i Ministeri di riferimento e con la Regione.

L'Ufficio si occupa della gestione dell'indebitamento, cura l'istruttoria per la contrazione di mutui e per eventuali operazioni di rinegoziazione, riduzioni ed estinzioni delle posizioni in essere.

### ***Ufficio Contabilità Finanziaria***

**Competenze:** L'Ufficio Contabilità Finanziaria si occupa delle attività gestionali, curando l'istruttoria degli atti che pervengono al servizio ragioneria per la registrazione di impegni e accertamenti e per l'acquisizione del visto o del parere contabile.

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 e delle spese, segnalando eventuali rilevanti scostamenti sia agli uffici gestori che all'Ufficio Bilancio. 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 accertamenti e degli impegni di spesa, garantendo la copertura finanziaria. Verifica l'andamento dei residui attivi, la gestione dei residui passivi, monitora la regolazione dei sospesi di entrata aperti presso il tesoriere, monitora l'andamento del Fondo Pluriennale Vincolato e l'utilizzo delle fonti di finanziamento nel rispetto dei vincoli. Verifica la gestione della cassa vincolata e si rapporta direttamente con il responsabile dell'Ufficio Liquidazioni e Mandati per la gestione della cassa vincolata, con l'Unità Operativa Contabilità Generale per la corretta tenuta della contabilità economico patrimoniale e con l'Ufficio Bilancio per verificare la congruità del fondo crediti di dubbia esigibilità iscritto in avanzo ed in competenza.

Verifica i conti degli agenti contabili interni ed esterni ai fini della parificazione.

## ***Ufficio Liquidazioni e Mandati***

**Competenze:** Effettua la verifica amministrativa contabile degli atti di liquidazione finalizzati all'emissione degli ordinativi di pagamento e provvede al loro inoltro al Tesoriere. Nel caso in cui gli atti richiedano l'emissione di reversali strettamente correlate, provvede all'emissione delle stesse in luogo dell'Ufficio Contabilità Finanziaria. 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, della corretta contabilizzazione dei relativi vincoli e dei riscontri SIOPE, curando, per conto del servizio, i rapporti con il Tesoriere.

Collabora con il collegio dei revisori ai fini delle verifiche di cassa e monitora le giacenze di cassa presso il Tesoriere e presso la Banca d'Italia, anche per quanto attiene la cassa vincolata.

L'ufficio si occupa della ricezione degli atti di liquidazione, della loro istruttoria e dell'emissione dei mandati di pagamento, gestendone il flusso in base alle scadenze.

L'ufficio si occupa altresì 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.

## ***Ufficio Fiscale***

**Competenze:** L'ufficio provvede alla registrazione dei documenti fiscali che pervengono al protocollo del Comune di Treviso. L'ufficio è stato individuato come destinatario prevalente 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. Le fatture del consumo di acqua e di energia sono ricevute da altro settore.

Cura la gestione della piattaforma dei crediti commerciali mediante il monitoraggio delle fatture PA e la quantificazione dello stock del debito e dei tempi medi di pagamento, determinando 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.

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, sia in scissione dei pagamenti (split payment) che reverse charge (L. 190/2014). Provvede mensilmente alle liquidazioni dell'IVA split istituzionale e commerciale nonché alle comunicazioni trimestrali (li.pe.).

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

Cura gli adempimenti dell'Ente quale sostituto d'imposta per professionisti, occasionali, studi professionali, artisti e associazioni, per i quali provvede mensilmente ai versamenti IRPEF, IRES, IRAP e INPS, previa verifica delle registrazioni e dei pagamenti effettuati nel mese, e annualmente provvede all'emissione delle relative Certificazioni Uniche e Certificazioni ai sensi dell'art.4 co.6 ter D.P.R. 322/98. Predisporre le dichiarazioni annuali I.V.A. e IRAP.

Supporta i Settori nella fatturazione attiva e passiva, predisporre i modelli F24 dei Settori coinvolti per imposte di registro, bolli virtuali, interventi sostituivi, tasse di concessione governative e IMU. Il personale dell'Ufficio è autorizzato alla trasmissione telematica della documentazione all'Agenzia dell'Entrate. Redige le attestazioni dei pagamenti utili alla rendicontazione dei progetti comunitari ed effettua il controllo degli atti e delle liquidazioni per la parte fiscale.

## ***Ufficio Economato***

**Competenze:** L'Economo comunale effettua tutte le attività indicate nella parte 5<sup>a</sup> 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'economista provvede all'attivazione e rinnovo degli abbonamenti a periodici e quotidiani.

### ***Unità Operativa Contabilità Generale***

**Competenze:** Nell'ambito del Servizio Ragioneria è costituito un gruppo di lavoro specialistico a competenze trasversali dedicato alla tenuta della contabilità generale, alla redazione del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale ed alla redazione del Bilancio Consolidato in collaborazione con il Servizio Patrimonio (Settore I.C.T., Statistica, Patrimonio e Demografici) per il flusso delle informazioni relative ai beni mobili ed immobili e con il Servizio Partecipazioni (Settore Affari Generali, Risorse Umane, Contratti e Appalti) per il flusso di informazioni relative al GAP (Gruppo Amministrazione Pubblica). L'Unità Operativa, composta da personale con competenze specifiche di contabilità economico patrimoniale secondo il metodo *accrual*, opera sotto la regia del funzionario responsabile dell'Ufficio Bilancio ed ha il compito di supportare e coordinare sia il personale degli altri uffici fuori settore per le finalità sopra indicate che quello degli uffici del servizio Ragioneria in ordine alle registrazioni in contabilità generale.

### **SERVIZIO TRIBUTARIO E TARIFFARIO**

**Competenze:** Il Servizio si occupa della gestione e monitoraggio delle entrate comunali tributarie ed extra-tributarie affidate al funzionario EQ come responsabile dei tributi o del canone e con particolare riferimento ai procedimenti di: riscossione volontaria, accertamento, riscossione coattiva, notifica, rateazioni, rimborsi e compensazioni, strumenti deflattivi del contenzioso, contenzioso, rendicontazione contabile.

Nello specifico, i singoli tributi/canoni attualmente assegnati in gestione e comprendenti anche i carichi affidati al concessionario della riscossione coattiva sono: imposta comunale sugli immobili (ICI), imposta municipale unica (IMU), tributo sui servizi indivisibili (TASI), Canone Unico Patrimoniale (CUP), addizionale all'IRPEF eccetto le registrazioni contabili, Imposta Comunale Pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni (ICP), canone per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche (COSAP), imposta di soggiorno (IS), TARI (Tassa Rifiuti), Tariffa Idrica Integrata, la cui gestione diretta è organizzata per uffici come di seguito specificato. Con riferimento al Canone Unico si occupa anche della riscossione del "Canone Antenne" con i relativi provvedimenti di recupero del credito. Si occupa della stesura dei regolamenti, degli atti e provvedimenti finali in ambito tributario e tariffario, gestisce il Piano Esecutivo di Gestione verificando costantemente lo stato di realizzazione delle entrate e delle spese assegnate.

Il Servizio si occupa altresì del contenzioso in ambito tributario e tariffario rappresentando l'Ente in giudizio ai sensi dell'articolo 11 del D. Lgs. 31.12.1992 n. 546 e ss.mm.ii.

### ***Ufficio IMU e Imposta di Soggiorno***

**Competenze:** L'ufficio si occupa dei procedimenti in ambito di IMU, TASI e Imposta di Soggiorno, curando i rapporti con le società informatiche titolari dei gestionali in uso per una corretta integrazione dei dati da e verso l'esterno, mediante un corretto ed efficace uso delle piattaforme informatiche e un tempestivo aggiornamento del sito comunale.

Il personale dell'ufficio svolge attività di front office al pubblico, di assistenza personale e telefonica ai contribuenti e alle strutture ricettive, si occupa della bonifica delle banche dati con verifica delle posizioni con conseguenti emissioni di avvisi di accertamento, rimborsi, emissione e

gestione dei ruoli coattivi. Predisporre l'informativa semestrale rivolta ai contribuenti al fine di agevolare il pagamento dell'imposta, verifica lo stato dei crediti agevolando le riscossioni. Redige il conto dell'agente contabile collettore dell'imposta di soggiorno supportando le strutture ricettive negli adempimenti di competenza.

Collabora altresì con l'Ufficio contenzioso tributario per la gestione del precontenzioso e per la predisposizione di memorie e controdeduzioni nei ricorsi in cui l'Ente è parte resistente o appellante.

### ***Ufficio Canone Unico Patrimoniale e Mercatale***

**Competenze:** I tributi puntuali di cui si occupa l'ufficio, sono:

*il Canone Unico per occupazione suolo/esposizione pubblicitaria permanente e temporanea:* dall'autorizzazione/dichiarazione del canone per esposizione pubblicitaria, alla timbratura delle locandine, all'emissione parere con il calcolo del canone dovuto o dell'esenzione dell'occupazione suolo pubblico/esposizione pubblicitaria fino alla riscossione del canone, all'aggiornamento della banca dati sia su base informatica che cartacea, dalla gestione del ruolo fino all'eventuale contenzioso.

*Il Canone Unico Mercatale:* dal calcolo del dovuto per l'occupazione suolo pubblico per l'emissione delle concessioni permanenti relative agli operatori mercatali con posto fisso, variazioni/cessazioni, alla bollettazione annuale e all'aggiornamento della banca dati sia su base informatica che cartacea fino alla riscossione del canone, sia in forma volontaria che coattiva, dalla gestione del ruolo fino all'eventuale contenzioso, anche per i nuovi operatori mercatali senza posto fisso, c.d. "spuntisti".

*Il Canone sulle pubbliche affissioni:* registrazioni, rapporti con la società che svolge l'attività di pubbliche affissioni, timbratura dei manifesti, aggiornamento nota posizione, riscossione, cura del credito, ricezione segnalazioni per manutenzione impianti.

Cura i rapporti con le società informatiche titolari dei gestionali in uso per una corretta integrazione dei dati da e verso l'esterno, mediante un corretto ed efficace uso delle piattaforme informatiche e un tempestivo aggiornamento del sito comunale.

Il personale dell'ufficio svolge attività di front office, di assistenza agli utenti, si occupa della bonifica delle banche dati con verifica delle posizioni con conseguenti emissioni di avvisi di accertamento, rimborsi, emissione e gestione dei ruoli coattivi. Collabora altresì con l'Ufficio contenzioso tributario per la predisposizione di memorie e controdeduzioni nei ricorsi in cui l'Ente è parte resistente o appellante.

### ***Ufficio Contenzioso e Recupero Crediti***

**Competenze:** L'ufficio istruisce le memorie difensive, le controdeduzioni e proposte di appello, in generale tutta la documentazione a tutela della posizione del Comune e, nel caso di contenziosi la cui rappresentanza in giudizio risulti in capo all'Avvocatura Civica, si interfaccia con quest'ultima predisponendo la relativa documentazione.

Cura le attività di precontenzioso e monitora costantemente l'attività posta in essere dal concessionario della riscossione a tutela dei crediti affidati dal Servizio Tributario e Tariffario.

### **UFFICIO DELLA CRISI DI IMPRESA E DELL'INSOLVENZA**

L'ufficio si occupa delle procedure relative alla crisi dell'impresa e dell'insolvenza, monitorando il Portale dei Fallimenti di Treviso, gestendo la corrispondenza da e verso il Comune a tutela dei crediti comunali nei casi in cui i soggetti debitori siano interessati da stati di crisi o di insolvenza. Cura le istruttorie delle singole posizioni, fungendo da collettore rispetto ai settori/servizi dell'Ente ed attivandosi verso i gestori delle crisi al fine del rispetto degli adempimenti necessari per la tutela dei crediti dell'Ente.

## **SETTORE SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI E POLITICHE PER LO SPORT**

### **SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**

**Competenze:** segretariato sociale, servizio sociale professionale, analisi dei bisogni, raccolta ed iter delle domande dei cittadini di servizi socio-assistenziali, progetti individuali con le persone/nuclei, membri delle Commissioni interne di Assistenza per le valutazioni delle richieste, rapporti col Volontariato, Associazioni, ETS per la presa in carico delle persone e promozione di attività nella zona di pertinenza; coordinamento del Servizio Domiciliare, UVMD, valutazioni ICD e altri contributi assistenziali secondo le normative, relazioni professionali ai Soggetti titolati, all'Autorità Giudiziaria ecc; minori non accompagnati; verifica e controllo della gestione socio-assistenziale dei servizi comunali per la marginalità in gestione a terzi; gestione servizi abitativi singoli e/o in housing assegnati al servizio sociale professionale, collaborazione Piani di Zona area di competenza, rilevazioni statistiche secondo gli indirizzi vigenti; collaborazione ai Piani di Zona per area di competenza.

### **SERVIZIO ASILI NIDO**

**Competenze:** procedure amministrativo-contabili e relativi controlli inerenti l'organizzazione, il funzionamento e la gestione degli asili nido comunali e convenzionati; applicazione degli istituti previsti nell'apposito regolamento; gestione dei rapporti con i nidi integrati e con i centri di infanzia privati per la gestione delle convenzioni; adempimenti relativi alle iscrizioni, provviste di materiali, generi alimentari, regolazioni contabili, fatturazioni, pagamenti; tenuta della contabilità, rette di frequenza, insolvenze; gestione orari degli operatori asili nido; adempimenti relativi al mantenimento e implementazione del sistema qualità degli asili nido comunali, secondo norma UNI EN ISO 9001; supervisione sull'applicazione del manuale di autocontrollo HACCP D.Lgs. n. 155/1997; supervisione del Coordinamento Pedagogico Territoriale di Treviso in materia di continuità 0-6.

### **SUPPORTO AMMINISTRATIVO DOMICILIARITA' E RESIDENZIALITA'**

**Competenze:** procedimenti amministrativi concernenti contributi alle famiglie (assegni maternità, nucleo familiare numeroso e/o altri) e contributi di altro genere non classificabili, ivi compresa la gestione dei rapporti con i caf cittadini in merito all'erogazione dei servizi bonus vari; servizio assistenza domiciliare, gestione contabile delle materie delegate all'Az. U.L.S.S. n. 2; ricoveri definitivi o temporanei di utenti del servizio sociale (minori-adulti-anziani) in case di riposo, nei centri diurni o in altre strutture residenziali o di accoglienza, istruttorie concernenti la capacità economica dei soggetti; applicazione degli istituti previsti dall'apposito regolamento; adempimenti relativi ai trattamenti sanitari obbligatori, gestione ricorsi per nomina amministratori di sostegno.

### **UFFICIO AMMINISTRATIVO SOCIALE TERRITORIALE**

**Competenze:** segretariato sociale, attività di sviluppo istruttorie, pratiche di servizio sociale e di supporto amministrativo alle assistenti sociali (area minori, adulti, famiglie, anziani); verifiche di posizioni anagrafiche, contributive, pensionistiche e reddituali; istruttorie e verifiche per domande ICD; rette persone disabili e salute mentale; istruttoria amm.va e verifica contabile erogazioni

economiche sulla base del vigente regolamento, istruttoria amministrativa e verifica per assistenza domiciliare. Adempimenti Siuss e caricamento dati.

Attività di istruttoria degli atti precedenti e conseguenti la Commissione assistenza, archivio verbali e pratiche servizi sociali, comunicazioni ad uffici ed utenza; attività di ricerca, indicatori di attività, elaborazioni statistiche periodiche per il servizio interventi alla persona e per altri servizi del Settore; Supporto amministrativo al servizio emergenze sociali, verifica e atti contabili, istruttoria attività di informazione al pubblico di accesso ai servizi, di sviluppo di pratiche specifiche, trasmissione e verifica inviti e verbali delle UVMD (Unità Valutative Multidisciplinari) secondo aree (minori, anziani, handicap); procedimenti legati alle richieste di accesso all'iniziativa "famiglia ecosostenibile"; altri adempimenti collegati ad attività di Regione, Ulss, enti del terzo settore e analoghi.

### **SERVIZIO AMBITO ATS Ven 9 E NUOVE PROGETTUALITÀ**

**Competenze:** responsabilità delle progettualità, dei finanziamenti assegnati a Treviso quale capofila dell'Ambito ATS VEN 9; supervisione, cura e rendicontazione delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, in collaborazione con il servizio e la direzione dell'ente (es. RIA, assegno d'inclusione, piano nazionale per il contrasto alla povertà, famiglie fragili, fattore famiglia), collaborazione con strutture e organizzazioni del territorio per progetti innovativi; adempimenti amministrativi ordinari e straordinari nell'ambito del servizio sociale; PNRR.

### **UFFICIO AFFARI PROMOZIONALI E INIZIATIVE DI CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE**

**Competenze:** attività istruttorie, amministrative e contabili per la concessione di contributi ed altri benefici o provvidenze ad enti, associazioni, soggetti diversi, in applicazione dell'apposito regolamento comunale e delle altre disposizioni di legge; attività istruttoria delle richieste di concessione temporanea di spazi ed aree pubbliche per manifestazioni promosse per fini di solidarietà sociale; emissione di eventuali pareri su domande di concessione temporanea di sedi, in locali di proprietà comunali, ad associazioni di promozione sociale; attività istruttoria per richieste di altre diverse agevolazioni o provvidenze ad enti, associazioni, soggetti diversi che operano con finalità sociali; erogazione dei contributi e dei benefici economici con le modalità stabilite dall'apposito regolamento; attività istruttoria per altre iniziative promozionali specifiche, decise dall'Amministrazione.

Attività di gestione degli adempimenti connessi alla "Condizione femminile" nonché attività promozionali dedicate alla famiglia.

Coordinamento amministrativo alle iniziative di contrasto violenza di genere e di contrasto violenza sulle donne (es. progetto Casa Rifugio, Centro Antiviolenza Telefono Rosa, Tavolo Prefettizio contrasto violenza alle donne, etc.).

### **VIOLENZA DI GENERE – PREVENZIONE E PRESA IN CARICO**

**Competenze interne al Settore:** Presa in carico delle persone presunte vittime di violenza con valutazione del rischio (colloqui, segnalazione alle Autorità Giudiziaria condivisa con la A.S. Territoriale, Tavoli Tecnici per progetti individualizzati sul caso, etc.); attività in favore degli Autori di Violenza (prima accoglienza e presa in carico); sviluppo dei rapporti con la Questura di Treviso e le Forze dell'Ordine; coordinamento attività di Casa Rifugio; formazione e aggiornamento periodico (procedure, etc.) agli AASS dipendenti e agli AASS con incarichi nel Comune di Treviso; coordinamento delle attività con la Commissione Comunale per le Pari Opportunità.

**Competenze per ATS VEN 9 (capofila Comune di Treviso):** consulenza sui casi dei Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito; coordinamento Tavolo Inter Istituzione d'Ambito; coordinamento dei sottogruppi di lavoro (Abitare, Lavoro, Minori) del Tavolo Inter Istituzionale; programmazione della formazione ad altri Soggetti del Tavolo; partecipazione ai Tavoli Regionali.

### **SERVIZIO SPORT**

**Competenze:** Apertura, chiusura, custodia e guardiana, pulizie degli impianti sportivi comunali e delle palestre in orario extrascolastico sia a mezzo di personale interno sia a mezzo di ditte esterne appaltatrici; ripartizione degli spazi sportivi disponibili nel territorio comunale alle associazioni sportive del territorio; contrattualistica per la concessione a terzi delle strutture sportive comunali; organizzazione e promozione attività e manifestazioni volte alla valorizzazione dello sport inteso come attività spontanea, promozionale o agonistica; promozione attività sportiva nelle scuole; organizzazione di manifestazioni sportive nell'ambito del territorio comunale; concessione di contributi alle associazioni sportive; sottoscrizione di appositi protocolli d'intesa con i diversi attori del territorio quali l'ULSS 2 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.

### **SERVIZIO EDUCAZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO**

**Competenze:** gestione della logistica delle scuole materne, elementari e medie di concerto con gli istituti comprensivi; gestione dei trasporti scolastici, delle mense scolastiche ancorché appaltate ovvero date in concessione; attività amministrativa in materia di assistenza scolastica (assegni, libri di testo, etc.); gestione delle borse di studio, della fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo; liquidazione dei contributi a scuole pubbliche e private autorizzati dall'Amministrazione comunale; promozione di iniziative nuove in campo scolastico; adempimenti connessi all'obbligo scolastico previsti dalla normativa vigente (decreto Caivano).

### **UFFICIO CONDIZIONE GIOVANILE**

**Competenze:** organizzazione, gestione, supervisione dei servizi realizzati o programmati nell'ambito ed in esplicazione del Progetto Giovani (affidato in appalto); organizzazione dei Centri di attività estiva per ragazzi (affidati in appalto/concessione/o tramite enti gestori iscritti all'Albo comunale); organizzazione di specifiche iniziative di rilievo promozionale, rivolte al mondo giovanile; relazioni con le consulte giovanili, istituzioni, enti, agenzie, gruppi formali e non per la valorizzazione dei giovani o per la realizzazione di specifiche progettualità; coordinamento specifiche attività correlate a finanziamenti regionali e statali (es. Piani di intervento in materia di politiche giovanili, Tavolo Giovani), anche in collaborazione con servizio sociale; attività attinenti alla collaborazione civica e ai rapporti con le associazioni e il privato sociale che collaborano per la realizzazione di attività promozionali, soprattutto nell'ambito dei quartieri.

# SETTORE URBANISTICA, SUAP, MOBILITA', VERDE, IGIENE URBANA E TUTELA DAL RUMORE

## SERVIZIO URBANISTICA

### Competenze:

- **Governo del Territorio (P.A.T. E P.I.)** - 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; cura la progettazione, l'approvazione e la gestione dei Piani di Settore; gestione delle proposte e relative procedure di accordi pubblico-privati (art. 6 LR 11/2004), predisponendone i relativi atti amministrativi; predispone la programmazione annuale delle domande di assegnazione dei contributi per gli Enti di Culto ex L.R. 44/87 e relativa gestione; predispone e rilascia le 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.
- **Piani Urbanistici Attuativi e Convenzione Urbanistiche:** 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. Gestione dell'attuazione delle convenzioni urbanistiche e degli atti d'obbligo; controllo dello scadenzario 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*. Rientrano nel novero delle Convenzioni i procedimenti speciali, gestiti in collaborazione con il Servizio Edilizia, afferenti il Permesso di Costruire Convenzionato, che ha come riferimento l'art. 28-bis del D.P.R. 380/2001, titolo edilizio per il quale è preventivamente richiesta la sottoscrizione di una convenzione, ai sensi dell'Articolo 11 della legge 241/1990 e s.m.i.. Sono soggetti al rilascio del Permesso di Costruire Convenzionato, con preventiva sottoscrizione di una convenzione con l'Amministrazione comunale, gli interventi previsti dal Piano degli Interventi, in particolare in taluni ambiti specificati dalle NTO del piano stesso.
- **Piani per l'Edilizia Economica e Popolare:** 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 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..

- **Attività amministrativa:** 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 e gestione dei 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.), 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.

### **UFFICIO DI PIANO**

**Competenze:** svolge compiti tecnici e giuridici attinenti alla pianificazione urbanistica; predispone le varianti al Piano degli Interventi; gestisce gli accordi pubblico-privati ex art. 6, L.R. n. 11/2004; gestisce i piani attuativi di iniziativa privata e pubblica; ufficio di supporto alle attività di negoziazione con i privati e di coordinamento con le altre amministrazioni che esercitano funzioni di governo del territorio.

### **SERVIZIO ARCHI-URBAN CENTER DI TREVISO, PROGETTI SPECIALI**

**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.

### **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.

In particolare:

#### ***Ufficio Suap-Sue Attività Edilizia Residenziale e Produttiva***

**Competenze:** verifica della conformità urbanistica ed edilizia dei procedimenti dell'edilizia privata; gestione dei procedimenti di rilascio dei titoli abilitativi necessari per l'esecuzione degli interventi edificatori (permessi a costruire e a demolire); verifica e controllo delle segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.); definizione e calcolo del contributo concessorio; verifica e controllo delle comunicazioni di inizio lavori asseverate (C.I.L.A.); verifica e controllo delle segnalazioni certificate di agibilità (S.C.A.); consulenza tecnico-amministrativa al cittadino/utente e ai professionisti;

messa in esercizio di ascensori e montacarichi (istruttoria comunicazioni di messa in esercizio, fermo e altre variazioni); rientra nelle attività la gestione istruttoria dei procedimenti relativi agli accessi carrai, in collaborazione con il Servizio Polizia Locale, nonché il supporto e la collaborazione con il Servizio Cultura in relazione ai processi afferenti le autorizzazioni paesaggistiche.

### ***Ufficio Segreteria - Attività Amministrativa – Contabilità***

**Competenze:** segreteria dell'U.O. Servizi Attività edilizia; redazione e controllo degli atti connessi all'attività amministrativa e contabile dei Servizi per l'Attività edilizia; custodia e archiviazione degli atti; inizializzazione informatizzata dei provvedimenti amministrativi (determinazioni, comunicazioni, delibere, ecc.); gestione delle questioni afferenti la "Privacy"; gestione della posta; procedimenti relativi alle entrate del Servizio Attività Edilizia, riscossione coattiva, controllo delle entrate riferite al contributo di costruzione e alle sanzioni in materia edilizia e tenuta del relativo scadenziario; istruttoria degli atti di liquidazione dei Servizi Attività Edilizia; volturazioni/cointestazioni di permessi di costruire; realizzazione e aggiornamento dei contenuti del sito comunale per le materie di competenza; segreteria della Commissione Edilizia Comunale e della Commissione Locale Paesaggio.

### ***Ufficio Accesso agli Atti***

**Competenze:** gestione della procedura di accesso agli atti amministrativi, compreso l'accesso civico e dei Consiglieri Comunali, ai sensi della vigente normativa (D. Lgs. 267/00, L. 241/90, D.Lgs. n. 33/2013); front office e assistenza agli utenti nella ricerca e accesso agli atti; gestione di archivio corrente e archivio in uso presso la sede comunale di Monigo in collaborazione col personale del Settore Affari Generali e Istituzionali; registrazione autorizzazioni "passi carrai"; redazione delle note tecnico giuridiche a supporto di altri Uffici del Servizio; archiviazione della documentazione e corrispondenza nei fascicoli delle pratiche edilizie in collaborazione con personale del Settore Affari Generali e Istituzionali; tenuta schedario informatico delle pratiche edilizie di condono ex L. 47/85 in collaborazione con il personale tecnico e con il personale del Settore Affari Generali e Istituzionali; creazione del fascicolo informatico delle pratiche di competenza; note di congruaggio del costo di costruzione; monitoraggio mensili dell'attività di competenza.

### ***Ufficio Vigilanza Edilizia - Contenzioso – Controllo***

**Competenze:** procedura sanzionatoria di vigilanza edilizia delle opere abusivamente realizzate; procedura sanzionatoria delle opere edilizie abusivamente realizzate in ambito di vincolo paesaggistico; predisposizione di atti, diffide e ordinanze conseguenti agli accertamenti e rilevazioni svolte sugli edifici per i quali viene segnalata una violazione o un pericolo per la pubblica o privata incolumità; procedimenti dei contenziosi.

### **SERVIZIO SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP**

**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, mercatoino dell'antiquariato, edicole, produttori agricoli, ecc.);

- 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 e complementari, agriturismo, 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);

Gestione dei procedimenti relativi a:

- riconoscimento di manifestazioni fieristiche e rilascio delle concessioni per l'utilizzo di suolo pubblico; concessioni per attività promozionali (auto, quadri, eventi commerciali);
- sanzioni amministrative concernenti le attività produttive;
- commissione comunale di vigilanza dei locali di pubblico spettacolo;
- 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 MOBILITA'**

**Competenze:** si occupa della Pianificazione del sistema della viabilità cittadina, della grande viabilità esterna e dei parcheggi, alla luce delle diverse esigenze di spostamento della popolazione anche mediante:

- redazione di atti di pianificazione (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile – PUMS, Piano Urbano del Traffico - PUT, Piani di Settore, ecc.), nonché analisi e controllo degli studi del traffico relativi alle nuove trasformazioni urbanistiche;
- analisi, gestione e controllo del sistema della sosta e della rete di ricarica dei veicoli elettrici;
- pianificazione, gestione e controllo di tutte le attività inerenti la mobilità ciclistica (BiciPlan, CicloPolitana, bike sharing, bike station, promozione ciclabilità, pareri, ecc.);
- formula proposte di interventi infrastrutturali sulla rete viaria comunale (unitamente con altri settori direttamente coinvolti), definisce gli interventi di moderazione del traffico e di sicurezza stradale, svolge attività di programmazione, gestione e controllo degli impianti semaforici;
- svolge attività istituzionali proprie della Struttura del Mobility Manager di Area ed aziendale secondo quanto stabilito dalla normativa vigente (individua le aziende che hanno l'obbligo di predisporre i Piani spostamento casa lavoro, predispone dei Piani spostamenti casa scuola, nonché fornisce il supporto alle aziende per la redazione dei Piani spostamenti casa lavoro);
- svolge 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 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. Redazione e controllo degli atti connessi all'attività amministrativa e contabile del Servizio Verde Urbano; custodia e archiviazione degli atti; inizializzazione informatizzata dei provvedimenti amministrativi (determinazioni, comunicazioni, delibere, ecc.); gestione della posta; procedimenti relativi alle entrate e spese, istruttoria degli atti di liquidazione, predisposizione e gestione dei bandi ed i procedimenti per l'affidamento di appalti e/o incarichi esterni.

## **SERVIZIO IGIENE URBANA E TUTELA DAL RUMORE**

### ***Tutela dal rumore***

**Competenze:** gestione esposti in materia di inquinamento acustico derivante da attività produttive, commerciali e professionali; pareri ad altri uffici comunali su documentazione acustica; autorizzazioni in deroga per attività rumorose temporanee (cantieri e manifestazioni); pianificazione acustica (Classificazione acustica comunale, Piano di risanamento, Regolamento attività rumorose, ecc.)

### ***Rifiuti urbani***

**Competenze:** gestione della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti urbani per quanto di pertinenza comunale nell'ambito delle modalità consortili previste dalla legge e dalle convenzioni. Redazione e controllo degli atti connessi all'attività amministrativa e contabile del servizio; custodia e archiviazione degli atti; inizializzazione informatizzata dei provvedimenti amministrativi (determinazioni, comunicazioni, delibere, ecc.); gestione della posta; procedimenti relativi alle entrate e spese, istruttoria degli atti di liquidazione.

## **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