

**COMUNE**  
**DI**  
**SAONARA**

**2016**

---

RELAZIONE SULLE PERFORMANCE E  
ATTIVITA'

**AREA 1:**  
**AFFARI**  
**GENERALI -**  
**RISORSE**



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

## AREA 1

### – AFFARI GENERALI E RISORSE –

RESPONSABILE - Vice Segretario -Dott. Miola Stefano

Unità operativa 1 - Ufficio di staff

Unità operativa 2 - Protocollo e messi

Unità operativa 3 - Segreteria e Affari Generali

Unità operativa 4 – Servizi demografici, Ced, Personale

Unità operativa 5 – Sport e trasparenza

Unità operativa 6 – Ragioneria ed economato

Unità operativa 7 - Tributi



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

## Unità operativa 1 - Ufficio di staff

### GRAFICA E COMUNICAZIONE

A supporto delle attività rivolte alla popolazione, organizzate dai vari uffici e direttamente dall'Amministrazione Comunale, l'ufficio duplica le informative (volantini, pieghevoli, locandine) per la distribuzione alla popolazione e l'affissione nelle bacheche comunali ed esercizi commerciali.

Per alcune iniziative cura anche la parte di progettazione e creazione grafica dell'informativa (ideazione, ricerca immagini, impaginazione, verifica dei contenuti, controllo finale con eventuali altri uffici coinvolti, eventuale rimaneggiamento e adattamento di grafiche preesistenti); si precisa che questo lavoro avviene senza particolari conoscenze di computer-grafica, e in assenza di programmi professionali specifici.

Questa attività viene svolta in collaborazione con l'ufficio Segreteria / Trasparenza.

### RELAZIONI CON SINDACO E ALTRI ENTI

L'ufficio di Staff supporta il Sindaco e la Giunta Comunale. Al bisogno tiene i contatti con gli uffici: Prefettura, Ufficio Territoriale del Governo di Venezia; Albo dei Segretari Comunali e Provinciali; Ministero dell'Interno; Sindaci diversi Enti.

### SEGRETERIA DEL SINDACO

L'ufficio di Staff accoglie le istanze dei cittadini e di imprese ed Enti; segue l'agenda del Sindaco e degli Assessori Comunali.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

## Unità operativa 2 - Protocollo e messi

### UFFICIO PROTOCOLLO

Posta in entrata: prelievo giornaliero presso l'Ufficio Postale di Saonara e apertura corrispondenza, ovvero accettazione cartaceo dallo sportello, protocollazione (attraverso la quale ciascun documento viene registrato e numerato progressivamente, mediante apposito software di titolazione e fascicolazione, con il quale viene individuata la categoria di appartenenza e l'ufficio competente alla gestione della pratica), smistamento cartaceo alle Aree 2 e 3. Posta indirizzata o di pertinenza del Sindaco smistata nella sua cartellina personale e passata all'ufficio Staff.

Posta in uscita: divisione per tipologia di spedizione (prioritarie, raccomandate A/R, etc.), completare imbustamento in quanto alcuni uffici non predispongono le buste in modo corretto (a titolo esemplificativo e non esaustivo: manca etichetta raccomandata, indirizzi, numeri civici o quant'altro), pesatura buste, affrancatura a mezzo affrancatrice elettronica, generazione distinta per l'ufficio postale e recarsi presso l'Ufficio Postale di Saonara (dove non si ha una corsia preferenziale, ma si attende il proprio turno) per la spedizione.

Oltre a quanto sopra descritto si effettua la gestione, catalogazione e protocollazione della posta elettronica, Posta Elettronica Certificata e fax sia in entrata e uscita.

### UFFICIO MESSI

Pubblicazione (che prevede la scansione, la registrazione e l'assegnazione di un numero progressivo, appunto il numero di pubblicazione) di diverse tipologie di atti (ovvero abusi edilizi, ordinanze, bandi di gara, etc.) delle Aree 2 e 3.

Servizio di notifica: consiste nel recapitare, secondo precise modalità previste dalla normativa vigente, presso il domicilio del cittadino o di altro Ente gli atti



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

amministrativi provenienti dal Comune e quelli civili, penali, tributari, fallimentari e del lavoro provenienti da altri soggetti abilitati, che richiedono la collaborazione del Messo comunale, affinché ci sia certezza formale da parte del destinatario del provvedimento che lo investe, individuando così il termine preciso da cui far partire gli effetti conseguenti l'atto emesso.

Notifiche di atti Equitalia o altre Agenzie e/o Enti di riscossione ovvero soggetti abilitati.

Notifiche di atti e/o comunicazioni dell'ufficio Tributi e ufficio Tecnico.

Consegna di atti Equitalia o altre Agenzie e/o Enti di riscossione ai cittadini saonaresi, i quali vengono presso la casa comunale per ritirarli, in quanto gli Enti sopra indicati, non trovando a casa nessuno, possono depositare le comunicazioni presso il Comune, che poi deve gestire le stesse.

Consegna e/o ritiro documentazione presso: Uffici Agenzia Entrate di Padova, Genio Civile Padova, Inps di Padova, studi legali, Prefettura di Padova, Tribunale di Padova, Caserma Carabinieri Legnaro e Padova, Questura di Padova, Regione Veneto a Venezia e Mestre, Comune di Padova, Provincia di Padova, APS, ULSS 16, Segreterie didattiche di Scuole primarie e secondarie anche fuori Comune, Istituti bancari anche fuori Comune.

Presenza a tutti consigli comunali per la gestione degli impianti di audio-fonia e predisposizione sala.

Affissione manifesti e/o volantini relativi alle varie manifestazioni, ricorrenze, eventi o lavori ordinari predisposti da tutti gli uffici comunali e/o assessori/consiglieri comunali.

Servizio di trasporto autorità istituzionali durante manifestazioni, riunioni o convegni effettuati dal Comune o da altri Enti e/o Istituzioni.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Accompagnamento e supporto a tirocinante ULSS 16 in servizio presso Servizi Sociali.

Funzione di collegamento tra uffici: consegna posta cartacea in arrivo presso uffici Area 3, effettuazione acquisti di modico valore per tutte le Aree e/o consegna/ritiro hardware presso ditte, consegna materiale (toner, cancelleria, riviste, etc) all'Area 3 e Biblioteca, prelievo posta presso l'Ufficio Postale.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

## Unità operativa 3 – Segreteria e Affari Generali

L'Ufficio Affari Generali gestisce e supporta l'attività amministrativa interna ed esterna del Comune.

Si relaziona quotidianamente con gli organi amministrativi e segue tutto il procedimento di formazione degli atti deliberativi di Consiglio e Giunta. Segue il procedimento delle determinazioni dei Dirigenti e si relaziona quotidianamente con tutti gli uffici comunali.

Evade le istanze di accesso agli atti

Esegue l'aggiornamento e l'archiviazione dei Regolamenti comunali e Statuto

Stipula i contratti – tenuta registro Contratti - vidimazione

Segue le Commissioni Consiliari

Gestisce le iscrizioni ai corsi di formazione di tutti gli uffici

Gestisce l'Albo delle Associazioni

Gestisce la Posta elettronica (casella [segreteria@comune.saonara.pd.it](mailto:segreteria@comune.saonara.pd.it))

Gestisce i servizi cimiteriali

Gestisce il Ced – consumabili – manutenzione hardware

E' incaricato dei rapporti col Segretario Comunale

Gestisce le cause legali

Gestisce i "Matrimoni in villa"

E' incaricato di effettuare ACQUISTI DIVERSI: abbonamenti a riviste, PaWeb, acquisto testi formativi, quote associative, bandiere, vestiario messo, cartoleria, mazzi di fiori e corone per manifestazioni varie e altre spese di rappresentanza.

### SEGRETERIA

Si delineano le diverse modalità (e conseguenti atti amministrativi collegati) di cui il Comune di Saonara può servirsi per acquisire beni e servizi.

L'acquisizione di beni e servizi è regolamentata da:



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

- D. Lgs 12 aprile 2006, n. 163 recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE»;
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 recante indicazioni per il “riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 (T.U.E.L.)
- Regolamento per i lavori, le forniture e servizi in economia approvato con dal Comune di Saonara Deliberazione di Consiglio n. 26 del 24.06.2013.

## *Affidamenti in economia*

Al fine di acquisire beni o servizi in economia il Comune si avvale direttamente di una ditta operante nel settore richiesto. L'acquisizione può essere effettuata tramite:

- a) Affidamento diretto tramite richiesta di preventivo (a mezzo PEC, e-mail, fax, vie brevi, lettera, raccomandata A/R) ad una ditta.
- b) Sistema di Acquisti in Rete (Consip e Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione – M.E.P.A.).
- c) Cottimo fiduciario tramite procedura negoziata.

### **a) Affidamento diretto**

A seguito della presentazione del preventivo da parte della ditta individuata, lo stesso viene protocollato. Prima della stesura della Determinazione di assunzione dell'impegno di spesa, si provvede ad acquisire, tramite la sezione riservata SIMOG dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, il Codice Identificativo Gara (C.I.G.), che dovrà essere riportato nella Determinazione suddetta e su tutti gli atti successivi alla stessa (esempio: comunicazioni con la ditta, ordinativo/lettera di incarico/contratto, fattura, atto di liquidazione, etc.). Successivamente si predispone la Determinazione di assunzione dell'impegno di spesa nella quale, al fine della validità e legittimità della stessa, devono essere necessariamente presenti:





# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

- Servizi e/o forniture che necessitano, con dettagliati: le motivazioni dell'acquisizione, la descrizione, le quantità e gli importi complessivi;
- ditta individuata, con indicata la sede legale della stessa, Codice Fiscale e Partita Iva;
- tempistiche di svolgimento del servizio o consegna della fornitura;
- capitolo di Bilancio dove imputare la spesa;
- normativa di riferimento riferita a: modalità di acquisizione dei beni/servizi, T.U.E.L., Deliberazioni di approvazione Bilancio e P.E.G., motivazioni tecnico-economiche per cui non si ricorre al sistema di Acquisti in Rete (Consip e Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione – M.E.P.A.);
- responsabile del procedimento ovvero Posizione Organizzativa;
- modalità di perfezionamento dell'affidamento del servizio/fornitura, a titolo esemplificativo e non esaustivo: lettera d'ordine o d'incarico, contratto, etc.

A seguito dell'esecutività della Determinazione, che avviene, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del sopraccitato TUEL n. 267/2000, con l'apposizione del visto di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario, attestante la copertura finanziaria della spesa, l'ufficio preposto provvede a comunicare alla ditta individuata l'affidamento del servizio/fornitura e a perfezionare lo stesso tramite lettera d'ordine o d'incarico, contratto, etc. Successivamente all'effettuazione del servizio o consegna della fornitura, la ditta provvederà ad emettere ed inviare relativa fattura, che viene protocollata ed inoltrata all'ufficio competente. L'ufficio, dopo aver verificato che l'importo fatturato e la descrizione dei servizi/forniture siano rispondenti a quanto effettuato e/o consegnato, provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione, allegando allo stesso eventuali giustificativi (esempio: d.d.t., verbali di consegna, rapportini d'intervento, relazioni sull'attività svolta, report, etc). Per concludere l'ufficio Ragioneria provvederà ad emettere il mandato di pagamento relativo all'atto di liquidazione.

## **b) Acquisti in Rete**



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

L'ufficio preposto all'acquisizione di beni e/o servizi per accedere al sistema di Acquisti in Rete (Consip e Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione – M.E.P.A.) deve abilitarsi allo stesso. Tramite le credenziali fornite dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (M.E.F.), l'ufficio preposto potrà accedere al sistema Acquisti in Rete e monitorare le Convenzioni presenti in Consip e i bandi in M.E.P.A., individuando i prodotti e/o servizi che necessitano. Successivamente l'ufficio provvede ad acquisire, tramite la sezione riservata SIMOG dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, il Codice Identificativo Gara (C.I.G.), che dovrà essere riportato nella Determinazione di assunzione dell'impegno di spesa e su tutti gli atti successivi alla stessa (esempio: comunicazioni con la ditta, ordinativo, atto di liquidazione, etc.). Nella fase successiva l'ufficio predispone la Determinazione di assunzione dell'impegno di spesa nella quale, al fine della validità e legittimità della stessa, devono essere necessariamente presenti:

- Servizi e/o forniture che necessitano, con dettagliati: le motivazioni dell'acquisizione, la descrizione, le quantità e gli importi complessivi;
- ditta individuata, con indicata la sede legale della stessa, Codice Fiscale e Partita Iva;
- Bando/Convenzione e Lotto al quale si aderisce;
- tempistiche di svolgimento del servizio o consegna della fornitura;
- capitolo di Bilancio dove imputare la spesa;
- normativa di riferimento riferita a: modalità di acquisizione dei beni/servizi, T.U.E.L., Deliberazioni di approvazione Bilancio e P.E.G.;
- responsabile del procedimento ovvero Posizione Organizzativa.

A seguito dell'esecutività della Determinazione, che avviene, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del sopraccitato TUEL n. 267/2000, con l'apposizione del visto di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario, attestante la copertura finanziaria della spesa, l'ufficio preposto provvede ad accedere al sistema Acquisti in Rete e caricare via web l'ordinativo relativo alla fornitura e/o servizio che necessita. Dopo la creazione via web dell'ordinativo, lo stesso dovrà



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

essere generato, firmato digitalmente dal dipendente accreditato al sistema Acquisti in Rete (ovvero il Responsabile P.O. per quanto riguarda il Comune di Saonara), protocollato ed inviato sempre via web alla ditta proposta dalla piattaforma Acquisti in Rete. A seguito dell'invio l'ufficio potrà monitorare, accedendo alla piattaforma sopra indicata, lo stato dell'ordine, l'accettazione da parte del fornitore e la data di consegna della fornitura e/o esecuzione del servizio. Di norma, prima della consegna, il fornitore si premunisce di avvisare l'ufficio ordinante e successivamente ad inviare la relativa fattura, che viene protocollata ed inoltrata all'ufficio competente. L'ufficio, dopo aver verificato che l'importo fatturato e la descrizione dei servizi/forniture siano rispondenti a quanto effettuato e/o consegnato, provvede ad emettere il provvedimento di liquidazione, allegando allo stesso eventuali giustificativi (esempio: d.d.t., verbali di consegna, rapportini d'intervento, relazioni sull'attività svolta, report, etc). Per concludere l'ufficio Ragioneria provvederà ad emettere il mandato di pagamento relativo all'atto di liquidazione.

## **c) Cottimo fiduciario tramite procedura negoziata**

L'ufficio preposto all'acquisizione di beni e/o servizi predispone la documentazione necessaria all'espletamento della procedura, ovvero lettera d'invito, capitolato tecnico, modulo di offerta economica, istanza di partecipazione, bozza del contratto, dove vengono indicate le modalità, i termini, le condizioni essenziali del contratto, le tempistiche della fornitura e/o servizio. Successivamente l'ufficio provvede ad acquisire, tramite la sezione riservata SIMOG dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, il Codice Identificativo Gara (C.I.G.), che dovrà essere riportato nella Determinazione di indizione e relativi allegati della procedura e su tutti gli atti successivi alla stessa (esempio: pubblicazioni, comunicazioni con la ditta, verbali di gara, contratto di affidamento, atti di liquidazione, etc.). Nella fase successiva l'ufficio, dopo aver individuato almeno cinque ditte partecipanti tramite ricerche di mercato, Albo fornitori ovvero altri mezzi, predispone la Determinazione di indizione della procedura allegando alla stessa, e contestualmente approvando, la lettera d'invito, il capitolato tecnico,



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

il modulo di offerta economica, l'istanza di partecipazione, la bozza del contratto. Successivamente all'esecutività della Determinazione di indizione, l'ufficio preposto provvederà ad invitare secondo la modalità ritenuta più idonea (PEC, fax, raccomandata A/R, etc.) le ditte individuate, che dovranno presentare la documentazione richiesta secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dalla lettera d'invito. A seguito della presentazione delle offerte, l'ufficio provvederà a nominare la Commissione giudicatrice, incaricata di valutare la documentazione amministrativa, tecnica (eventuale) ed economica, stilando appositi verbali di gara. Redatti i verbali e terminate le operazioni di gara, l'ufficio provvederà a redigere prima la Determinazione di aggiudicazione provvisoria e successivamente, effettuati con esito positivo i controlli ex art. 38 del D. Lgs. 163/2006, la Determinazione di aggiudicazione definitiva. Dopodichè potrà essere sottoscritto dalle parti il contratto di affidamento del servizio/fornitura.

L'affidatario di servizi/forniture deve essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritti per prestazioni di pari importo affidate con procedure ordinarie di scelta del contraente.

## *Procedura negoziata*

L'acquisizione di servizi e/o forniture tramite procedura negoziata avviene secondo quanto previsto dall'art. 57 del D.Lgs 163/2006, ovvero senza previa pubblicazione di un bando di gara. Di seguito vengono descritte le attività amministrative relative alla procedura suddetta.

L'ufficio preposto all'acquisizione di beni e/o servizi predispone la documentazione necessaria all'espletamento della procedura, ovvero lettera d'invito, eventuale capitolato tecnico, modulo di offerta economica, istanza di partecipazione, bozza del contratto, dove vengono indicate le modalità, i termini, le condizioni essenziali del contratto, le tempistiche della fornitura e/o servizio. Successivamente l'ufficio provvede ad acquisire, tramite la sezione riservata SIMOG dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, il Codice Identificativo Gara (C.I.G.), che dovrà essere



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

riportato nella Determinazione di indizione e relativi allegati della procedura e su tutti gli atti successivi alla stessa (esempio: comunicazioni con la ditta, verbali di gara, contratto di affidamento, atti di liquidazione, etc.). Nella fase successiva l'ufficio, dopo aver individuato le ditte partecipanti tramite ricerche di mercato, Albo fornitori ovvero altri mezzi, predispone la Determinazione di indizione della procedura allegando alla stessa, e contestualmente approvando, lettera d'invito, il capitolato tecnico, il modulo di offerta economica, l'istanza di partecipazione, la bozza del contratto. Successivamente all'esecutività della Determinazione di indizione, l'ufficio preposto provvederà ad invitare secondo la modalità ritenuta più idonea (PEC, fax, raccomandata A/R, etc.) almeno tre ditte individuate, che dovranno presentare la documentazione richiesta secondo le modalità ed entro i termini stabiliti dalla lettera d'invito. A seguito della presentazione delle offerte, l'ufficio provvederà a nominare la Commissione giudicatrice, incaricata di valutare la documentazione amministrativa, tecnica (eventuale) ed economica, stilando appositi verbali di gara. Redatti i verbali e terminate le operazioni di gara, l'ufficio provvederà a redigere prima la Determinazione di aggiudicazione provvisoria e successivamente, effettuati con esito positivo i controlli ex art. 38 del D. Lgs. 163/2006, la Determinazione di aggiudicazione definitiva. Dopodiché potrà essere sottoscritto dalle parti il contratto di affidamento del servizio/fornitura.

In ogni caso la Stazione Appaltante dovrà affidare il servizio/fornitura previa verifica sul possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta o ristretta.

## *Procedura aperta*

L'acquisizione di servizi e/o forniture tramite procedura negoziata avviene secondo quanto previsto dall'art. 55 del D.Lgs 163/2006, ovvero previa pubblicazione di un bando di gara. Di seguito vengono descritte le attività amministrative relative alla procedura suddetta.

L'ufficio preposto all'acquisizione di beni e/o servizi predispone la documentazione necessaria all'espletamento della procedura, ovvero bando di gara, eventuale capitolato tecnico, modulo di offerta economica, istanza di partecipazione, bozza del



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

contratto, dove vengono indicate le modalità, i termini, le condizioni essenziali del contratto, le tempistiche della fornitura e/o servizio. Successivamente l'ufficio provvede ad acquisire, tramite la sezione riservata SIMOG dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, il Codice Identificativo Gara (C.I.G.), che dovrà essere riportato nella Determinazione di indizione e relativi allegati della procedura e su tutti gli atti successivi alla stessa (esempio: comunicazioni con la ditta, verbali di gara, contratto di affidamento, atti di liquidazione, etc.). Nella fase successiva l'ufficio predispone la Determinazione di indizione della procedura allegando alla stessa, e contestualmente approvando, il bando di gara, l'eventuale capitolato tecnico, il modulo di offerta economica, l'istanza di partecipazione, la bozza del contratto. Successivamente all'esecutività della Determinazione di indizione, l'ufficio preposto, in base alla tipologia di procedura (sopra o sotto soglia), provvederà alla pubblicazione della procedura sulla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea (G.U.C.E.) per via elettronica, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana (G.U.R.I.) tramite modalità cartacea, sul sito del Comune, sul sito del Ministero delle infrastrutture e su almeno due quotidiani a diffusione nazionale e due a diffusione locale nel luogo dove vengono eseguiti i contratti. Per le procedure sotto soglia non si provvede a pubblicare il bando solo sulla G.U.C.E. Scaduto il termine previsto per la presentazione delle offerte, l'ufficio provvederà a nominare la Commissione giudicatrice, incaricata di valutare la documentazione amministrativa, tecnica (eventuale) ed economica, presentata dalle ditte partecipanti e la stessa dovrà stilare appositi verbali di gara. Redatti i verbali e terminate le operazioni di gara (compresi i controlli previsti dall'art. 48 del D. Lgs 163/2006), l'ufficio provvederà a redigere prima la Determinazione di aggiudicazione provvisoria e successivamente, effettuati con esito positivo i controlli ex art. 38 del D. Lgs. 163/2006, la Determinazione di aggiudicazione definitiva. Dopodiché potrà essere sottoscritto dalle parti il contratto di affidamento del servizio/fornitura.

## CONTRATTI

Attività amministrative: predisposizione contratti per tutti gli uffici comunali, invio al Segretario comunale per verifica, invio comunicazioni ditte per l'effettuazione della



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

stipula contrattuale e contestuale richiesta della documentazione necessaria, supporto al Segretario comunale durante la stipula, assegnazione numero progressivo di repertorio, registrazione attraverso la modalità UniMode (nuova procedura informatica attivata dall'Agenzia delle Entrate in collaborazione con l'Ufficio del Territorio) dei contratti soggetti a registrazione telematica, tenuta del registro degli atti non soggetti a registrazione.

## CAUSE LEGALI

Attività amministrative: ricezione atto di citazione, individuazione da parte dell'ufficio coinvolto dell'avvocato o studio legale che andrà a derimere la causa, predisposizione, qualora l'Ente intenda tutelare i propri interessi, della proposta di deliberazione di Giunta di costituzione in giudizio, redazione del relativo mandato alle liti, stesura determinazione di assunzione impegno di spesa a favore dell'avvocato e/o studio legale individuato, tenuta delle relazioni e contatti tra l'ufficio comunale interessato e lo studio legale/avvocato, registrazione della controversia in un software predisposto dall'ufficio Segreteria al fine di monitorare lo stato della pratica. Dopo l'emanazione della sentenza di chiusura della controversia, ricezione della parcella da parte dello studio legale/avvocato e conseguente predisposizione dell'atto di liquidazione di quanto dovuto.

## MATRIMONI IN VILLA

La normativa vigente, ovvero gli artt. 106, 107, 109, 110 e 111 del codice Civile, prevede che ciascuna Amministrazione possa adottare il Regolamento per la celebrazione dei matrimoni con rito civile, approvato dal Comune di Saonara con Deliberazione Consiglio Comunale n. 9 del 20.03.2013. Considerato che l'art. 4 del Regolamento suddetto dispone che "Il matrimonio civile può essere celebrato, su domanda degli interessati, oltre che nella Sede Municipale, in luoghi diversi individuati dalla Giunta Comunale", il Comune di Saonara, con Deliberazione di Giunta n. 39 del 18.04.2013 ad oggetto "Atto di indirizzo per l'individuazione di luoghi deputati allo svolgimento delle funzioni dello Stato civile", ha stabilito di





# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

individuare uno o più separati uffici dello Stato Civile per la celebrazione di matrimoni con rito civile ed effettuazione del giuramento di cittadinanza. A seguito della pubblicazione di un avviso pubblico all'Albo pretorio (approvato con determinazione n. 133 del 19.04.2013), al fine di disporre di almeno un'offerta economica per l'utilizzo di siti e/o immobili ubicati nel Comune di Saonara dove effettuare matrimoni civili e giuramenti di cittadinanza, il Comune di Saonara, vista l'unica offerta pervenuta, con Deliberazione di Giunta n. 44 del 09.05.2013 ha determinato le tariffe per la celebrazione di matrimoni con rito civile ed effettuazione del giuramento di cittadinanza, individuando in Villa Paola sita in via Roma 1 a Saonara il luogo deputato allo svolgimento della attività sopra descritte.

Per quanto sopra in data 04.06.2013 è stato sottoscritto il contratto d'uso di immobile a tempo parziale (repertorio n. 2501) con il quale viene stabilito di concedere al Comune di Saonara alcune sale di Villa Paola per lo svolgimento di matrimoni con rito civile ed effettuazione del giuramento di cittadinanza. Al fine della gestione del contratto sopra indicato, l'ufficio Anagrafe del Comune, al momento delle pubblicazione della data del matrimonio, accoglie l'eventuale richiesta dei nubendi di effettuare la cerimonia con rito civile nei locali sopra meglio indicati e inoltra la stessa all'ufficio Segreteria. Quest'ultimo deve provvedere a recuperare dall'ufficio Ragioneria gli estremi del pagamento effettuato dai nubendi a mezzo bonifico e/o bollettino postale. Successivamente all'arrivo della fattura da parte della controparte, l'ufficio Segreteria provvede a riscontrare, coadiuvato dall'ufficio Anagrafe, il numero dei matrimoni effettuati e a predisporre il relativo atto di liquidazione.

## **ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (O.I.V.)**

A seguito dell'emanazione del Decreto del Sindaco di Saonara n. 8 del 20.02.2013 è stato nominato, ai sensi dell'art. 14 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV), tenuto a svolgere i seguenti adempimenti:





# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione dei responsabili di vertice per l'attribuzione ad essi dei premi individuali;
- controlla che responsabili abbiano effettuato le valutazioni del personale nel rispetto dei criteri fissati per i processi del sistema di misurazione e valutazione;
- compila anno per anno la graduatoria delle valutazioni individuali del personale dirigenziale, generale e non, e del personale non dirigenziale, ai fini dell'attribuzione delle quote di salario di produttività, differenziate per fasce di merito;
- assegna al personale che ne ha diritto gli ulteriori premi individuali;
- effettua annualmente indagini volte a rilevare il livello di benessere organizzativo del personale, il grado di condivisione del sistema di valutazione e la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale.

Per quanto sopra descritto, al fine di predisporre ed adempiere a quanto richiesto dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, tutti i dipendenti dell'ufficio Segreteria vengono coinvolti, ciascuno per quanto di propria competenza, alla stesura di atti, relazioni, proposte, griglie, etc. necessarie affinché l'Organismo suddetto possa effettuare le valutazioni necessarie e svolgere quanto assegnatogli.

## UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI

Il tempo necessario per espletare ciascuna pratica è difficilmente quantificabile, può andare da mezz'ora, se non ci sono problematiche, a due ore.

Si sottolinea l'argomento particolare da trattare, quindi l'approccio deve essere particolarmente delicato, cosa spesso non fattibile in quanto l'ufficio AA GG è continuamente un via vai di telefonate e di personale di altri uffici, considerato che si occupa di mansioni diverse.

Le varie pratiche seguite sono di seguito esplicate.

## **TUMULAZIONE**



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

1. Ricevimento dei parenti (o dell'impresa) e assegnazione del loculo con particolare attenzione ad individuare il tipo di tariffa da applicare.
2. Compilazione a video del modulo di richiesta concessione cimiteriale, che va in carta bollata, individuando la posizione del loculo nelle piantine.
3. Protocollazione
4. Avviso al custode per comunicare data e ora del funerale, posizione del loculo
5. Ricevimento una seconda volta della famiglia per la consegna delle marche da bollo e la ricevuta di avvenuto pagamento.
6. Avviso all' Ufficio Tecnico di attivarsi per il servizio in cimitero.

## INUMAZIONE

1. Ricevimento parenti (impresa)
2. Compilazione domanda a video con tutti i dati.
3. Consegna (che spesso prevede anche la compilazione) del bollettino per pagamento tassa.
4. Avviso custode ora e data funerale.
5. Avviso Ufficio Tecnico per predisporre scavo fossa.
6. Ricevimento una seconda volta dell'utente che consegna la copia della ricevuta del pagamento.

## CONTRATTO

Per ogni concessione va stilato un contratto che va registrato nel registro cartaceo, stampato in due copie, firmato e successivamente inserito in Halley – Servizi Cimiteriali.

Risulta così aggiornata la pratica.

Originale cartaceo del contratto va archiviato.

Una copia del contratto va inviata al concessionario con accompagnatoria.

## LAMPADE VOTIVE

Dal 2014 il servizio di gestione LAMPADE VOTIVE è passato da esternalizzato a interno. Pertanto l'ufficio si fa carico delle seguenti incombenze:

- ⇒ Caricamento di tutti i dati relativi agli utenti delle lampade votive attualmente



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

attive nei due cimiteri del territorio, che coinvolgono i loculi, gli ossari, le tombe a terra, le tombe/cappelle di famiglia. I cimiteri sono 2. Ogni cimitero conta circa 2.000 loculi. Saranno da censire, cosa finora mai fatta, le tombe a terra e le cappelle di famiglia.

- ⇒ Invio dei bollettini per i costi di allacciamento e/o canoni annuali di illuminazione a tutti i concessionari.
- ⇒ Successivo controllo dei pagamenti e degli insoluti.
- ⇒ Invio sollecito per i pagamenti non effettuati.
- ⇒ Aggiornamento continuo software Halley.

## **ESTUMULAZIONE ORDINARIA SCADENZE CONCESSIONI TRENTENNALI.**

Premessa. Ogni anno si procede con le estumulazioni delle concessioni scadute nei due cimiteri del territorio. Nel 2005 l'ufficio Segreteria si è fermato con le operazioni di estumulazione; queste sono riprese nel 2010, per volontà dell'allora amministrazione in carica e soprattutto per l'urgenza di liberare loculi nei cimiteri che si trovavano in situazione di estrema urgenza in quanto non c'erano più loculi a disposizione per le sepolture. E' stata creata una mappa dei loculi, poi riportata in Halley, ora il sistema è attivo e aggiornato.

Ogni anno sono stati presi in considerazione due anni di scadenze pregresse.

Si parte dalla stampa in Halley dell'elenco delle concessioni scadute e contemporaneamente si prelevano dagli archivi tutti i contratti in cartaceo creando una lista in excel. Si confrontano le liste. Essendo i contratti redatti più di trenta anni prima, gli intestatari dei contratti a volte sono deceduti oppure emigrati in altri comuni. Si procede con le ricerche anagrafiche, partendo dall'anagrafe di Saonara e procedendo poi con le richieste a tutti i comuni interessati per rintracciare gli eredi. Per tutte le ricerche si apre una pratica e si crea un elenco in excel dove vengono inseriti tutti i passaggi che si effettuano per la ricerca e gli esiti; alla fine risultano tracciati tutti gli steps (a disposizione in Segreteria/Cimiteri/Estumulazioni/ anno..)

Si invia la comunicazione, raccomandata e protocollata, informando i concessionari e/o gli eredi sulle opzioni e chiedendo di comunicare la scelta all'Ufficio AA GG.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Di media si ricevono i parenti 2 - 3 volte. Al primo incontro si illustrano le possibili opzioni (rinnovo, cremazione, estumulazione e rinumazione in Campo speciale), al secondo generalmente si definisce la scelta. Spesso si ricevono parenti di diverso grado che devono mettersi d'accordo, spesso prendono tempo per decidere consultandosi con altri parenti, spesso lo fanno nel mio ufficio.

Se necessario si procede col secondo sollecito, sia telefonico che tramite raccomandate. Agli atti tutta la corrispondenza e gli appunti delle telefonate. Questo lavoro risulta particolarmente lungo e delicato: infatti prima di arrivare alla estumulazione (irreversibile) si devono cercare tutte le strade per potersi mettere in contatto con qualche parente e soprattutto per avere da questo una dichiarazione scritta della rinuncia piuttosto che del rinnovo.

Atti prodotti:

- Moduli per le varie richieste di rinnovo/cremazione/inumazione
- Contratti di rinnovo
- Ordinanze del Responsabile.
- Determinazione del Responsabile con allegato l'elenco dei nominativi da estumulare, data anno, loculo e blocco e relative mappe cimiteriali
- Avvisi esposti agli ingressi dei cimiteri contenenti gli elenchi.
- Copie mappe blocchi loculi con evidenziate le posizioni dei loculi, da fornire all'Uff. Tecnico, al Custode, alla ditta incaricata delle operazioni in Cimitero
- Gli elenchi sono girati all'ufficio tecnico per le operazioni da effettuare ed al custode

Alcuni giorni prima della data fissata per l'estumulazione, è uso avvisare con una telefonata a quanti lo abbiamo richiesto.

## **CAMPI SPECIALI**

I resti estumulati vanno risepolti per 5 anni nei campi speciali. Anche questi sono dati oggetto di continuo aggiornamento in Halley. I campi speciali vengono utilizzati,



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

oltre che per le estumulazioni, anche per le inumazioni delle salme che si riesumano dal campo ordinario (per la necessità dei funerali ordinari) quindi devono essere aggiornati di continuo.

A Saonara c'è un campo di inumazione speciale, a Villatora ci sono 2 campi di inumazione speciale.

Effettuate le operazioni di estumulazione e inumazione nel campo speciale, tutte le movimentazioni vanno inserite in Halley – Servizi Cimiteriali e così viene aggiornata la pratica di ogni defunto.

## **RINNOVI**

Per i loculi la cui concessione viene rinnovata per ulteriori 20 anni, si redige un nuovo contratto. Il contratto in carta bollata, firmato dal Responsabile, viene registrato in un Registro cartaceo e inserito in Halley in modo da aggiornare la posizione dell'utente.

Copia del contratto viene inviata con accompagnatoria via posta al concessionario.

## **RATEIZZAZIONI**

Si è proceduto in alcuni casi a concedere, in fase di rinnovo, la rateizzazione della somma dovuta. Nel 2014 si sono aperte 5 pratiche.

Documenti prodotti:

- richiesta a video in marca da bollo.
- protocollazione
- concessione con atto del Responsabile con elenco delle scadenze concordate. Anche questa operazione prevede di ricevere più volte l'utente, prima per la richiesta, poi ad ogni scadenza quando provvede a consegnarmi la rata pagata.

Ogni movimento di estumulazione, rinnovo, inumazione, cremazione, trasferimento, prevede atti e inserimenti nella procedura Servizi Cimiteriali che risulta a tutt'oggi aggiornata.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

## UFFICIO SEGRETERIA

### CONSIGLIO COMUNALE

Le attività dell'ufficio Affari Generali connesse al Consiglio comunale, sono numerose e molto dispendiose in termini di tempo, dalla creazione e deposito delle proposte e relativi allegati in segreteria (5 giorni precedenti il consiglio) alla convocazione dei capigruppo (precedente al Consiglio) alla redazione dell'atto finale, pubblicazione e archiviazione. Quindi in termini di tempo si può parlare di un impegno spalmato sull'arco di tre/quattro settimane.

La convocazione dei capigruppo, antecedente il Consiglio, prevede che tutte le Proposte siano già create e depositate in Segreteria e sia prodotta e consegnata una copia delle stesse a tutti i capigruppo.

Primo step per il Consiglio C.:

- Recepimento di tutte le proposte all'O.D.G che provengono dagli uffici ma anche dall'esterno (inteso come minoranze). Quelle esterne pervengono all'Ufficio AA GG dal protocollo e, (auspicabile ma non sempre realistico) prevedono l'invio da parte del mittente del testo in word tramite mail
- Inserimento delle proposte e relativi allegati in Halley
- Creazione dell'O.D.G. su indicazione del Sindaco
- Pubblicazione dell'O.D.G. all'Albo Pretorio
- Creazione dei cartelloni/Avvisi di convocazione da distribuire sul territorio
- Convocazione di tutti i componenti il Consiglio, la Giunta, i giornalisti invitati, la Prefettura, i Carabinieri, il Revisore, il Segretario e contestuale invio di tutte le proposte all'O.D.G.

Propedeutico alla seduta deve essere il continuo interscambio di informazioni fra Amministratori, Responsabili uffici proponenti, Segretario, Vicesegretario, ufficio segreteria. Al momento dell'incontro in sede Consigliare tutto deve essere programmato e pronto. Con l'ausilio del messo comunale, la seduta viene regolarmente registrata.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Il giorno successivo è mia cura inviare la registrazione audio della seduta in modalità FTP alla ditta incaricata della trascrizione. I tempi per la trascrizione sono di circa 5 giorni. Quando si verificano delle problematiche, è spesso necessario ascoltare la registrazione dei vari interventi, e questo viene fatto sempre dalla sottoscritta, con dispendio notevole di tempo.

Il verbale della seduta viene visionato dall'ufficio; le proposte, una per una, vanno riviste e integrate con i verbali delle discussioni.

Sempre in Halley vanno inseriti i dati relativi a: presenza/assenza dei vari consiglieri, Presidenza del Sindaco, presenza del Segretario o Vice Segretario, sospensioni, votazioni favorevoli/contrari.

Dopo la visione da parte del Segretario delle delibere completate, segue la stampa degli atti e il recupero delle firme dei Responsabili tecnici, Sindaco, Segretario.

Segue pubblicazione all'albo e apposizione sul cartaceo di numero pubblicazione, data, firma del soggetto che pubblica. A questo scopo la sottoscritta è stata nominata con decreto del Sindaco nominata "Messo comunale" per l'espletamento del servizio di pubblicazione degli atti, con particolare riferimento alle deliberazioni, determinazioni e decreti. Quindi la pubblicazione di tutti gli atti amministrativi prodotti viene effettuata dall'Ufficio AA GG.

## GIUNTA COMUNALE

Ogni settimana viene convocata la Giunta Comunale con diversi argomenti all'O.D.G. Attività dell'ufficio:

- Individuazione proposte inserite dagli altri uffici in Halley
- Creazione proposte di competenza ufficio AA GG e relativi allegati
- Creazione Ordine del giorno in word
- Creazione Ordine del giorno in Halley
- Stampa proposte
- Predisposizione della Cartella GIUNTA per Assessori/Sindaco



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Steps successivi alla convocazione:

- In Halley vanno effettuate sulle proposte deliberate tutte le modifiche apportate nel corso della seduta
- Creazione delle Delibere
- Stampa delle delibere
- Raccolta delle firme sul cartaceo: pareri tecnici, pareri contabili, firma del Sindaco, firma del Segretario.
- Pubblicazione in Halley delle Delibere con apposizione sul cartaceo di numero pubblicazione, data, firma di chi le pubblica.

La pubblicazione di tutti gli atti amministrativi viene effettuata dall'Ufficio AA GG, il cui personale è stato opportunamente nominato dal Sindaco per l'espletamento di tale attività..

- Archiviazione
- Effettuazione periodica di un controllo dell'archivio cartaceo

## **DETERMINAZIONI**

- Predisposizione dei preliminari di competenza dell'ufficio Affari Generali (e vedere quante le competenze) e caricamento degli stessi in Halley
- I preliminari di TUTTI gli uffici passano al vaglio del Responsabile contabile il quale attesta la copertura finanziaria e assegna il numero alla Determinazione.
- L'Ufficio crea la determina, la stessa viene impaginata, rivista e se è il caso corretta;
- Stampa di tutte le determine di tutti gli uffici
- Raccolta delle firme di tutti i Responsabili, apposizione dei timbri
- Fotocopia di tutte le determine con i relativi allegati di copertura finanziaria, fotocopia che va consegnata all'Ufficio Ragioneria per i mandati
- Confezione delle determine
- Pubblicazione delle determine all'albo pretorio, apposizione del numero di pubblicazione, data, timbro e firma di chi pubblica





# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

A questo scopo la sottoscritta dipendente con decreto del Sindaco è stata nominata "Messo comunale" per l'espletamento del servizio di pubblicazione degli atti, con particolare riferimento alle deliberazioni, determinazioni e decreti. Quindi la pubblicazione di tutti gli atti amministrativi viene effettuata dall'Ufficio AA GG.

- Archiviazione
- Effettuazione periodica di un controllo dell'archivio cartaceo

## **SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ DI MESSO COMUNALE**

Le dipendenti Fiammetta Cacco ed Elena Lazzari dell'Ufficio Affari Generali, con decreto del Sindaco sono state nominate "Messo comunale" per l'espletamento del servizio di pubblicazione degli atti, con particolare riferimento alle deliberazioni, determinazioni e decreti.

Questo incarico, che va a sommarsi a tutti gli altri già esposti, è stato assegnato alle due dipendenti al fine di sostituire il Messo Comunale che prima del 2011 aveva il compito della pubblicazione di tutti gli atti.

Sono quindi passati a carico delle suddette, e nella quasi totalità alla dipendente Cacco, tutte le pubblicazioni che si effettuano con procedura Halley/Atti Amministrativi, che sono le Delibera di Giunta e di Consiglio, gli Ordini del Giorno dei vari Consigli, le Determinazioni di tutti gli uffici comunali, i Decreti del Sindaco e dei Responsabili, le Ordinanze.

La pubblicazione delle Delibere di Giunta e di Consiglio prevede la trasformazione in PDF di tutti i documenti da pubblicare, l'invio ai capigruppo degli atti di Giunta e relativi allegati pubblicati, il trasferimento degli stessi all'Albo Pretorio.

In caso di necessità (assenza del Messo) o su richiesta degli altri Uffici, le suddette dipendenti provvedono a pubblicare anche tramite la procedura Messo Notificatori ogni altro atto sia necessario pubblicare (Es. Abusi edilizi, Avvisi, Ordinanze, Bandi). Questa procedura prevede una passaggio ulteriore, cioè la scansione dell'atto da pubblicare, non essendo esso prodotto dall'Ufficio AA GG.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

La pubblicazione di un atto all'albo Pretorio tramite Halley è l'ultimo passaggio di una mansione che inizia con la stampa dell'atto, l'assegnazione di un numero di protocollo, il recupero firme delle autorità interessate, la scansione dell'atto firmato, l'archiviazione dello stesso nel suo fascicolo.

## ALBO ASSOCIAZIONI

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 02.04.2007 è stato istituito L"ALBO DELLE ASSOCIAZIONI" che raccoglie le Associazioni che ne fanno richiesta, suddivise nelle diverse sezioni tematiche:

1. Interventi e servizi sociali e sociosanitari
2. Tutela e impegno civile, territorio, urbanistica, tutela ambiente e Protezione civile
3. Economia e lavoro
4. Educazione e formazione
5. Sport
6. Cultura e attività ricreative, solidarietà internazionale e pace

Le mansioni di questo ufficio prevedono:

- l'accoglimento della Domanda protocollata di inserimento all'Albo Associazioni
- la verifica di tutti i requisiti necessari
- L'inserimento all'Albo di tutti i dati dell'Associazione, in ordine alfabetico
- La predisposizione di una Determina che aggiorni annualmente l'elenco, recepisca le nuove richieste pervenute durante l'anno, aggiorni, se variati, i dati delle varie associazioni
- Il passaggio alla collega preposta dei dati da inserire per l'aggiornamento del Sito.

Poiché la scadenza della registrazione è triennale, l'ufficio provvede quando necessario ad informare l'associazione (generalmente via mail) che l'iscrizione è in scadenza e sollecita l'invio del rinnovo della richiesta.

L'Ufficio AA GG mantiene continuamente i rapporti con le Associazioni del territorio.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Statuto Comunale, artt.. 38, 39; Regolamento per la concessione di contributi a enti e associazioni - Deliberazione di Consiglio N. 9 del 02/04/2007.

## **MANSIONI DIVERSE**

### **RICHIESTA RIMBORSI NOTIFICHE**

Semestralmente l'ufficio provvede alla richiesta di rimborso compensi dovuti per notifica atti per conto di altri Enti.

Sulla base di un elenco pervenuto dal Messo, l'Ufficio predispone una richiesta di rimborso quantificando la somma e inviando lettera protocollata, a vari Enti

L'ufficio AA GG si è fatto carico di intrattenere tutti i contatti telefonici ed epistolari con l'Agenzia preposta.

Laddove necessario, cura la predisposizione degli atti amministrativi di volta in volta previsti.

### **ABBONAMENTI RIVISTE – PAWEB - ACQUISTO TESTI - QUOTE ASSOCIATIVE**

E' compito dell'Ufficio AA GG provvedere agli abbonamenti a riviste e pubblicazioni per tutti gli uffici comunali e all'acquisto di testi formativi. Si rinnovano quindi annualmente abbonamenti alle varie riviste tecnico-amministrative cartacee e on-line al fine di consentire agli uffici comunali di avvalersi di validi strumenti per l'informazione e l'aggiornamento professionale.

Ogni ufficio fa pervenire all' ufficio AA GG le proprie richieste; sono necessari una serie di contatti per stilare l'elenco definitivo e prevedere una spesa che sia coperta in capitolo. Sulla base delle richieste l'Ufficio provvede a suddividere la disponibilità in capitolo matematicamente fra le aree, in base al numero di componenti.

Anche per le quote associative (Anutel —Anna ecc.) tutti gli uffici interessati inoltrano le richieste l'Ufficio AA GG perché sia predisposto l'impegno di spesa.

L'ufficio provvede pure all'acquisto dei vari testi formativi.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Dopo i contatti con tutti gli uffici interessati, viene predisposta la determina di impegno sulla base della quale l'Ufficio ragioneria, ad ogni scadenza, effettua il versamento, oppure su liquidazione dell'ufficio AA GG.

## **CORSI DI FORMAZIONE**

Fa capo all'ufficio AA GG la gestione dell'unico capitolo su cui vanno impegnati i costi per la formazione di tutti i dipendenti comunali. La somma a disposizione in capitolo viene suddivisa fra le aree a seconda del numero dei componenti le aree.

Le spese vengono impegnate dall'Ufficio ad ogni richiesta dei singoli uffici. Periodicamente viene effettuato il controllo sulla disponibilità in capitolo e il rispetto dei vari budget assegnati. L'Ufficio provvede successivamente alle liquidazioni.

## **ACQUISTO BANDIERE**

La sede comunale e gli edifici scolastici espongono bandiere del comune, dell'Italia e dell'Europa sia all'interno che all'esterno degli edifici. E' compito dell'ufficio AA GG provvedere all'acquisto dei vari tipi di bandiere, di diverso tipo e qualità a seconda se da esterno o da interno, per tutte le strutture che le espongono.

E' gestito un piccolo magazzino per avere sempre una scorta di bandiere a disposizione. Periodicamente l'ufficio provvede all'acquisto delle bandiere con la procedura del MEPA. Si procede con:

- Individuazione del materiale necessario e creazione di una lista Richiesta conferma di preventivo alla ditta incaricata
- Atto di determinazione per impegno di spesa.
- Ordine del materiale.
- Ricevimento del materiale.
- Liquidazione della fattura.
- Gestione del magazzino.

## **SEGRETARIO COMUNALE**



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

In merito alla figura del Segretario comunale presso il Comune di Saonara, sono stati numerosi i rapporti intrattenuti nel corso dell'ultimo anno con i diversi enti /autorità in merito alla nomina, richiesta reggenza a scavalco, proroga degli incarichi, richiesta congedo, sottoscrizione convenzione per il servizio in forma associata della segreteria comunale, nonché nomina del Vicesegretario, necessaria nelle more della formalizzazione della convenzione. Lo svolgimento di queste pratiche è stato sempre in carico all'Ufficio AA GG.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

## Unità operativa 4 – Servizi demografici, Ced, Personale

### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

La popolazione locale comprende, oltre che cittadini di nazionalità italiana, cittadini europei e extracomunitari, con considerevoli presenze di nazionalità romena, cinese, moldova, albanese, marocchina, ucraina, bengalese, nigeriana.

### **Attività di certificazione e documentazione amministrativa**

L'attività di certificazione è costituita dal rilascio dei certificati anagrafici, di stato civile, elettorale, dall'attività di documentazione amministrativa (autentica di copie, firme, dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, ecc.), autentica firme sugli atti di passaggio di proprietà beni mobili,

### **Documenti**

Gestione del servizio rilascio carte d'identità e predisposizione istruttorie per rilascio passaporti.

L'attività per il rilascio delle carte d'identità, oltre a dare tutte le informazioni relative al rilascio del documento, inizia da:

- a) acquisizione delle carte d'identità presso la Prefettura,
- b) tenuta registro carico e scarico delle carte d'identità
- c) bimestralmente viene predisposto un elenco nominativo delle carte d'identità rilasciate e inviato alla Prefettura,
- d) annualmente resoconto numerico che viene sempre trasmetto alla Prefettura,
- e) scannerizzazione dei cartellini e formazione annuale del cd che contiene tutti files dei cartellini scannerizzati e inviato alla Questura di Padova,
- f) archiviazione dei cartellini cartacei,
- g) scarto dei cartellini scaduti,



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

h) distruzione delle carte d'identità scadute con la predisposizione dei relativi atti.

Relativamente all'attività di rilascio del passaporto consiste: informazioni sul passaporto, predisposizione istanza, collegamento telematico con la Questura per fissare l'appuntamento al cittadino.

## **STATO CIVILE**

L'Ufficio provvede alla regolare tenuta dei registri di stato civile di cittadinanza, nascita, matrimonio, morte, con la formazione degli atti inerenti i vari eventi, mediante:

- *ricevimento* degli atti da iscrivere;
- *istruendo* le varie pratiche inerenti agli atti;
- *acquisendo* d'ufficio tutti i documenti necessari per la formazione degli atti, tranne quelli in possesso ai privati e quindi prodotti direttamente dalla persona;
- *trascrivendo* gli atti provenienti dagli altri comuni;
- *provvedendo* alla trascrizione degli atti proveniente dall'estero.
- *promuovendo* presso il Tribunale ordinario rettifiche degli atti o promuove la formazione degli stessi da parte del Tribunale.
- *provvede* alle annotazioni da farsi a margine degli atti e alla chiusura dei registri alla fine di ogni anno, formando per ciascun registro un indice;
- *effettuando* tutte le comunicazioni inerenti alla formazioni degli atti e relative comunicazioni agli enti competenti;
- *dà* ai cittadini tutte le informazioni necessarie relativamente all'istruzione e formazione degli atti relativi.

## **SERVIZIO ANAGRAFE**

Si suddivide in:

### **A. iscrizioni**



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Di norma avviene su istanza diretta del cittadino, a cui segue l'accertamento da parte della Polizia Locale. Al cittadino viene immediatamente rilasciato la ricevuta dell'avvio del procedimento di iscrizione, la ricevuta dell'*Allegato 1*, relativa all'aggiornamento dell'indirizzo su patente e dei documenti di circolazione dei veicoli di proprietà.

Le fasi che normalmente ne seguono sono:

1. richiesta accertamento alla Polizia Locale;
2. invio del mod. APR/4, tramite modalità telematica, al comune di precedente iscrizione per la cancellazione;
3. trasmissione dei dati all'ANPR, per l'aggiornamento dell'anagrafe nazionale per l'aggiornamento delle banche dati quali l'anagrafe tributaria, la motorizzazione civile, l'Inps);
4. chiusura del procedimento con integrazione dati pervenuti dal precedente comune di iscrizione anagrafica;
5. comunicazione al cittadino di chiusura del procedimento.

Qualora dagli accertamenti non sussistano i requisiti per l'iscrizione, come previsto dalla normativa relativa al procedimento amministrativo (l. 241/1990) si da comunicazione all'interessato tramite con raccomandata a.r., invitandolo a presentare per iscritto le proprie osservazioni, si procederà a nuovi accertamenti e, sulla base delle risultanze emerse dagli accertamenti, potrà avversi l'iscrizione o l'emissione del provvedimento di diniego dell'iscrizione anagrafica.

In via residuale possono avvenire anche iscrizioni d'ufficio il cui procedimento richiede più accertamenti al fine di verificare le condizioni della dimora abituale.

Per quanto riguarda l'iscrizione anagrafica dei cittadini stranieri, oltre a seguire la medesima procedura relativa ai cittadini italiani, si deve:

**a)** per i cittadini extra-comunitari valutare la regolarità dei documenti presentati: permesso di soggiorno non scaduto o la dimostrazione della richiesta





# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

di rinnovo nei tempi previsti dalla legge, gli atti di stato civile, nonché richiede un notevole impegno nel relazionarsi dovuto alla barriera linguistica;

**b)** per i comunitari valutare la regolarità dei documenti presentati, la presenza di un regolare contratto di lavoro o l'esercizio di una attività in proprio o, in alternativa, la presenza di risorse proprie e una adeguata assicurazione sanitaria, la certezza delle relazioni di parentela tra gli iscritti, poiché cambiano i requisiti e la documentazione necessaria per l'iscrizione.

## **B. cancellazioni**

possono avvenire per emigrazione in altro Comune, all'estero o per altri motivi (es.: venir meno dei requisiti della dimora abituale).

In via ordinaria, la cancellazione anagrafica avviene *per emigrazione* in altri comuni, su richiesta da parte di altri comuni, in modalità telematica. In questo caso si procede alla cancellazione anagrafica restituendo il mod. APR/4, integrato con i dati in possesso del Comune.

Altre modalità di cancellazione sono:

- a) per l'Aire (Anagrafe Italiana dei Residenti all'Estero), che avviene sempre su dichiarazione da parte dell'interessato, per tramite i consolati italiani;
- b) è per irreperibilità all'indirizzo. E' un procedimento di cancellazione anagrafica, particolarmente gravoso, può essere promosso da un singolo soggetto, quando ne abbia un particolare interesse da tutelare, oppure d'ufficio, a seguito segnalazione da parte di altri soggetti pubblici. Si deve procedere a più accertamenti intervallati nel tempo (almeno un anno), all'acquisizione di ulteriori informazioni presso più soggetti (es. enti erogatori di servizi, istituti scolastici quando riguarda la cancellazione di minori) al fine di poter avere più elementi che supportino il provvedimento di cancellazione d'ufficio, all'invio, tramite raccomandata a.r., all'interessato della comunicazione dell'avvio del procedimento di cancellazione (l. 241/1990): la



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

prima all'inizio la seconda verso la fine del procedimento, l'emissione del provvedimento finale di cancellazione anagrafica, comunicazione a vari enti;  
c) per irreperibilità al censimento quando un cittadino non risultando censito e dopo aver effettuato gli opportuni accertamenti, si dà seguito alla sua cancellazione anagrafica, con un apposito provvedimento dell'Ufficiale d'anagrafe, nel rispetto della legge 241/1990.

## **C. Cambi di abitazione**

Avvengono all'interno del territorio comunale e nella quasi totalità dei casi avviene su impulso da parti degli interessati a cui segue l'accertamento da parte della Polizia Locale, se l'esito è positivo si procede alla conclusione, diversamente si attiva l'art. 10-bis della legge 241/1990 (vedi sopra iscrizioni).

## **ANAGRAFE DEGLI ITALIANI RESIDENTI ALL'ESTERO (AIRE)**

L'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) contiene i dati dei cittadini italiani che risiedono all'estero per un periodo superiore ai dodici mesi. Essa è gestita dai Comuni sulla base dei dati e delle informazioni provenienti dalle Rappresentanze consolari all'estero. L'attività prevede:

- Iscrizione
- aggiornamento dell'indirizzo estero o cambiamento della circoscrizione consolare,
- cancellazione.
- Corrispondenza con gli Uffici consolari.
- Invio settimanale, tramite l'applicativo AnagAire, al Ministero dell'Interno delle variazioni apportate.
- Rilascio delle certificazioni relative all'Aire.

## **STATISTICA E CENSIMENTI**

Mensilmente si trasmettono i dati del movimento della popolazione all'Istat, all'ULSS per l'aggiornamento degli elenchi assistiti dei medici di base;



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Alla fine di ogni anno si procede all'invio all'Istat dei report riassuntivi del movimento della popolazione;

Da diversi anni questo Ente rientra tra i comuni campioni per indagini rientranti nel Programma Statistico è interessato ad indagini statistiche con il compito di seguire tutta l'attività di indagine che va dalla selezione del/i rilevator/i, l'andamento dell'indagine invio del materiale, rendicontazione liquidazione delle spese e dei contributi spettanti al rilevatori;

Con cadenza decennale procede alla gestione del Censimento generale della popolazione e degli edifici.

## **SERVIZIO ELETTORALE**

### **Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, generali e sezionali**

Questo avviene attraverso le revisioni dinamiche ordinarie (cancellazioni e iscrizioni) nei mesi di gennaio e luglio, le revisioni semestrali (iscrizione dei diciottenni) aprile-giugno e ottobre-dicembre e alle revisioni dinamiche straordinarie in occasione di ogni convocazione dei comizi elettorali, che oramai si svolgono ogni anno.

Nella fase della revisione dinamica – cancellazioni si procede alla cancellazione degli elettori che sono emigrati o che hanno perso il diritto elettorale, si trasmettono i fascicoli degli elettori emigrati al nuovo comune di iscrizione anagrafica, si procede alla variazione delle liste elettorali generali e sezionali, all'invio copia del verbale elettorale alla sotto CEC, alla Prefettura e alla Procura della Repubblica.

Nella fase della revisione dinamica-iscrizione, si provvede ad acquisire i fascicoli elettorali degli iscrivendi per immigrazione o per altri motivi, previsti dalla legge, alla formazione di un nuovi fascicoli elettorali per ogni iscritto, alla stampa delle code di lista generali e sezionali, all'invio della copia del verbale elettorale agli Uffici competenti.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Per ciascun elettore viene formato un fascicolo elettorale contenente gli atti che attestano il possesso della capacità elettorale e quelli in base ai quali siano state disposte variazioni alle liste, inclusi i provvedimenti che comportano la privazione della capacità elettorale.

Semestralmente, entro il mese di gennaio e luglio, si procede alla verifica dello schedario elettorale e ne viene dato conto mediante delibera di Giunta comunale.

Di seguito si riporta una tabella relativa alle iscrizioni e cancellazioni degli elettori dalle liste elettorali avvenute negli ultimi cinque anni.

## **Organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie**

L'Ufficio elettorale provvede all'organizzazione tecnica ogni qualvolta vengono indetti i comizi elettorali; nell'arco del 2016 si sono verificate due indizioni. L'attività si esplica mediante:

- n. 4 revisioni dinamiche elettorali straordinarie;
- predisposizione degli atti relativi alla costituzione dell'Ufficio elettorale e dell'autorizzazione allo svolgimento dello straordinario elettorale da parte del personale dipendente,
- assunzione degli impegni di spesa per acquisto di materiale che si rende necessario delle consultazioni elettorali e referendarie;
- notifica nomina presidenti di seggio elettorale;
- nomina degli scrutatori: convocazione della commissione, notifiche della nomina di scrutatore, surrogazione;
- predisposizione dei turni del personale per assicurare l'apertura dell'ufficio elettorale secondo le indicazioni ministeriali;
- organizzazione per l'allestimento dei seggi elettorali presso le scuole;
- consegna del materiale ai Presidenti di seggio;
- tenuta dei contatti con i Presidenti di seggio, scrutatori, cittadini;
- scrutinio;
- liquidazione lavoro straordinario;



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

- rendicontazione delle spese per la Prefettura.

Un'altra attività che in capo all'Ufficio elettorale è l'autenticazione delle sottoscrizioni delle firme apposte su proposte di referendum popolari abrogativi o di iniziative di leggi, con il rilascio delle certificazioni di iscrizione nelle liste elettorali da parte dei sottoscrittori.

## **LEVA MILITARE**

Il servizio militare obbligatorio è stato abrogato, a favore di un esercito professionale, a far data dal 1° gennaio 2005, conseguentemente, sono stati ridotti gli adempimenti in materia di leva, di competenza degli uffici comunali.

Gli attuali adempimenti si sostanziano:

- 1) affissione del manifesto nel mese di gennaio di ogni anno
- 2) pubblicazione nel mese di febbraio degli elenchi dei soggetti sottoposti a leva
- 3) compilazione delle lista di leva e invio copia nel mese di aprile al distretto militare
- 4) aggiornamento dei ruoli matricolari: trattasi dell'invio o acquisizione dei dati matricolari per ogni cittadino italiano immigrato, che sia stato iscritto nella lista di leva.

## **POLIZIA MORTUARIA**

L'ufficio tiene i registri delle inumazioni, tumulazioni, cremazioni, esumazioni ed estumulazioni, uno per il cimitero di Saonara capoluogo, l'altro per il cimitero di Villatora nei quali vengono annotati tutti i movimenti tutti i movimenti delle salme, resti mortali o ceneri in esso depositati.

Rilascia le autorizzazioni:



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

- alla cremazione,
- all'esumazione/estumulazione,
- al trasporto applicando, a seconda dei casi, la normativa regionale, nazionale o estera;
- all'affidamento delle ceneri.

## **SERVIZIO TOPOGRAFICO ED ECOGRAFICO**

Si tratta nella predisposizione degli atti per la denominazione di nuove vie e l'attribuzione di numeri civici alle nuove abitazione o rinumerazione di parte di singole vie.

## **GESTIONE INA-SAIA ORA ANPR**

Si tratta dell'invio in modalità telematica delle variazioni anagrafiche e gestione delle problematiche derivanti dalla non accettazione della comunicazione.

## **GESTIONE DEL PERSONALE**

L'addetto all'ufficio personale si occupa per metà del suo tempo ad affiancare i servizi demografici.

**GESTIONE PERSONALE:** Gestione economica e giuridica dei 32 dipendenti comunali con la conseguente osservanza delle normative e prescrizioni relative alla trasmissione degli atti a tutti gli enti sovra comunali di riferimento.

## **CED**

Si occupa dell'informatizzazione degli uffici, dalle apparecchiature alla dotazione di softwares di gestione delle pratiche amministrative e contabili di ogni specifica Area.

Mantiene rapporti con la società di gestione del sistema informativo comunale; svolge attività di supporto nella gestione dei supporti informatici e aggiornamenti software comunale.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Gestione acquisti (attraverso Consip, MEPA, affidamento in economia-affidamento diretto) e manutenzione per tutti gli uffici comunali delle apparecchiature hardware (stampanti, fax, server, PC fissi e portatili, scanner, fotocamere digitali, dispositivi firma digitale, telefoni, centralino, affrancatrice, etc.) e software (licenze, firewall, antivirus, etc).

Interfaccia con i fornitori ed effettuazione ricerche di mercato, al fine di individuare il miglior offerente sia dal lato tecnico che economico.

Risoluzione guasti e/o malfunzionamenti telefonia fissa, rete.

Aggiornamento, anche e soprattutto in base alla continua evoluzione della normativa legislativa, delle procedure e dei programmi installati presso le postazioni dei dipendenti comunali.

Gestione e aggiornamento programmi Halley e Immedia, compresa l'effettuazione delle chiamate di intervento, attraverso un numero verde messo a disposizione dalle ditte, e/o risoluzione delle problematiche tecniche per tutti gli uffici comunali.

Gestione telefonia mobile: acquisti (attraverso Consip, MEPA, affidamento in economia-affidamento diretto) di tutte le tipologie presenti sul mercato di radiomobili, tablet, SIM, USB per tutti gli uffici comunali; assegnazione ai dipendenti preposti all'utilizzo; manutenzione/sostituzione dei dispositivi sopra indicati nonché aggiornamento dei softwares installati sugli stessi.

Gestione piani tariffari di ciascun dipendente, monitoraggio spesa e modifica profili.

## **UFFICIO PROVVEDITORATO**

A carico dell'Ufficio CED è l'acquisto periodico di materiale di consumo per rifornire gli uffici comunali di toner, cartucce, nastri, fotoconduttori, cd, dvd, driver USB ed ogni altro materiale indispensabile per la normale attività degli Uffici.

Il comune ha in noleggio 6 fotocopiatori distribuiti fra le diverse aree. La fornitura dei toner esausti per i fotocopiatori di tutte le aree è mansione dell'ufficio; quando la ditta



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

arriva in sede col toner in sostituzione, è sempre a carico dell'ufficio la compilazione del report di ricevimento.

Negli uffici comunali le macchine utilizzate sono numerose e di tipo diverso a seconda delle esigenze degli uffici (vedi elenco allegato). Vista l'eterogeneità dei prodotti, anche il lavoro di acquisto del materiale consumabile necessario diventa impegnativo.

Per obbligo di legge, è necessario predisporre una richiesta di offerta (RdO) da pubblicare sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) al fine di individuare il miglior offerente relativamente al materiale in oggetto. La durata dell'affidamento è stabilita generalmente in 12 mesi.

Per ogni acquisto di materiale, successivo all'affidamento, viene predisposta una Determinazione con l'allegato elenco del materiale. Successivamente si procede con l'inoltro dell'ordine alla Ditta fornitrice.

All'arrivo del materiale viene controllato se questo corrisponde esattamente all'ordine, articolo per articolo. Successivamente, all'arrivo della fattura, viene effettuata la liquidazione.

Il materiale viene riposto in magazzino, nel piano interrato e l'inventario del materiale a disposizione in magazzino viene fatto di media una volta al mese.

## MANUTENZIONE DELLE MACCHINE DI TUTTI GLI UFFICI

Quando una qualsiasi macchina (stampante, fax, fotocopiatore) necessita di intervento, su segnalazione dell'ufficio interessato, l'ufficio AA GG si attiva ad aprire la chiamata che può essere:

- 1) alla ditta noleggiatrice dei fotocopiatori
- 2) alla ditta che fornisce la manutenzione di tutte le altre macchine.

Nel primo caso l'intervento è compreso nel noleggio, quindi si tratta di aprire la chiamata e firmare il report all'avvenuto intervento.





# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Nel secondo caso la procedura è la seguente:

- l'ufficio riceve la descrizione del problema da parte degli altri uffici
- inoltra richiesta di preventivo alla ditta incaricata
- visiona il preventivo, protocolla il preventivo
- predispone una determina di impegno per il valore della spesa
- incarica il messo comunale per il trasporto della macchina presso il riparatore
- intrattiene i rapporti con la ditta
- incarica il messo per il recupero della macchina a lavoro finito
- a ricevimento della fattura, predispone la liquidazione



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

## Unità operativa 5 – Sport e trasparenza

### “UFFICIO SPORT”

L'ufficio agisce in conformità a quanto previsto al Titolo I – Art. 6 del vigente Statuto Comunale. L'attività si concretizza attraverso diversi servizi, come illustrati a seguire.

### **UTILIZZO IMPIANTI SPORTIVI**

Il personale dell'Ufficio si occupa di informare le associazioni sportive territoriali sui tempi utili per presentare richieste in merito l'utilizzo dei locali impianti sportivi, assistendo se necessario gli interessati nella corretta formulazione delle istanze. Le richieste possono essere a carattere stagionale (per l'attività ordinaria) o sporadico (manifestazioni e/o eventi)

Il procedimento prevede:

- Ascolto dell'utente per codificare correttamente l'istanza, individuando se trattasi di richiesta stagionale o occasionale e quale sia l'impianto idoneo a tale attività; viene effettuata anche un primo controllo sulla correttezza formale dell'atto presentato;
- Analisi preliminare delle condizioni di accoglimento della richiesta; in particolare viene vagliato se il tipo di attività per cui avviene la richiesta è compatibile con le norme di utilizzo (sicurezza, destinazione d'uso, ...) degli impianti disponibili;
- L'istanza viene sottoposta all'attenzione dell'Amministrazione Comunale per le necessarie valutazioni di merito;
- In caso di valutazione positiva si procede ad interpellare il Gestore Convenzionato per la struttura interessata, verificando la disponibilità dell'impianto per le date/orari richiesti;



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

- L'ufficio predispone la risposta per il richiedente, sia in caso di esito negativo – motivandone la decisione – sia in caso di esito favorevole;
- In quest'ultima ipotesi, viene inoltrata all'ufficio comunale competente la richiesta di predisporre in maniera consona (es. riscaldamento, sfalcio erba, ...) l'impianto sportivo oggetto della richiesta di utilizzo;
- Contestualmente viene confermato al gestore l'utilizzo dell'impianto sportivo;
- L'ufficio si occupa inoltre di monitorare l'utilizzo fino alla fine dell'attività oggetto del procedimento, previo contatto, anche telefonico, con le parti interessate, al fine di agire tempestivamente in caso di eventuali problematiche che dovessero insorgere.

## **GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI**

Attualmente il Comune di Saonara è proprietario dei seguenti impianti sportivi:

- ⇒ Impianto sportivo di calcio sito in Viale dello Sport a Villatora di Saonara, composto da: campo regolamentare, in erba + annessa gradinata spettatori + edificio biglietteria /bar annesso lo stadio + edificio spogliatoi (2 squadre + 1 arbitri + locali accessori) + campo per attività amatoriale e giovanile, in terra + edificio spogliatoi (2 squadre + 1 arbitri + sala + locali accessori); l'impianto è affidato in convenzione a ASD CALCIO SAONARAVILLATORA (pres. Sig. Lorenzo Masiero) fino al 2019;
- ⇒ Impianto sportivo di calcio sito in Via Bachelet a Saonara, composto da: campo regolamentare per cat. amatori, in erba + campo per attività giovanile, in erba + campo e gabbia allenamento, in terra + edificio spogliatoi (4 squadre + 2 arbitri + locali accessori); l'impianto è affidato in gestione convenzionata a ASD CALCIO SAONARAVILLATORA (pres.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Sig. Lorenzo Masiero) fino al 2019 con la medesima convenzione di cui sopra.

- ⇒ Bocciodromo comunale sito in viale dello sport a Villatora di Saonara, composto da: 2 campi da bocce in terra/sabbia + ingresso/bar + sala; l'impianto è affidato in gestione convenzionata a Società Bocciofila Villatora fino al 23.02.2019;
- ⇒ Impianto coperto di Beach Volley, composti da: n.4 campi in sabbia, spogliatoi e zona ristoro. L'impianto è totalmente affidato in gestione esterna;
- ⇒ Palasport comunale sito in Via XI Febbraio, composto da: campo principale regolamentare per volley-basket, gradinata 300 posti circa, 2 sale al piano primo, una adibita a spazio attività motoria (= palestrina), 4 spogliatoi atleti, sala per potenziamento fisico, servizi accessori; l'impianto è affidato in gestione convenzionata a ASD VISPA VOLLEY fino al 2019;
- ⇒ Palestra scolastica comunale sita in Via Bachelet, composta da: campo di gioco, 2 spogliatoi atleti, servizi accessori (magazzini); l'impianto è affidato in gestione convenzionata a ASD VISPA VOLLEY fino al 2019, con la medesima convenzione di cui sopra;
- ⇒ Pista per le corse al trotto sita in Zona Artigianale Saonara in Via Lombardia e angolo tra via Liguria e Viale Veneto, composto da: campo in erba (galoppatoio) per il riscaldamento e per il barrell racing, pista in terra e sabbia per le corse al trotto con calessino; l'impianto è affidato in gestione convenzionata all'ASD IPPICA ZOCCOLO D'ORO.

Il personale dell'ufficio funge intermediario per le associazioni sportive incaricate della gestione e per altre associazioni/cittadini in merito alla segnalazione di eventuali problematiche nell'erogazione dei servizi autorizzati e del funzionamento degli impianti medesimi;



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

- L'ufficio predispone, in affiancamento con l'attività politico-amministrativa, il piano di utilizzo annuale degli impianti, sulla base di parametri legati alla varietà dell'offerta sportiva nel territorio, alla eterogeneità delle fasce di popolazione interessate, alla disponibilità delle strutture agibili;
- si coordina, mensilmente o con maggior frequenza, a seconda delle necessità del servizio, con i gestori per verificare il buon andamento delle attività calendarizzate;
- si coordina con gli altri uffici comunali (es. lavori pubblici) affinché siano predisposti e attivati tutti i servizi di supporto all'utilizzo delle strutture (es. riscaldamento, manutenzioni, autorizzazioni, ...);
- recepisce le criticità dei gestori, nonché delle associazioni fruitrici delle strutture comunali, fungendo da sportello di ascolto aggiunto per l'utenza e ne riferisce agli organi politico-amministrativi per le valutazioni opportune.
- Redige gli atti e cura la corrispondenza legata al buon fine dei processi sopra descritti.

L'ufficio predispone inoltre, prima dello scadere delle convenzioni di gestione in essere, l'iter amministrativo (es. gara, indagine conoscitiva, ...) necessario alla stipula di una nuova convenzione di gestione, sulla base degli orientamenti e delle indicazioni degli organi politico-amministrativi.

## **RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI PER ATTIVITÀ / CORSI / MANIFESTAZIONI SPORTIVE**

Attualmente le associazioni sportive presenti e/o operanti nel territorio comunale sono circa 22; parte di esse svolge attività all'aperto, parte negli impianti comunali.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

L'ufficio cura i rapporti con i presidenti delle associazioni, fungendo da front-office per le varie iniziative, corsi, manifestazioni, richieste, segnalazioni, etc. delle associazioni e ne relaziona al responsabile e agli organi politico-amministrativi, o in caso di richieste semplici si relaziona direttamente con gli eventuali altri uffici comunali coinvolti.

Inoltre offre supporto nella redazione degli atti e delle istanze da presentare all'Amministrazione Comunale.

## **ATTIVITÀ SPORTIVE PER LA TERZA ETÀ**

Per la terza età l'ufficio segue direttamente la realizzazione dei corsi di aquagym presso strutture convenzionate, anche in sintonia con i progetti provinciali; a tal fine predispone gli avvisi di pre informazione e si occupa di:

- raccogliere le istanze di partecipazione dei cittadini
- organizzare gli incontri pubblici di presentazione delle attività
- redigere gli atti amministrativi (delibere, determine, convenzioni, ...) necessari a formalizzare e regolamentare i rapporti di collaborazione tra Comune e Privato per la realizzazione delle attività
- monitorare il buon andamento delle attività

## **EROGAZIONE CONTRIBUTI PER LO SPORT**

L'ufficio segue i procedimenti per l'erogazione dei contributi in materia di sport, come previsto dal regolamento comunale approvato con D.C.C. n. 9 / 2007.

- raccoglie le istanze presentate dagli interessati
- verifica la correttezza e veridicità delle dichiarazioni presentate
- analizza le istanze pervenute e ne valuta l'idoneità, previo confronto con il responsabile e gli organi politico-amministrativi
- predispone gli atti amministrativi (delibera di giunta, determina del dirigente, liquidazione)



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

- cura la corrispondenza con le associazioni, ai fini di attuare la trasparenza dell'iter procedurale con l'utenza.

## “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

La trasparenza è accessibilità totale ai dati e ai documenti in possesso della pubblica amministrazione. Ha lo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere partecipazione e forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, successivamente modificato dal d.lgs. n. 97/2016, con l'obiettivo di favorire il controllo diffuso da parte dei cittadini sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini allo scopo di:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative e le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

Il principio della trasparenza è stato riaffermato ed esteso dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, il cosiddetto Freedom Of Information Act (Foia), come "accessibilità totale" ai dati e ai documenti gestiti dalle pubbliche amministrazioni.

Da questa sezione è possibile accedere ai dati, alle informazioni e ai documenti che riguardano il Comune di Saonara in tutte le sue articolazioni. Il sistema è in continuo aggiornamento.

## **PROCEDURA**



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

- Confronto con il Responsabile della Trasparenza per l'identificazione dei dati/documenti da reperire per la pubblicazione;
- Ricerca dei documenti identificati su archivio informatico e/o presso gli uffici comunali competenti;
- Conversione dei documenti reperiti in formato .odt .ods o altro formato aperto, come previsto dalla normativa;
- Classificazione dei documenti elaborati per l'assegnazione della categoria idonea, in esecuzione di quanto previsto dalla norma;
- Trasmissione al responsabile della trasparenza dei contenuti aggiunti nella sezione.
- Pubblicazione dei documenti trasmessi dall'OIV, come previsto dalla normativa vigente.
- Costante tenuta in aggiornamento dei dati pubblicati/da pubblicare

## “COMUNICAZIONE E SITO COMUNALE”

Le attività di questo ufficio sono prevalentemente di back office; esse si sviluppano attraverso il servizio di seguito specificati.

### **TABELLONI LUMINOSI**

Nel territorio comunale sono stati installati n. 3 tabelloni luminosi, collocati nelle due frazioni e nel capoluogo, per comunicazioni della Pubblica Amministrazione e avvisi alla popolazione.

I tabelloni vengono gestiti mediante invio dei dati con scheda *machine-to-machine*, da porta seriale del PC abilitato con connessione modem standard a 9600 pbs. Il PC dell'ufficio sport è l'unico da cui è possibile effettuare l'invio dati.

I tabelloni luminosi sono aggiornati non meno di due volte a settimana e comunque ogni volta vi sia necessità.

Per ogni aggiornamento messaggio/blocco messaggi è necessario avviare la procedura tre volte, una per ogni tabellone di destinazione.





# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

## **SITO COMUNALE – AGGIORNAMENTO QUOTIDIANO**

Quotidianamente il sito comunale [www.comune.saonara.pd.it](http://www.comune.saonara.pd.it) viene aggiornato riportando gli articoli di cronaca locale e le notizie di attività, scadenze, comunicazioni dell'Amministrazione e degli uffici comunali.

### **News**

Richiesta di pubblicazione da parte del Sindaco o Capo settore che ha in carico il procedimento cui si riferisce l'informativa;

Ricerca on-line di un'immagine illustrativa del tipo di notizia pubblicata

Predisposizione dell'informativa in file .pdf

Accesso all'area e-gov del sito comunale e trascrizione del testo dell'informativa nelle news

Caricamento nella news del file .pdf predisposto

Salvataggio e verifica della corretta visibilità della notizia nell' homepage del sito comunale.

### **“Saonara sui giornali”**

Controllo dei quotidiani locali (Il Mattino di Padova, Il Gazzettino, Il Corriere del Veneto, La difesa del Popolo) per verificare la presenza di articoli di cronaca riguardanti il territorio di Saonara;

Duplicazione degli articoli trovati e conversione della copia in formato .pdf;

Impaginazione in file .doc degli articoli duplicati

Stampa in formato .pdf degli articoli del giorno

Accesso al portale e-gov e creazione del link al file predisposto, nella sezione Saonara sui giornali;

Salvataggio e verifica della corretta visibilità della notizia nella sezione “Saonara sui giornali” del sito comunale.

Questa attività viene svolta in collaborazione con l'ufficio di staff del sindaco.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Quotidianamente il sito comunale [www.comune.saonara.pd.it](http://www.comune.saonara.pd.it) viene aggiornato riportando gli articoli di cronaca locale e le notizie di attività, scadenze, comunicazioni dell'Amministrazione e degli uffici comunali.

## **Servizi Aggiuntivi**

I servizi aggiuntivi del Sito corrispondono alle voci dove vengono fornite le informazioni specifiche sull'attività dei particolari uffici.

Alla richiesta di pubblicazione da parte dei responsabili di Area o loro delegati viene dato seguito ogni qualvolta vi sia la necessità.

La procedura è simile a quella adottata per l'inserimento delle news.

Periodicamente vengono effettuati controlli a campione sulla attualità dei contenuti presenti; in presenza di informazioni non più attuali o scorrette, il fatto viene segnalato all'ufficio competente per materia, con cui si concordano le operazioni da eseguire ( rimozione / oscuramento / aggiornamento dei contenuti).

## **Galleria Fotografica Eventi**

Periodicamente, previa conferma del Sindaco o della Giunta Comunale, viene aggiornata la sezione fotografica.

Procedura:

- Predisposizione delle immagini da inserire
- Selezione delle immagini rappresentative della manifestazione tra tutte quelle fornite
- Alleggerimento di ogni immagine utilizzando un programma di modifica della risoluzione e dimensione dell'originale
- Ridefinizione dei parametri immagine (pixel, proporzione, ...)
- Salvataggio in formato immagine .jpg e catalogazione in cartelle dedicate, facilmente recuperabili al bisogno
- Predisposizione degli eventuali testi di presentazione, con ricerca di fonti documentali



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

- Accesso all'area intranet del sito comunale e creazione della nuova voce da inserire
- Salvataggio e verifica della corretta visibilità nella sezione dedicata del sito comunale

## **Nuove voci**

Qualora si realizzino attività negli uffici che richiedono una visibilità particolare (es: elezioni, IMU, PAT), l'ufficio cura la realizzazione di nuove schede-servizi con la creazione di nuovi accessi direttamente in homepage del sito comunale.

La procedura, che si intraprende accedendo all'area Amministratore del Sito di Halley, è simile a quella descritta al punto precedente.

Oltre a ciò vengono predisposti i collegamenti e la visibilità in homepage (grafica, collocazione, ...) in linea con il carattere generale del sito comunale, nell'ambito delle variabili consentite dalla procedura halley.

## **ACCESSI AREA INTRANET / AREA RISERVATA (pubblico e dipendenti)**

Nel sito sono presenti le sezioni per i servizi comunali alle categorie: Cittadino, Professionisti, Imprese, Extranet.

L'ufficio mantiene aggiornate le procedure di accesso e fornisce le credenziali di accesso ai richiedenti.

Su indicazione del Responsabile, configura le abilitazioni alla modifica del sito comunale, crea i profili di accesso e rilascia ID e Password per consentire ai colleghi di operare nelle procedure Halley abilitate.

## **ATTIVITA TELEFONICA - CENTRALINO**

Evasione delle telefonate, loro classificazione per avvio delle procedure del caso, come descritto nelle altre voci.

Recupero delle telefonate che circuitano nella rete, in caso di mancata risposta / assenza del destinatario primario.



SAONARA

# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Gli interventi sono sia di competenza del proprio ufficio, e richiedono a volte anche mezz'ora, sia di competenza di altri uffici/settori, cui viene reindirizzato il cittadino.

## **VARIE**

Per l'ubicazione in cui si trova l'ufficio, capita spesso di ricevere i cittadini che non hanno chiara la struttura comunale e l'ubicazione degli uffici, o che non sanno quale sia l'ufficio competente ad accogliere le loro istanze. In questi casi le persone vengono ascoltate per capire la loro reale esigenza e reindirizzate all'ufficio più idoneo.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

## Unità operativa 6 – Ragioneria ed economato

### GESTIONE BILANCIO E CONTABILITÀ FINANZIARIA

Con la formazione del Bilancio Comunale si programmano le attività e i Servizi dell'Ente che si concretizzano con la gestione delle ENTRATE e delle USCITE che sono le operazioni che poi andranno a formare il Conto Consuntivo. Viene utilizzato a supporto il programma informatico gestionale utilizzato è HALLEY.

La gestione della Contabilità Finanziaria si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

#### **OPERAZIONI DI ENTRATA**

CARICAMENTO ACCERTAMENTI:

- Gestione entrate derivanti da n. 5 C.C.Postali: 11229358 (generale) – 397783352 (ammende al Codice della Strada) - 97289912 (Violazioni ICI) – 96416755 (ICI) – 86617941 (Add.le Com.le).

Per ogni C.C.POST. si procede a:

- verifica mensile dei bollettini arrivati
- quadratura mensile e calcolo delle spese di bolli e tenuta conto
- quantificazione dell'ammontare totale mensile dell'Entrata
- imputazione di Bilancio parte attiva
- emissione Reversali per il prelevamento degli importi dai c.c.post.
- stampa e invio al Tesoriere

- Gestione Entrate da Carte Contabili:

Si procede a scaricare, tramite il collegamento home - banking con il Tesoriere, Cassa di Risparmio del Veneto, i movimenti provvisori da contabilizzare, si scaricano e si trasferiscono in Contabilità Halley, si codificano i beneficiari e si individuano i Capitoli di Entrata e i relativi accertamenti e dove mancassero si procede al caricamento.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Infine si procede al controllo ed emissione delle Reversali da Carte Contabili.

## **OPERAZIONI DI USCITA**

- Gestione documenti di acquisto: una volta arrivate le fatture dall'ufficio Protocollo si procede al caricamento imputandone il codice del beneficiario e individuandone il Settore di appartenenza e si mettono nello scadenziario in attesa della liquidazione di Settore.

Gestione Mandati di pagamento: I mandati di pagamento emessi dall'ufficio ragioneria, sempre con l'utilizzo del sistema informatico messo a disposizione dalla ditta Halley Veneto, sono stati emessi in relazione alle seguenti tre fattispecie di ordinativi di pagamento:

- 1. Mandati da liquidazioni**: verifica dati contabili, verifica beneficiari e controllo modalità di pagamento, individuazione codici SIOPE e caricamento, dove dovuto, delle ritenute d'acconto per incarichi professionali, incarichi occasionali o incarichi assimilati;
- 2. Mandati da determinare**: verifica dati contabili, verifica beneficiari e controllo modalità di pagamento, individuazione codici SIOPE e caricamento, dove dovuto, delle ritenute d'acconto per incarichi professionali, incarichi occasionali o incarichi assimilati;
- 3. Mandati da mutui**: per questi mandati si procede alla verifica delle quote di Capitale e quote interessi di tutti i mutui residui per ogni semestre, si procede all'imputazione di bilancio individuando i Capitoli e gli impegni, si caricano i Mandati di pagamento, si contabilizzano e si inviano al Tesoriere sia cartaceo che in Home banking.

## **GESTIONE CASSA ECONOMALE**

Con delibera di Giunta Comunale n. 13 del 14.01.1997 è stato nominato economo comunale la ragioniera Nadia Sartorello. L'attività si articola come di seguito illustrato.

## **GESTIONE SERVIZIO DI ECONOMATO**



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Programmazione e gestione delle procedure per l'acquisto di materiale di cancelleria e stampati necessari ai settori dell'Ente – Procedura in ME.PA;

Pagamenti di piccole spese relative ad acquisti e forniture di stampati, cancelleria, abbonamenti a libri o riviste, riparazioni e manutenzioni, provviste di carburanti, rimb.spese varie agli amm.ri, imposte e tasse a carico del Comune;

Riscossione Entrate relative ai diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità e ogni altro diritto dovuto;

Per quanto riguarda i Diritti di Segreteria, Carte d'Identità e Rogito, l'Economo dopo aver versato tali diritti in Tesoreria predispone trimestralmente la Determina di ripartizione trimestrale calcolando gli importi da versare all'Agenzia dei Segretari Comunali, la quota Comunale e l'eventuale quota di diritti di rogito su contratti al Segretario Comunale.

Inoltre annualmente deve essere compilato il modello riassuntivo dei diritti versati (entro il mese di febbraio di ogni anno) e inviato al Ministero dell'interno – Albo Segretari

Le operazioni gestite dall'Economo Comunale sono le seguenti:

- Emissione Bollette di Uscita per ogni spesa sostenuta con imputazione di Bilancio
- Stampa Progressivi Bollette
- Gestione Conti e Partite vincolate
- Verifica Situazione di Cassa
- Collegamento con la Finanziaria per preparazione e rimborso bollette in uscita
- Caricamento liquidazione bollette da rimborsare
- Generazione Mandati per il rimborso delle bollette
- Funzione di aggiornamento bollette
- Caricamento MANDATO di anticipo all'Economo
- Caricamento REVERSALE di rimborso anticipo Economale
- Gestione e maneggio valori cassa Economale

Inoltre periodicamente l'ufficio è di supporto alle verifiche di Cassa del Revisore del Conto

**GESTIONE RITENUTE D'ACCONTO**



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Nell'Anagrafica fornitore si inseriscono i dati anagrafici dei soggetti, individuando il codice della ritenuta d'acconto si inseriscono i dati per il collegamento mod. 770

Effettuazione delle ritenute fiscali su compensi erogati in qualità di sostituto d'imposta

**Riepilogo mensile** per codice tributo

**Riepilogo mensile** per IRAP

Verifica e quadratura **mensile** delle partite di giro relative a ritenute e versamenti

Quadratura importi e comunicazione **mensile** a uff. Personale per invio mod. F24 EP

Controllo – stampa e invio annuale **Certificazioni delle Ritenute d'acconto** da lavoro autonomo o occasionale o a Enti Pubblici

## **GESTIONE SCADENZARIO E PAGAMENTO BOLLI AUTOMEZZI COMUNALI**

### **GESTIONE CONTABILE UTENZE ENERGIA ELETTRICA E ACQUA**

- Controllo di tutte le fatture di energia elettrica immobili comunali e illuminazione pubblica
- Controllo di tutte le bollette di fornitura acqua
- Catalogazione periodica per numero di utenza
- Imputazione di Bilancio di tutte le utenze e caricamento Impegni
- Caricamento Mandati di Pagamento, contabilizzazione e invio sia telematico che cartaceo al Tesoriere
- Collaborazione con Responsabile di Ragioneria per proiezione periodica consumo di energia elettrica e acqua

### **COLLABORAZIONE CON UFFICIO PERSONALE PER STIPENDI**

- Verifica e comunicazione all'uff. Personale dati variabili relativi a rimborsi buoni pasto e spese di missione personale dipendente
- Verifica stampa di controllo proveniente da Procedura Stipendi
- Stampa Mandati e Reversali Stipendi mensili
- Invio file Stipendi al Tesoriere
- Invio file Mandati e Reversali al Tesoriere
- Invio materiale cartaceo





# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

## **GESTIONE RILEVAZIONE PRESENZE**

Dall'anno 2013 l'Ufficio Ragioneria/Economato ha ricevuto l'incarico di supportare l'Ufficio Personale per quanto riguarda la gestione della rilevazione presenze.

Tale mansione comporta una serie di operazioni che devono essere eseguite giornalmente nel programma "Gestione Presenze":

- calcolo giornaliero cartellini
- consultazione cartellini
- verifica anomalie sulle timbrature
- collegamento con il Portale del Dipendente per verifica e inserimento di eventuali assenze, permessi, ferie, timbrature mancanti
- contatto con il personale dipendente per eventuali anomalie non giustificate
- controllo totalizzatori mensili e annuali

Infine, a completamento, si evidenzia che ci sono una serie di attività che giornalmente vengono svolte e che fanno parte della quotidianità dell'ufficio:

- ritiro e smistamento posta di tutto il settore Ragioneria/Tributi/Segreteria/Sport
- contatto telefonico e via mail con il Tesoriere Cassa Risparmio del Veneto
- costante rapporto con creditori e debitori relativamente ai pagamenti ed agli incassi
- collaborazione contabile con gli uffici comunali

**ARCHIVIAZIONE CONTO CONSUNTIVO** e tutte le altre pratiche inerenti l'ufficio.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

## Unità operativa 7 - Tributi

### “UFFICIO TRIBUTI”

Fanno capo all'ufficio tributi le competenze relative alla gestione delle seguenti imposte:

- **Imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni**

L'attività di accertamento e riscossione di detta imposta è stata data in concessione alla ditta Abaco spa.

Rimangono tuttavia a carico dell'ufficio tributi le seguenti attività:

- vidimazione registri carico e scarico;
- servizio di consulenza e informazioni per gli utenti;
- gestione comunicazioni utenti;
- attività di coordinamento con ufficio tecnico e invio autorizzazioni installazioni nuovi impianti pubblicitari o cessazioni di impianti esistenti;
- controllo e verifica dei rendiconti trimestrali e del conto di gestione
- verifica attività di accertamento svolta sul territorio e altri adempimenti contrattuali.
- **COSAP - canone occupazione suolo pubblico – TIA - tariffa igiene ambientale giornaliera**

La gestione dell'attività di accertamento e riscossione di detti tributi è stata data in concessione alla ditta Abaco spa.

Rimangono tuttavia a carico dell'ufficio tributi le seguenti attività:

- vidimazione registri
- servizio di consulenza e informazioni per gli utenti;
- attività di coordinamento con l'ufficio commercio, ufficio polizia municipale, ufficio tecnico relativamente al rilascio delle autorizzazioni di occupazioni suolo pubblico per attività stradali, edilizie, commerciali e trasmissione delle relative autorizzazioni;
- coordinamento con ufficio ambiente per applicazione TIA giornaliera per attività commerciali e ambulanti;
- controllo e verifica dei rendiconti trimestrali e del conto di gestione;



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

- verifica attività di accertamento svolta sul territorio e altri adempimenti contrattuali.
- **IUC – imposta unica comunale**

La legge 27 dicembre 2013 n.147 (legge di stabilità) ha istituito l'Imposta Unica municipale "IUC". La IUC si compone dell'imposta municipale propria (IMU), di natura patrimoniale, dovuta dal possessore di immobili, escluse le abitazioni principali, e di una componente riferita ai servizi, che si articola nel tributo per i servizi indivisibili (TASI), a carico sia del possessore che dell'utilizzatore dell'immobile, e nella tassa sui rifiuti (TARI), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, a carico dell'utilizzatore.

L'imposta municipale propria (IMU) è stata istituita dagli articoli 8 e 9 del D.Lgs. 14 marzo 2011, n. 23.

### ***IMU – imposta municipale propria***

Il decreto legislativo 201 del 06.12.2011 ha introdotto l'imposta municipale propria che prevede, a carico di tutti i possessori di immobili, ivi comprese le abitazioni principali, il pagamento dell'imposta.

### ***TASI – imposta municipale propria***

Istituita come parte della imposta comunale unica IUC, insieme all'IMU (per i beni immobili diversi da quelli di residenza) e alla TARI (per il servizio di trasporto rifiuti) dall'art. 1, comma 639, della legge 27 dicembre 2013 n. 147 cd. Legge di stabilità 2014, prevede il pagamento dell'imposta per tutti coloro che a qualsiasi titolo abbiano il possesso o la detenzione di fabbricati, aree scoperte edificabili e non, a qualunque uso adibiti. Dal 2016 la TASI non è più dovuta sugli immobili adibiti ad abitazioni principali, ad eccezioni di quelle cd. di lusso con categoria catastale A/1, A/8, A/9.

### ***TARI – tassa rifiuti***

La Tari è l'imposta comunale che si paga sui rifiuti. Introdotta con la legge di stabilità del 2014, questa ha sostituito la Tares e la Tarsu.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

La Tari deve essere pagata da tutti i soggetti che vantano un diritto reale a qualsiasi titolo su un immobile o un'area che può produrre rifiuti, anche se sfitta.

La tassa sui rifiuti è composta da due voci, una che riguarda la quota fissa ed una inerente alla quota variabile.

I Comuni ogni anno stabiliscono le tariffe da applicare a seconda della destinazione d'uso, che andranno moltiplicate per i metri quadrati e, nel caso di immobili ad uso residenziale, per il numero di componenti del nucleo familiare.

L'introduzione della IUC ha reso necessario acquisire le competenze necessarie a far fronte alle molteplici richieste di chiarimenti dei contribuenti, in particolare i possessori delle abitazioni principale e di immobili concessi in uso gratuito a parenti.

Inoltre è stato necessario acquisire i dati dei fabbricati rurali ad uso abitativo e strumentale che non risultavano accatastati, oltre ad inserire con codici diversi i terreni agricoli condotti da coltivatori diretti, per i quali sono state differenziate le imposte rispetto agli altri.

Inoltre si è reso necessario:

- studiare la normativa e partecipare a corsi di formazione;
- predisporre istruzioni informative da divulgare sia in forma cartacea che attraverso la pubblicazione sul sito del comunale;
- predisposizione delibere aliquote IUC e approvazione regolamento IMU;
- implementare la nuova procedura gestionale IUC e acquisire le nozioni elementari per la sua gestione;
- bonificare le banche dati che, nel trasferimento dei dati dal gestionale ICI a quello IMU e poi TASI, hanno evidenziato anomalie;
- attivazione sportello consulenza ai contribuenti e calcolo imposta.

Nei mesi di maggio/giugno e novembre/ dicembre gran parte dell'attività dell'ufficio è stata rivolta a fornire informazioni o consulenze richieste allo sportello, al telefono o attraverso la posta elettronica, oltre a fornire il servizio di calcolo imposta per le situazioni IMU per le quali era dovuto il pagamento.



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

Numerose sono state le richieste di rimborsi IMU presentate dai contribuenti, dovuti molto spesso ad errori di calcolo, errata indicazione del codice tributo o del codice comune. In molti casi, laddove possibile si è proceduto con compensazioni o si è richiesto o attivato il riversamento delle somme a favore di altri enti.

Relativamente all'IMU/TASI si poi provveduto ad eseguire attività di accertamento per le annualità pregresse (dal 2012).

Tale attività è finalizzata a:

- verificare la regolarità dei versamenti eseguiti dai contribuenti presenti in banca dati sulla base delle dichiarazioni presentate (c.d. attività di liquidazione dell'imposta);
- verificare l'esistenza di immobili (fabbricati, aree edificabili, terreni agricoli) non dichiarati o dichiarati in modo infedele (attività di accertamento per omessa o infedele dichiarazione e conseguente omesso o infedele versamento dell'imposta).

## **ICI – imposta comunale sugli immobili**

Dal 01.01.2012 l'imposta comunale sugli immobili è stata sostituita dall'IMU.

Relativamente all'ICI pertanto rimane a carico dell'ufficio tributi l'attività di accertamento per le annualità pregresse.

Tale attività è finalizzata a:

- verificare la regolarità dei versamenti eseguiti dai contribuenti presenti in banca dati sulla base delle dichiarazioni presentate (c.d. attività di liquidazione dell'imposta);
- verificare l'esistenza di immobili (fabbricati, aree edificabili, terreni agricoli) non dichiarati o dichiarati in modo infedele (attività di accertamento per omessa o infedele dichiarazione e conseguente omesso o infedele versamento dell'imposta).

Le operazioni preventive da effettuare finalizzate all'attività di recupero sono le seguenti:

- caricamento banche dati catastali e dei versamenti;
- sistemazione anagrafiche dei contribuenti;
- verifica e bonifica dati catastali;
- inserimento dichiarazioni ICI presentate;



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

- chiusura posizioni cessate comunicate con dichiarazioni ICI o tramite le dichiarazioni di successione trasmesse dall'ufficio di registro;
- verifica condizioni che comportano variazioni sulla determinazione dell'imposta (riduzioni per inagibilità dei fabbricati, immobili condotti da imprenditori agricoli, immobili concessi in uso gratuito, immobili che godono del diritto di abitazione, immobili di interesse storico-artistico, ecc.);
- incrocio informazioni tra banche dati (anagrafe, ufficio tecnico, SIT, agenzia del territorio, agenzia delle entrate);
- aggiornamento e sistemazione fascicoli e archivi cartacei.

Una volta eseguite tutte le suddette operazioni preliminari, si procede con la verifica dei versamenti eseguiti dai contribuenti, attraverso il confronto tra l'imposta dovuta e quella versata.

In presenza di anomalie (minore/maggiore imposta versata) si procede ad analizzare analiticamente la posizione di ciascun contribuente, verificando, anche attraverso l'interrogazione delle banche dati, l'esistenza di elementi che possano aver inciso sull'ammontare dell'imposta (cessioni immobili, divisioni, successioni, leasing, comodati, cambi di residenza, separazioni, decessi, ecc..).

Qualora, dopo la verifica di tutte le informazioni acquisite, fosse confermata l'anomalia, si procede ad inviare al contribuente una comunicazione di avvio del procedimento e richiesta dati e informazioni ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs.vo 504/1992, affinché sia informato sull'attività di verifica in corso da parte dell'ufficio tributi.

Generalmente, a seguito di questa comunicazione, il contribuente si rivolge all'Ufficio Tributi per richiedere delucidazioni, fornire i chiarimenti richiesti o inoltrare documentazione integrativa o, per confermare l'errore nel pagamento dell'imposta. In tal caso si procede con l'emissione del provvedimento e l'invio dell'avviso di accertamento. Nel corso del 2016 è stato preso in esame principalmente l'anno d'imposta 2011, sia per l'attività di liquidazione che per quella di accertamento per omessa o infedele dichiarazione aree edificabili e fabbricati.

Dopo l'emissione del provvedimento, massima cura deve essere dedicata all'attività di notifica (molti ricorsi si basano sui vizi della notifica), attraverso la predisposizione delle raccomandate con avviso di ricevimento per l'invio ai contribuenti residenti fuori comune



# COMUNE DI SAONARA

PROVINCIA DI PADOVA

*Decorato con medaglia d'argento al merito civile per l'eccidio del 28 Aprile 1945*

**P.O. 1 – AFFARI GENERALI - RISORSE**

o l'inoltro all'ufficio messi gli atti da notificare nel territorio comunale o per quelle che il servizio postale non è stato in grado di recapitare.

Successivamente, si procede alla registrazione della data di notifica e quindi alla registrazione dei versamenti eseguiti dai contribuenti che confluiscono sul conto corrente postale, la cui copia della ricevuta viene trasmessa dalle Poste.

Periodicamente si procede anche alla verifica delle somme incassate.

Se si riscontrano contribuenti che non hanno pagato, si provvede all'invio di solleciti di pagamento.

Qualora, nonostante i solleciti, il contribuente non paghi, si provvede all'iscrizione a ruolo coattivo delle somme presso Equitalia Servizi SpA attraverso una procedura di informatizzazione dei ruoli, che prevede l'inserimento, per ciascun contribuente, delle somme dovute a titolo di imposta, sanzioni ed interessi.

Accade altresì, sempre più sovente, che alcuni contribuenti, in difficoltà finanziarie, chiedano la possibilità di dilazionare il versamento in un certo numero di rate; in tal caso l'ufficio tributi provvede ad istruire la pratica e ad inviare allo stesso il provvedimento di rateizzazione con le varie scadenze di pagamento accordate.

Soprattutto per l'accertamento delle aree edificabili, verso le quali pervengono spesso contestazione sulla quantificazione del valore imponibile, talvolta è necessario avviare la procedura prevista per l'istituto con adesione, secondo le modalità previste dal vigente regolamento, che prevede la convocazione delle parti e l'avvio di un contraddittorio per tentare di giungere ad un accordo transattivo, il cui esito dovrà essere riportato in un verbale sottoscritto dalle parti.