



COMUNE DI FISCAGLIA

PROVINCIA DI FERRARA

Deliberazione n° 63
in data 31-05-2023

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto:

Articolazione della macro struttura organizzativa del Comune di Fiscaglia e riorganizzazione dei settori con contestuale aggiornamento degli stessi.

L'anno duemilaventitre e questo dì trentuno del mese di maggio, a seguito di invito diramato dal Sindaco, si è riunita alle ore 19:00 la Giunta del Comune di Fiscaglia con modalità "a distanza", in videoconferenza, ai sensi dell'art. 10 del vigente Regolamento per il funzionamento della Giunta Comunale, approvato con atto G.C.n.25 del 08.04.2022.

La presenza dei componenti la Giunta e la loro espressione di voto viene, pertanto, accertata mediante appello nominale e collegamento simultaneo audiovideo dei componenti e del Segretario Generale verbalizzante.

La seduta, in via convenzionale, si intende effettuata sempre presso la sede istituzionale del Comune di Fiscaglia.

All'appello risultano presenti:

		Presenti	Assenti
TOSI FABIO	Sindaco	Presente	
BERTELLI RENATO	Vice Sindaco	Presente	
CHIARINI MONICA	Assessore Effettivo	Presente	
GIAQUINTO ALESSANDRA	Assessore Effettivo	Assente	
SOVRANI FRANCESCO	Assessore Effettivo	Presente	

Assiste il Segretario Comunale, Dr. Babetto Francesco, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Agr. TOSI FABIO, nella sua qualità di Sindaco del Comune suddetto, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che ai sensi dell'art. 89, comma 5, del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii., gli enti provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Ricordato che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione dell'ente locale, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. 267/2000 e dal D.Lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione nonché della determinazione delle dotazioni organiche in rapporto al fabbisogno di personale;

Evidenziato che la Giunta con apposita deliberazione può istituire per ragioni organizzative (complessità gestionale, complessità funzionale, complessità organizzativa, necessità di definire un livello gestionale con autonomia gestionale e decisionale) posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale che, come contemplato dall'art. 16 del CCNL 16/11/2022, richiedono:

- a) responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative;
- b) conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

Rilevato che l'art. 16 del CCNL 16/11/2022 distingue tali posizioni in due tipologie:

- a) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
- b) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

Considerato che le posizioni organizzative di cui ai punti a) e b) devono essere caratterizzate dalla assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato. Le Posizioni comportanti incarico di Elevata Qualificazione di tipo a), in particolare, sono poste alla direzione dei Settori dell'ente. La definizione dei Settori, che costituiscono la macro struttura dell'ente, compete alla Giunta, che individua, in apposito atto, i Settori e i corrispondenti incarichi di Elevata Qualificazione e provvede alla relativa pesatura su proposta del Nucleo di valutazione ed il supporto del Segretario comunale, applicando la metodologia contenuta nel *"Regolamento in materia di individuazione, conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative"*, approvato con deliberazione di Giunta n. 151 del 25/10/2018;

Ricordato che spettano, in particolare, ai Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, tutti i compiti e le responsabilità di cui all'art. 107 del TUEL e che, in enti privi della dirigenza, qual è il Comune di Fiscaglia, ad essi spettano tutte le funzioni dirigenziali;

Evidenziato che compete al Sindaco affidare ogni Settore assunto alla pianificazione esecutiva dell'ente, alla responsabilità gestionale di un funzionario, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, che ne assume la riferibilità per tutte le attività interne e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza. Al funzionario nominato Responsabile di Settore con decreto del Sindaco, è assegnato l'incarico di Elevata Qualificazione secondo quanto previsto dall'art. 19, comma 1 del CCNL 16/11/2022;

Richiamati gli articoli 16 "Incarichi di elevata qualificazione", 17 "Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato", 18 "Conferimento e revoca degli incarichi di EQ" del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali – triennio 2019 – 2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022;

Richiamati gli artt. 36, 37 e 38 e il relativo Allegato A del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi in materia di conferimento e revoca degli incarichi di posizione organizzativa (ora incarichi di EQ) approvato con deliberazione di G.C. n. 167 del 30/12/2019 e s.m.i.;

Richiamato l'art. 21 del Contratto integrativo riferito al triennio 2019 – 2021 e s.m.i., sottoscritto in data 29/11/2019 avente ad oggetto “*Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative (art. 7, comma 4, let. v), del CCNL 21.5.2018)*”;

Considerato che il Sindaco ha provveduto con propri decreti a prorogare gli incarichi di Posizione Organizzativa ai funzionari già individuati, sino al 31/05/2023, al fine di consentire il regolare svolgimento dei servizi, nelle more dell'entrata in vigore delle nuove norme contrattuali sugli incarichi di EQ in attesa di rivalutare l'assetto della macro organizzazione dell'ente, a seguito delle dimissioni, con diritto alla conservazione del posto alla medesima data, del Responsabile del Settore Ambiente e Protezione Civile;

Effettuate le necessarie verifiche e constatato che, la significativa ampiezza territoriale del Comune di Fiscaglia risultante dalla fusione, le sue dimensioni demografiche (circa 8.400 abitanti) e l'attuale dislocazione logistica degli uffici, articolata sulle tre municipalità di Massa Fiscaglia, Migliarino e Migliaro, hanno dato luogo alla creazione di un polo tecnico che trova sede presso il municipio di Massa Fiscaglia, un polo finanziario che trova sede a Migliarino ed un centro di riferimento per le funzioni di carattere amministrativo, a Migliaro, che ha riscontrato gradimento da parte della cittadinanza e, sino ad ora, è risultato efficace per il soddisfacimento dei bisogni dell'utenza;

Ritenuto, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di modificare la precedente articolazione della macro struttura approvata con deliberazione di G.C. n. 165 del 30/12/2019 sopprimendo il settore Ambiente-Protezione Civile e così per complessivi 7 Settori (strutture di massima dimensione) collocati sotto la direzione di altrettante figure di Responsabili, da incaricare quali EQ;

Sottolineato, che le funzioni attribuite a suo tempo al Settore Ambiente e Protezione Civile, possono essere assegnate ad altri Settori esistenti, con pesatura delle nuove responsabilità, senza che venga meno l'efficienza degli stessi;

Ritenuto, pertanto, di individuare i Seguenti Settori e i seguenti incarichi di EQ, stabilendo altresì le linee funzionali di ciascuno, che vengono allegate al presente atto:

INCARICO DI EQ n.1	SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI
INCARICO DI EQ n. 2	SETTORE FINANZE E PERSONALE
INCARICO DI EQ n. 3	SETTORE ENTRATE
INCARICO DI EQ n. 4	SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA
INCARICO DI EQ n. 5	SETTORE SUAP – CED
INCARICO DI EQ n. 6	SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO
INCARICO DI EQ n. 7	SETTORE POLIZIA LOCALE

Considerato che:

- la disciplina contrattuale in materia di incarichi di EQ e di risorse finanziarie destinate alla retribuzione dei relativi incarichi negli enti privi di dirigenza, è positivamente caratterizzata da un equilibrato temperamento, da un lato, della esigenza di tutela delle relazioni sindacali in materia di rapporto di lavoro e, dall'altro, da una corretta tutela dell'autonomia organizzativa degli enti;
- l'istituzione degli incarichi di EQ rientra nell'ambito dei poteri di organizzazione degli enti, che vengono esercitati nel rispetto dei principi fissati dalle leggi e dalle disposizioni contenute nel Regolamento degli uffici e servizi;

Dato atto che i criteri contenuti nell'Allegato A “Sistema di pesatura delle Posizioni organizzative” al vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, saranno utilizzati al fine della pesatura delle posizioni di responsabilità di cui alla presente deliberazione e che le risorse finalizzate alla remunerazione dell'indennità di posizione e di risultato spettanti ai soggetti incaricati di P.O., seguono il regime disciplinato dall'art. 17 del CCNL 16/11/2022 ;

Visto l'art. 17, comma 2 del CCNL 16/11/2022, in cui si prevede che l'importo della retribuzione di posizione varia di un minimo di € 5.000,00 a un massimo di € 18.000,00 lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione;

Ritenuto di dover adeguare la tabella di cui al punto 6 dell'Allegato A al vigente Regolamento degli uffici e servizi "Fasce di attribuzione del valore di posizione", secondo quanto segue:

VALORE	RETRIBUZIONE
Fino a 60 punti	€ 5.000,00
Da 61 a 75 punti	€ 9.000,00
Da 76 a 90 punti	€ 11.000,00
Da 91 a 105 punti	€ 12.000,00
Da 106 a 120 punti	€ 13.000,00
Da 121 a 130 punti	€ 14.000,00
Da 131 a 140 punti	€ 15.000,00
Da 141 a 150 punti	€ 16.000,00
Oltre 150 punti	€ 18.000,00

Dato atto:

- ☐ che il Nucleo di Valutazione ha effettuato la pesatura delle posizioni di responsabilità, a valere dal 1/1/2020, così come risultante dalle apposite singole schede (agli atti dell'Ente), assunte al protocollo comunale n. 22560 del 30/12/2019;
- ☐ che le misure delle predette indennità, al fine di rispettare il limite massimo previsto per la corresponsione degli emolumenti in argomento, devono essere rideterminate nel modo seguente, fatta salva la verifica annua delle effettive disponibilità di bilancio:
 - ☐ Indennità annua di € 16.000,00 definita per n. 1 posizione di responsabilità, rideterminata in € 15.468,00 annui;
 - ☐ Indennità annua di € 13.000,00 definita per n. 4 posizioni di responsabilità, rideterminata in € 12.562,00 annui;
 - ☐ Indennità annua di € 11.000,00 definita per n. 1 posizioni di responsabilità, rideterminata in € 10.642,00 annui;

Dato atto che in merito alla valutazione dei risultati di performance, finalizzata alla definizione della retribuzione di risultato, troverà invece applicazione il "*Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance*", allegato al Contratto integrativo 2019 – 2021 sottoscritto in data 29/11/2019;

Rilevato che del contenuto del presente provvedimento è stata fornita la prescritta informazione alle OO.SS. ai sensi dell'art. 4, comma 5 del CCNL 16/11/2022 entro i 5 giorni lavorativi precedenti l'adozione dell'atto;

Dato atto che con:

- Deliberazione di C.C. n. 65 del 30/12/2022, resa immediatamente eseguibile ai sensi di legge, si è approvato il D.U.P. Documento Unico di Programmazione 2023/2025;
- Deliberazione di C.C. n. 66 del 30/12/2022, resa immediatamente eseguibile ai sensi di legge, si è approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2023/2025;
- Deliberazione di G.C. n. 2 del 26.01.2023, resa immediatamente eseguibile ai sensi di legge, sono state assegnate delle risorse 2023 ai Responsabili dei Servizi;

Visto il T.U. 18 agosto 2000, n. 267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto il vigente Statuto comunale;

Acquisito il Parere di regolarità tecnica favorevole espresso dal Responsabile del Settore Finanze e Personale proponente, ad esito del controllo attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed il Parere di regolarità contabile favorevole espresso dal Responsabile del medesimo Settore Finanze e Personale, attestante la regolarità contabile del presente atto in relazione agli effetti diretti e/o indiretti che lo stesso produce sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, ai sensi degli articoli 49, 147, comma 1 e 147-bis del Decreto legislativo 18/08/2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dato atto che i suddetti Pareri sono allegati al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale”

Con voti unanimi e palesi

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa e ivi richiamate

1. di articolare e rideterminare la struttura organizzativa dell'Ente sopprimendo il Settore Ambiente e Protezione Civile e confermando i rimanenti Settori e responsabili da incaricare quali EQ:

INCARICHI DI EQ	ARTICOLAZIONE MACRO STRUTTURA IN SETTORI
INCARICO DI EQ n. 1	SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI
INCARICO DI EQ n. 2	SETTORE FINANZE E PERSONALE
INCARICO DI EQ n. 3	SETTORE ENTRATE
INCARICO DI EQ n. 4	SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA
INCARICO DI EQ n. 5	SETTORE SUAP – CED
INCARICO DI EQ n. 6	SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO
INCARICO DI EQ n. 7	SETTORE POLIZIA LOCALE

2. di stabilire altresì le linee funzionali di ciascun settore, che vengono allegate al presente atto:
3. di demandare ad appositi decreti sindacali l'attribuzione degli incarichi di EQ ai funzionari appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, individuati in base ai criteri approvati con il *“Regolamento in materia di individuazione, conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative”*, approvato con deliberazione di Giunta n. 151 del 25/10/2018, per la durata massima di anni 3;
4. di dare atto che la pesatura delle Posizioni Organizzative è stata effettuata secondo la metodologia delineata dal suddetto *“Regolamento in materia di individuazione, conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle Posizioni Organizzative”*, approvato con deliberazione di Giunta n. 151 del 25/10/2018;
5. di dare atto che le misure delle indennità di posizione da corrispondere agli incarichi di EQ sono state definite dal Nucleo di Valutazione, così come rilevabile dalle apposite schede e proposta di rideterminazione delle stesse, assunte al protocollo comunale n. 22560 del 30/12/2019, e rideterminate al fine del rispetto del limite massimo previsto per gli emolumenti di che trattasi, così come di seguito indicato, fatta salva la verifica annua delle effettive disponibilità di bilancio:
 - ☐ Indennità annua di € 16.000,00 definita per n. 1 posizione di responsabilità, rideterminata in € 15.468,00 annui;
 - ☐ Indennità annua di € 13.000,00 definita per n. 4 posizioni di responsabilità, rideterminata in € 12.562,00 annui;
 - ☐ Indennità annua di € 11.000,00 definita per n. 2 posizioni di responsabilità, rideterminata in € 10.642,00 annui;
6. di dare atto che, in merito alla valutazione dei risultati di performance, finalizzata alla definizione della retribuzione di risultato, trova applicazione *“Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance”*, allegato al Contratto integrativo 2019 – 2021 sottoscritto in data 29/11/2019;

7. di precisare che le risorse finalizzate alla remunerazione dell'indennità di posizione e di risultato spettanti ai soggetti incaricati di EQ., seguono il regime disciplinato dall'art. 17 del CCNL 16/11/2022 e trovano copertura nel Bilancio di previsione 2023/2025.

Con separata unanime votazione legalmente resa

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL al fine di assicurare la continuità dei servizi mediante il conferimento dei nuovi incarichi di EQ, con decorrenza dall'01/06/2023.

Linee funzionali

Con il presente atto si approvano le attribuzioni alle strutture organizzative di cui sopra delle linee funzionali indicate di seguito in forma sintetica:

SETTORE AFFARI GENERALI E SERVIZI SOCIALI		
MATERIA	AMBITO	PROCEDIMENTI
AFFARI GENERALI	SEGRETERI A DEGLI ORGANI COLLEGIALI	▪ Assistenza ai lavori del Consiglio e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione per i lavori del Consiglio; ▪ Assistenza ai lavori della Giunta Municipale e coordinamento della documentazione oggetto di deliberazione da parte della stessa; ▪ Cura degli adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte del Consiglio, della Giunta e del Sindaco, delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno della Giunta e del Consiglio, notifica ai Consiglieri e agli Assessori, predisposizione dei verbali ufficiali del Consiglio e della Giunta, etc.); ▪ Cura degli atti relativi alla nomina delle Commissioni Comunali varie e ai vari rinnovi e/o surrogazioni; ▪ Organizzazione e gestione delle attività funzionali all'apertura della Sede Municipale ed allo svolgimento delle sedute del Consiglio Comunale, della Giunta e delle eventuali Commissioni consiliari e tutto quanto attiene all'organizzazione relativa all'assistenza del Consiglio comunale; ▪ Svolgimento, in collaborazione con il Segretario, delle attività necessarie ad assicurare l'esercizio, da parte degli Organi dell'Ente, delle funzioni loro attribuite e ad assicurare gli opportuni raccordi con le strutture ed uffici, al fine di favorire il necessario coordinamento in tema di atti e procedure; ▪ Anagrafe Consiglieri Comunali: redazione dei relativi atti e cura degli adempimenti connessi; ▪ Completamento, pubblicazione ed eventuale invio al controllo delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta, nonché trasmissione agli Uffici degli atti deliberativi divenuti efficaci;

		▪ Servizio delle pubblicazioni delle deliberazioni e delle determinazioni all'Albo Pretorio on-line; ▪ Tenuta del fascicolo di raccolta degli originali delle deliberazioni e delle determinazioni; ▪ Pubblicazione, esecutività e conservazione dei Regolamenti Comunali; ▪ Elaborazione di proposte, anche di natura regolamentare, attinenti agli istituti di partecipazione, nonché loro organizzazione e gestione, in collaborazione con i competenti Organi; ▪ Cura della notifica e trasmissione di atti e provvedimenti destinati o provenienti dalle strutture ed uffici comunali; ▪ Attività di notifica di atti, a richiesta dell'Amministrazione, dello Stato e di altri Enti pubblici; ▪ Cura della notificazione degli atti di competenza dei messi comunali; ▪ Stretta collaborazione nella organizzazione e nel coordinamento dell'iter procedurale degli atti amministrativi (quali: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, concessioni, etc...), dalla fase preparatoria e/o propositiva a quella esecutiva; ▪ Collaborazione con altre strutture nella predisposizione di particolari atti o provvedimenti amministrativi; ▪ Rapporti con la Prefettura per gli adempimenti di legge; ▪ Rapporti con i Messi comunali e con gli uffici di altri Comuni per la notificazione degli atti; ▪ Predisposizione sale riunioni; ▪ Gestione servizio pulizie degli immobili comunali; ▪ Supporto organi istituzionali, con riguardo all'organizzazione delle attività collegiali ed alla revisione dei connessi regolamenti. ▪ Cura del cerimoniale nonché dell'uso e della conservazione della fascia del Sindaco, del Gonfalone e della Bandiera; ▪ Supporto all'applicazione delle misure di pari opportunità uomo/donna, nel rispetto delle vigenti disposizioni, da parte degli organi appositamente costituiti nell'ambito comunale ed in rapporto alle
--	--	--

		iniziative di soggetti ed enti esterni all'Amministrazione Comunale; ▪ Cura delle attività relative alla rappresentanza: rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, etc.; ▪ Predisposizione richieste ammissione contributi statali, regionali e provinciali per la realizzazione di progetti.
	PUBBLICA ISTRUZIONE - DIRITTO ALLO STUDIO	▪ Rapporti con altri Enti e Istituzioni per la programmazione coordinata e la gestione di interventi anche di area scolastica comprensoriale; ▪ Supporto alla predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione: riorganizzazione rete scolastica territoriale; ▪ promozione del sistema d'istruzione mediante sostegno, integrazione e ampliamento dei Piani dell'Offerta Formativa attraverso la promozione di particolari attività educative e didattiche: progetti propri e partecipazione a progetti proposti dall'istituto Comprensivo; ▪ Organizzazione e gestione del servizio di refezione scolastica ▪ Rapporti con il Comitato mensa e supporto alla sua attività; ▪ Organizzazione del servizio di trasporto scolastico e coordinamento trasporto per uscite didattiche ▪ Organizzazione e gestione trasporto di competenza comunale alunni disabili ▪ Esoneri dal pagamento delle quote di compartecipazione per i servizi a domanda individuale ▪ Gestione contabile delle entrate derivanti dal pagamento delle quote di compartecipazione per i servizi a domanda individuale di refezione e trasporto; ▪ Gestione contabile rimborsi libri di testo scuola primaria; ▪ Bando contributi individuali per il diritto allo studio; ▪ Progettazione, coordinamento servizio Civile Universale ▪ Gestione per conto dello stato dei bonus (luce, Gas,

		acqua, assegno maternità, assegno al nucleo) ▪ Supporto agli Organi dell'Amministrazione comunale nella definizione degli standard di quantità e qualità nell'ambito delle politiche sociali e partecipazione alla definizione degli interventi e alla progettazione di attività e interventi nell'ambito dei servizi di prevenzione e aiuto alla persona (anziani, minori, giovani, famiglie, disabili) ▪ Rapporti con soggetti istituzionali e associazioni di volontariato sociale e assistenziale finalizzati alla collaborazione nei progetti di area riguardanti il sociale e gestione e/o partecipazione a progetti mirati a specifiche fasce di età o di bisogno (adolescenti, terza età, donne...) ▪ Altri servizi al cittadino (farmacie) ▪ GESTIONE ASILO NIDO ▪ GESTIONE CENTRO BAMBINI GENITORI ▪ GESTIONE SPORTELLI IN TRE SEDI MUNICIPALI
	SERVIZI CULTURALI	▪ Definizione di un organico progetto di offerta culturale articolato su tutto l'anno, distribuito su tutto il territorio e diversificato per tipologia di offerta e target di fruitori, ▪ Realizzazione di pubblicazioni inerenti alla storia, alla cultura, a personaggi significativi del territorio; ▪ Gestione sistema bibliotecario Fiscaglia; ▪ Progettazione, coordinamento e gestione del servizio di gestione Ostello
	POLITICHE ABITATIVE	▪ Gestione bandi per l'assegnazione e per la mobilità alloggi ERP e ERS ▪ Gestione utenza ERP ▪ Approvazione graduatoria, gestione provvedimenti assegnazione e revoca alloggi
	RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI	▪ Gestione dei rapporti con i diversi soggetti dell'associazionismo e costruzione di ▪ Sinergie su progettualità condivise; ▪ Gestione degli adempimenti derivanti dal Regolamento comunale per la promozione associazionistica: patrocinii; Albo comunale: iscrizione, conferma, cancellazione; ▪ Concessione di contributi

	PROTOCOLLO E ARCHIVIO	▪ Protocollo degli atti in arrivo e diramazione degli stessi agli uffici; ▪ Pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio on line; ▪ Spedizione della posta in partenza ▪ Organizzazione dei servizi archivistici - Da affidare per la gestione-; ▪ Archivio corrente e di deposito: aggiornamento continuo dell'archivio corrente con inserimento quotidiano di atti derivanti dall'attività svolta dagli uffici; ▪ Archiviazione annuale ordinaria e straordinaria, previa verifica dei fascicoli consegnati, per l'archiviazione, dalle varie strutture e uffici; ▪ Archivio Storico ▪ Effettuazione delle ricerche d'archivio (ad eccezione di quelle attinenti all'edilizia ed all'urbanistica); ▪ Distribuzione materiale e corrispondenza ai vari uffici e servizi; ▪ Organizzazione e gestione del servizio di Sportello nelle 3 sedi municipali; ▪ Organizzazione e gestione del servizio prima informazione ed accoglienza cittadini ▪ Assistenza ai cittadini per favorire la corretta fruizione dei servizi; ▪ Rilascio Tesserini Caccia ▪ Rilascio Tesserini Pesca ▪ Certificazione SPID Lepida
	SERVIZI DEMOGRAFICI	▪ GESTIONE SPORTELLIO SU 3 MUNICIPI ▪ Studio delle norme vigenti in materia di anagrafe, leva, stato civile ed elettorale; ▪ Tenuta del registro della popolazione e suo aggiornamento; ▪ Disbrigo pratiche immigratorie ed emigratorie, nonché di pratiche per rilascio passaporti e carte d'identità; ▪ Tenuta AIRE: schedario e rilascio certificazioni; ▪ Quanto attribuito al Comune in materia di leva: elenchi, manifesti, tenuta ruoli matricolari, consegna congedi, pratiche di dispensa dal compiere

		la ferma di leva, rapporti con il Distretto Militare e l'Ufficio Provinciale di leva; ▪ Assegnazione numerazione civica e toponomastica stradale, stradario; ▪ Eventuale svolgimento di censimenti generali ed adempimenti conseguenti, ovvero cooperazione nel loro espletamento; ▪ Eventuale effettuazione di statistiche demografiche e comunicazioni a Questura, Prefettura ed altri Enti competenti; ▪ Rilascio certificazioni ed attestazioni in materia demografica, relativa esazione dei diritti di segreteria ed imposta di bollo; ▪ Tenuta registri di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio, cittadinanza, iscrizioni e trascrizioni; ▪ Autentica di firme, documenti, fotografie, dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà; ▪ Cura dei decreti di adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela, rapporti con il Tribunale; ▪ Cura delle pratiche relative al matrimonio, trascrizione, sui registri, di divorzi, separazione dei beni, etc.; ▪ Ricevimento e registrazione di denuncie di nascita e morte, nonché relative certificazioni; Segreteria della Commissione Elettorale Comunale, nonché stesura dei verbali delle relative sedute; ▪ Impianto e trasmissione dei fascicoli elettorali; ▪ Aggiornamento delle liste in deposito; ▪ Aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali; ▪ Formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario elettorale e delle liste sezionali e generali; ▪ Ogni adempimento attribuito al Comune in materia di elezioni politiche, amministrative, europee e referendum, necessario allo svolgimento delle stesse; ▪ Rilascio tessere elettorali e duplicati; ▪ Statistiche elettorali e adempimenti conseguenti; ▪ Giudici popolari: formazione ed aggiornamento dello schedario ed ogni altro adempimento connesso; ▪ Istruttoria delle pratiche di pubblicazione di
--	--	---

		matrimonio; ▪ Trascrizione degli atti di matrimonio cattolici; ▪ Celebrazione di matrimoni civili ed acattolici; ▪ Istruttoria delle pratiche relative alla concessione della cittadinanza italiana; ▪ Rapporti con le autorità e con gli organi di vigilanza sul servizio; ▪ Pratiche relative al regime patrimoniale fra coniugi; ▪ Pratiche relative all'apertura della tutela; ▪ Trascrizione dei decreti relativi all'adozione dei minori e dei maggiorenni; ▪ Rapporti con il Tribunale dei Minorenni; ▪ Cura degli atti preliminari alle sentenze di rettifica di atti, alle sentenze di scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio; ▪ Trascrizione dei relativi provvedimenti; ▪ Correlazione delle norme di diritto canonico con quelle statuali, in materia di matrimonio, nel vigente regime concordatario; ▪ Raccolta organica delle diverse convenzioni internazionali in materia di rilascio di atti destinati all'estero, nonché di formalità speciali per contrarre matrimonio fra italiani e stranieri; ▪ Aggiornamento del titolo di studio e professione; ▪ Rilascio delle carte d'identità e dei cartellini di riconoscimento; ▪ Registrazione delle pensioni; ▪ Rilascio delle certificazioni storiche e correnti; ▪ Servizio rilascio certificazioni a mezzo posta; ▪ Stesura domande di passaporti e lasciapassare per conto dei cittadini; ▪ Rilascio attestazione di soggiorno ai cittadini comunitari; ▪ Aggiornamento INA SAIA; ▪ Aggiornamento programma ANAGAIRE; ▪ Rilascio permessi trasporto salme, seppellimento, cremazione e dispersione ceneri; affidamento urne
--	--	---

		cinerarie; ▪ Pratiche automobilistiche: passaggi di proprietà autoveicoli; ▪ Pratiche “divorzio breve”. ▪ Adempimenti di funzioni attribuite agli uffici Comunali di Statistica ai sensi di legge (Servizio Statistico Nazionale) e successive direttive; ▪ Rapporti amministrativo-contabili con collaboratori esterni assunti per lo svolgimento delle rilevazioni inerenti le proprie competenze; ▪ Statistiche ad uso interno dell'Ente; ▪ Gestione censimenti per le materie di competenza; ▪ Aggiornamento Piano topografico e stradario agli effetti censuari e statistici
	GARE e CONTRATTI PUBBLICI	▪ Ordinazione delle forniture, somministrazioni ed acquisizioni di beni e servizi necessari per le attività dei settori, predisponendo i necessari adempimenti amministrativi nel rispetto della normativa vigente (richiesta preventivi, deliberazione, etc.) ▪ Abbonamenti a periodici e riviste; ▪ Predisposizione acquisti materiali di largo consumo e relativi atti deliberativi; ▪ Stipula delle polizze assicurative per la copertura dei rischi d'Ente; ▪ Cura del Repertorio e della registrazione dei contratti; ▪ Rapporti con gli uffici del Registro; ▪ Conservazione dei contratti inerenti al Comune, con espletamento di tutte le ▪ Formalità connesse (registrazione, trascrizione, misure catastali, rilascio copie); ▪ Tenuta del repertorio degli atti; ▪ Cura delle operazioni fiscali inerenti all'attività contrattuale; ▪ Gestione delle procedure e degli adempimenti per l'affidamento di contratti in materia di, servizi e forniture; ▪ Predisposizione e gestione del programma annuale

		dei servizi e forniture del servizio; ▪ Gestione del pagamento di tutte le tasse di competenza del Comune di Fiscaglia
	MANIFESTAZIONI ED EVENTI	▪ Supporto ai servizi del Comune, nella gestione di eventi per la valorizzazione del territorio comunale ed eventuale organizzazione diretta degli stessi (manifestazioni culturali e sportive, iniziative della stagione estiva, ecc.); ▪ Supporto alle attività delle associazioni attraverso concessione patrocinio, quantificazione dei costi dei patrocinii onerosi.

SETTORE FINANZE E PERSONALE

MATERIA	AMBITO	PROCEDIMENTI
CONTABILITA'	GESTIONE BILANCIO E PROGRAMMA ZIONE	• Gestione del bilancio e le relative variazioni, rende i visti di regolarità contabile e copertura finanziaria sugli atti e i visti di controllo sulle liquidazioni; • Gestione contabilità finanziaria e fiscale (assunzione impegni di spesa ed accertamenti di entrata -per quanto di competenza- ed attività di controllo sugli stessi di altri settori, verifica delle disposizioni di liquidazione, emissione mandati di pagamento e reversali di incasso, trasmissione al tesoriere; gestione contabilità fiscale e gestione fatture clienti/fornitori); • Gestione rapporti con il tesoriere e istituti mutuanti; • Monitoraggio dei flussi di cassa finanziari in raccordo con i diversi settori dell'ente; • Gestione procedure afferenti i mutui passivi, di concerto con il Responsabile dei Lavori Pubblici; • Controlli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge; • Gestione piattaforma PCC del MEF in ordine alla rilevazione dei documenti contabili ricevuti e dei pagamenti effettuati; • Predisposizione e gestione del rendiconto finanziario dell'ente; • Programmazione finanziaria e gestione della contabilità economico-patrimoniale e del bilancio consolidato • Predisposizione dei documenti finanziari di programmazione; • Cura, nell'ambito della predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria, l'analisi, l'evoluzione del quadro previsionale delle entrate e delle spese e l'illustrazione degli aspetti contabili e finanziari della manovra di bilancio; • Attività di coordinamento delle proposte di previsioni di bilancio, disamina e supporto tecnico all'organo politico ai fini della programmazione della politica fiscale comunale e valutazione dei relativi effetti economico/finanziari;

		• Predisposizione del bilancio per centri di responsabilità e dei budget da assegnare ai diversi settore dell'ente; • Attività di verifica sugli agenti contabili ed attività di parificazione dei relativi rendiconti; • Attività di pubblicazione dei dati finanziari e dei procedimenti –per quanto di competenza- nella sezione amministrazione trasparente del sito internet comunale; • Espressione pareri sul bilancio e sue variazioni e sui rendiconti degli enti dipendenti dal Comune e dagli altri enti, aziende ed organismi comunque sottoposti a vigilanza del Comune stesso; • Contabilità economica e patrimoniale dell'ente (rilevazione e verifica delle scritture di contabilità economico-patrimoniale, scritture di fine esercizio, conto del patrimonio, conto economico); • Elaborazione e predisposizione dei documenti richiesti dagli organismi di controllo (questionari Corte dei Conti, relazioni inizio e fine mandato, etc); • Supporto e affiancamento all'Organo di Revisione; • Attività di verifica e coordinamento delle procedure di rendicontazione e predisposizione del rendiconto generale; • Attività di verifica e coordinamento delle procedure di consolidamento e predisposizione del bilancio consolidato; • Controlli e verifiche finalizzati al rispetto degli equilibri finanziari di bilancio, in raccordo con gli altri Responsabili dei Servizi e l'Organo di Revisione.
FISCALITA' PASSIVA	I.V.A. / IRAP	• Gestione I.V.A. (liquidazioni periodiche, dichiarazione annuale) • Adempimenti di carattere generale del Comune come soggetto passivo I.R.A.P. • Rapporti con l'agenzia delle entrate
PARTECIP AZIONI	ENTI CONTROLLATI	• Adempimenti conseguenti la costituzione, fusione, scissione, incorporazione, ricognizione delle partecipazioni e liquidazione di Società partecipate;

		• Adempimenti di carattere generale in relazione ai rapporti con enti pubblici vigilati, enti di diritto privato controllati, società partecipate.
RISORSE UMANE	SERVIZIO PERSONALE	• Analisi del fabbisogno di risorse umane: elaborazione e redazione dei programmi triennali e dei piani annuali dei fabbisogni; • Gestione dinamica della dotazione organica: proposte, aggiornamenti periodici, esame dei posti vacanti o in soprannumero, gestione della mobilità; • Bilancio del Personale (elaborazione della proposta di bilancio, contabilità del personale, e monitoraggio della spesa di personale); • Procedure concorsuali e relativi adempimenti; • Documentazione e atti relativi all'assunzione e/o cessazione di personale; • Applicazione degli istituti inerenti la gestione giuridica del personale • Liquidazione del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente di ruolo e non di ruolo; • Liquidazione missioni a dipendenti e amministratori comunali; • Elaborazione e pagamento, compresa l'emissione dei mandati, degli stipendi del personale dipendente, degli amministratori e di ogni altro emolumento qualificabile come reddito assimilato al lavoro dipendente; • Adempimenti in materia fiscale e contributiva collegati alla liquidazione e pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti; • Gestione degli adempimenti connessi ai trattamenti previdenziali ed assistenziali e al trattamento di fine rapporto; • Certificazioni in materia di personale (certificati di servizio, certificazioni economiche ecc.); statistiche sul personale: obbligatorie e a richiesta dell'Amministrazione e/o degli altri Settori; • Studio della normativa legislativa, regolamentare e contrattuale in materia di trattamento giuridico, economico, previdenziale, assicurativo e fiscale del

		personale; • Rapporti col personale per soddisfare esigenze d'informazione; • Supporto all'attuazione di nuovi modelli, metodi e regole del sistema organizzativo comunale (strutture organizzative, risorse, processi di lavoro, ecc.); • Predisposizione e aggiornamento –per quanto di competenza- dei regolamenti afferenti l'organizzazione e gestione del personale; • Supporto al Nucleo di valutazione; • Costituzione del Fondo per il trattamento accessorio del personale dipendente; • Procedure ed adempimenti connessi al sistema delle Relazioni Sindacali; • Assistenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e nei rapporti con gli organismi rappresentativi del personale (compresa l'elaborazione delle bozze di contratti decentrati, di verbali di concertazione ecc.).
ECONOMATO	SERVIZIO ECONOMATO	• Redazione e aggiornamento regolamento di economato; • Gestione della cassa economale per anticipazioni ed acquisti minuti urgenti, tenendone la contabilità e la redazione dei relativi rendiconti;

SETTORE ENTRATE		
MATERIA	AMBITO	PROCEDIMENTI
TRIBUTI	IMPOSTA UNICA MUNICIPALE (NUOVA IMU)	• Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote; • Redige i regolamenti e predispone le delibere di approvazione delle aliquote e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione degli organi di governo dell'Ente e provvede alla loro pubblicazione sul sito ministeriale; • Gestisce la comunicazione col contribuente; • Prepara la modulistica di propria competenza; • Mette a disposizione un software on line per il calcolo IMU e gestisce uno sportello di calcolo; • Provvede al costante aggiornamento delle banche dati mediante l'inserimento delle compravendite immobiliari, delle denunce di successione, delle denunce di variazione, dei DOCFA, delle variazioni anagrafiche e delle locazioni immobiliari; • Provvede al controllo dovuto/versato e al recupero dell'evasione fiscale e forma gli atti di accertamento; • Autorizza le rateazioni; • Provvede alla registrazione delle notifiche; • Provvede alla verifica dei versamenti e alla loro registrazione; • Predispone i solleciti di pagamento; • Predispone le liste di carico da trasmettere all'Agenzia delle Entrate Riscossioni per la formazione dei ruoli coattivi e li rende esecutivi; • Provvede a scaricare le quote inesigibili e non dovute; • Dispone i rimborsi e provvede all'inserimento degli stessi sul Portale del Federalismo Fiscale; • Gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria; • Gestisce gli strumenti deflativi del contenzioso (AUTOTUTELA, ACCERTAMENTO CON ADESIONE, MEDIAZIONE...);

		• Gestisce i contratti e le convenzioni con enti e società esterne per la gestione dei tributi di propria competenza (AGENZIA DELLE ENTRATE, REGIONE EMILIA-ROMAGNA, INPS...); • Provvede all'insinuazione nelle procedure concorsuali con debiti tributari verso l'Ente; • Riversamento tributi a Comune competente; • Richiesta tributi erroneamente pagati a Comune non competente; • Richieste rettifiche F24 errati a istituti bancari o postali; • Rimborsi spese notifica ad Enti.
	IMPOSTA UNICA COMUNALE (COMPONENT E TARI tariffa)	• Gestisce i rapporti con Clara Spa che è l'attuale gestore del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani; • Su proposta di Clara Spa redige i regolamenti e predispone le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione degli organi di governo dell'Ente; • Provvede al riversamento ai Comuni competenti dei versamenti TARI erroneamente pervenuti al Comune di Fiscaglia.
	ADDIZIONALE COMUNALE ALL'IRPEF	• Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle fasce di esenzione; • Redige il regolamento e predispone la delibera di approvazione delle aliquote e delle fasce di esenzione e provvede alla loro pubblicazione sul sito ministeriale.
	CANONE UNICO PATRIMONIAL E	• Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati – per quanto di competenza- per la redazione del regolamento e la definizione delle tariffe; • Occupazione suolo pubblico di carattere permanente: informativa ai contribuenti e messa a disposizione agli stessi della modulistica per quanto di competenza; gestione istanze e rilascio della concessione; • Autorizzazioni pubblicitarie: gestione richieste e rilascio autorizzazioni, informativa ai contribuenti e messa a disposizione degli stessi della modulistica per quanto di

		competenza; • Provvede all'aggiornamento delle banche dati ed alla verifica e registrazione dei versamenti; • Predispone i solleciti di pagamento e le messe in mora; • Predispone le liste di carico da trasmettere all'Agenzia delle Entrate Riscossioni per la formazione dei ruoli coattivi e li rende esecutivi; • Provvede a scaricare le quote inesigibili e non dovute; • Dispone i rimborsi. • Attività di studio e verifiche, nonché procedimentali, finalizzate all'individuazione di modalità gestionali alternative alla gestione diretta del nuovo canone –anche in modo disgiunto (occupazione suolo pubblico e/o autorizzazioni pubblicitarie)-, ravvisandone convenienza ed opportunità; • Ultimazione attività di controllo ed accertamento, con riferimento all'ex COSAP, per le situazioni al 31/12/2020 e precedenti i cui termini risultino ancora non scaduti;
--	--	--

SETTORE SUAP - CED		
MATERIA	AMBITO	PROCEDIMENTI
SUAP	AMBIENTE	• Autorizzazione Unica Ambientale • Comunicazioni per utilizzazione agronomica di effluenti, acque reflue, ecc. (per attività non rientranti in AUA) • Emissioni in atmosfera • Scarichi acque reflue • Telefonia mobile e reti di comunicazione
	EDILIZIA PRODUTTIVA	• Ascensori e montacarichi • Interventi edilizi in area con vincolo idrogeologico • Interventi in ambiti di tutela (tutela paesaggistica, rete Natura 2000 SIC-ZPS, ente parco, ecc.) • Interventi in materia strutturale/sismica (tenuta del registro dei depositi sismici...) • CILA, SCIA, SCEA (istruttorie ed eventuali conferenze di servizi) • PDC (rilascio del PDC a seguito di parere di SUE) • Prevenzione incendi • Impianti di produzione energia
	COMMERCIO, TURISMO, AGRICOLTURA E ALTRE ATTIVITA' PRODUTTIVE	• Agricoltura: (Agriturismi, turismo rurale, vendita diretta prodotti agricoli ecc) • Attività artigianali e di servizio: (agenzia di viaggio, agenzie d'affari, acconciatori, estetisti, panificatori, autorimesse, fochino, tintolavanderia, impresa funebre – ELENCO NON ESAUSTIVO) • Benessere animali d'affezione • Casa Famiglia • Commercio all'ingrosso • Commercio di vicinato • Commercio elettronico • Commercio su aree pubbliche (ambulante) • Deposito merci

		• Distributori di carburanti • Farmacie • Installazione mezzi pubblicitari (se su area privata rilascio autorizzazione previa acquisizione pareri Sue e PM) • Medie e grandi strutture di vendita • Occupazione suolo pubblico (solo da tramite a Uff Ambiente) • Pesca e acquacultura • Prodotti fitosanitari • Rivendita di stampa quotidiana e periodica • Sale giochi, attività ricreative e di svago • Servizi per infanzia 3-36 mesi/ Strutture e servizi per minori • Somministrazione alimenti e bevande • Spacci interni • Spettacoli viaggianti (solo da tramite a PM) • Strutture e professioni sanitarie e strutture socio-assistenziali • Strutture ricettive • Piscine • Taxi e noleggio di mezzi di trasporto • Vendita per corrispondenza • Vendita per mezzo di apparecchi automatici • Vendita presso il domicilio dei consumatori • Vendite di liquidazione - vendite sottocosto • Gestione aspetti sanzionatori ex L. 689/81
	IGIENE DEGLI ALIMENTI (AUSL)	• Notifiche registrazione attività • Richieste riconoscimento produzione, lavorazione sottoprodotti • SCIA manifestazioni temporanee
	ALTRO	• Regolamenti inerenti le materie di competenza (ad es. mercato, ludopatia, ecc);

		• Gestione dei bolli virtuali (Dichiarazione annuale e liquidazione); • Gestione rapporti con Associazioni di categoria, CCIAA e Consorzio Fidi • Sottoscrizione accordi e convenzioni • Progetti di sviluppo tessuto imprenditoriale (L.R. 41/1997, L.R. 13/2000, ecc.) • COSAP Mercati • Anagrafe Tributaria • Gestione del relativo PEG • Licenze di P.S. ex articoli 57, 68 e 69 TULPS - SCIA ex art. 38 bis L. n.120 dell'11.09.2020 (spettacolo viaggiante, pubblici trattenimenti e spettacoli, fiere e manifestazioni, fuochi artificiali, codici identificativi attrazioni, ecc...), con il supporto procedimentale e tecnico del Settore Lavori Pubblici ▪ Licenze di agibilità ex art. 80 TULPS (attivazione Commissione Vigilanza Pubblici Spettacoli quando necessario; rilascio licenza previa verifica agibilità locali quando non prevista competenze della CVPS),
SERVIZI INFORMATICI		• Progettazione e sviluppo sistemi informatici • Rapporti con fornitori • Sottoscrizione contratti di assistenza e manutenzione sw • Rapporti con RER e Provincia nell'ambito della community network • Adempimenti Agenda digitale (AGID – ADER) • Gestione contratti servizi Lepida scpa • Adesione alla Comunità Tematica Regionale per i servizi alle imprese • Gestione rapporti con Servizi tecnici interni (Deltaweb) e segnalazioni (Helpdesk) • Referente comunale per l'Associazione Intercomunale Servizi Informatici (Codigoro, Fiscaglia, Lagosanto, Mesola e Goro) • Gestione ed aggiornamento sito web, FiscagliApp e pagina Facebook • Gestione e coordinamento sportelli LepidaID per attivazione

		credenziali SPID • Adesione circuito PagoPA ed attivazione pagamenti online • Implementazione Spid accesso ai Servizi online • Gestione casella PEC istituzionale • Gestione caselle di PEC Consiglieri Comunali • Acquisto hardware (postazioni di lavoro) • Gestione piano triennale per l'informatica nella P.A. • Gestione relativo PEG
SERVIZI PUBBLICI	SAGRE E MANIFESTAZIONI	▪ Approntamento progetti tecnici ▪ Safety e security ▪ Supporto CCVLPS ▪ Rapporti con le associazioni volontarie ▪ In staff per iniziative di promozione territoriale
ALTRO	FUNZIONI IN MATERIA DI AGRICOLTURA	▪ Procedimento in merito alle misure di sostegno al reddito agricolo ▪ Gestione PAN fitosanitari ▪ Spandimenti liquami in campagna

SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA		
MATERIA	AMBITO	PROCEDIMENTI

EDILIZIA PRIVATA		▪ Istruttoria e rilascio permessi di costruire con calcolo riscossione dei relativi oneri
		▪ Istruttoria, sopralluoghi e rilascio certificati di agibilità ▪ Promozione e sviluppo del territorio, per quanto di competenza
		▪ Istruttoria comunicazione di inizio attività edilizia e riscossione di eventuali oneri.
		▪ Istruttoria segnalazione certificata di inizio attività edilizia e riscossione di oneri.
		▪ Indizione Conferenze dei servizi ai sensi della L. 241/90 s.m.ed i.e della L.R. 15/2013 sue m. ed i.
	AMBIENTE	▪ Rilascio autorizzazioni e compatibilità paesaggistiche ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e sue m. ed i.
		▪ Gestione Autorizzazioni sismiche e depositi ai sensi della LR 19/2008, rapporti con la struttura tecnica competente in materia sismica (SAS) istituita presso la Provincia di Ferrara
	SOCIALI	▪ Istruttorie, sopralluoghi e rilascio certificati di idoneità alloggiativa per i cittadini extracomunitari D.Lgs. 286/98
		▪ Rapporti con l'AUSL – ARPAE – Consorzio di Bonifica – Provincia di Ferrara – Regione Emilia-Romagna – CADF – Prefettura
		▪ Consulenza ed informazioni a tecnici e privati
		▪ Rilevazione statistica mensile
		▪ Anagrafe tributaria delle concessioni edilizie
		▪ Gestione commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio, nomina, convocazioni, impegni e liquidazioni dei gettoni di presenza
		▪ Rilascio certificazioni, copie di atti e ricerche d'archivio pratiche edilizie sulle

URBANISTICA	CATASTO	tre località (Accesso atti).
		▪ Gestione delle cauzioni versate da privati a garanzia
		▪ Ricevimento dichiarazioni conformità impianti tecnologici ed invio CCIA
	CATASTO	▪ Ricezione depositi Frazionamenti Catastali ai sensi dell'art. 12, commi 5 e 7 LR 23/2004, controlli, validazioni ed invio Comune di Codigoro (Associazione intercomunale funzioni catastali)
		▪ Gestione e predisposizione delibere di G.C. per autorizzazione alla cessione di alloggi in aree P.E.E.P. con eventuale esercizio del diritto di prelazione da parte del Comune di Fiscaglia e richiesta determinazione del prezzo massimo di cessione a norma di convenzione
		▪ Rilascio certificati di destinazione urbanistica
		▪ Definizione degli indirizzi per la pianificazione di livello locale
		▪ Gestione degli strumenti di pianificazione urbanistica vigenti (N. 3 Piani Regolatori Generali - P.R.G. e relative NTA) e loro varianti
		▪ Studio, predisposizione, aggiornamento e formazione nuovi strumenti urbanistici, quali Piano Urbanistico generale (P.U.G.) ai sensi della L.R. 24/2017 e Zonizzazione acustica Comunale (ZAC) e loro varianti;
		▪ Predisposizione, incarichi e aggiornamenti microzonazione sismica del territorio
		▪ Recepimento e applicazione degli strumenti di pianificazione urbanistica di livello sovraordinato;
		▪ Collaudo ed assunzione in carico di opere di urbanizzazione
		▪ Redazione e stipula di convenzioni urbanistiche
		▪ Predisposizione delle relazioni per

		revisione oneri di urbanizzazione e costo di costruzione (contributo di costruzione)
		▪ Predisposizione e stipula gare per fornitura di beni e servizi in relazione al proprio Settore
		▪ Attività di supporto al Settore Entrate per accertamenti IMU
	VIGILANZA	▪ Sopralluoghi su edifici per accertamenti e controlli eventuali abusi edilizi DPR 380/2001 e L.R. 23/2004 a seguito di interventi e servizi a tutela del patrimonio privato da parte della locale P.M.
		▪ Verifiche tecniche ed eventuale emanazione ordinanze di cui al punto precedente
	DEMOGRAFICI	▪ Attività di supporto al Settore Demografici nell'assegnazione della numerazione civica
AMBIENTE	SUAP	▪ Attività di supporto allo Sportello Unico Attività Produttive nell'ambito della verifica della conformità alla disciplina per l'attività edilizia ai sensi dell'art. 5 c. 5 della LR 15/2013; per la tenuta congiunta del registro depositi ed autorizzazioni sismiche e per la compilazione ed invio della rilevazione statistica mensile
	VIA	▪ Procedimenti in materia di valutazione di impatto ambientale di competenza comunale ▪ Partecipazione a conferenze di servizi di VIA sovracomunale
	ATTIVITA' ESTRATTIVE	▪ Pianificazione PAE ▪ Autorizzazioni convenzionate ▪ Funzioni di polizia mineraria ▪ Collaudi sistemazione finale
	SCARICHI	▪ Autorizzazioni allo scarico e pareri in AUA, AIA e AU ▪ Sanzioni in materia di scarichi

	RIFIUTI	▪ Rapporti con CLARA e ATERSIR ▪ Bonifiche depositi abusivi, ordinanze e sanzioni ▪ Referente in conferenza di servizi per autorizzazione ex art. 208
	BONIFICHE AMBIENTALI	▪ Procedimenti in materia di siti inquinati, partecipazione a conferenze di servizi ▪ Ordinanze e sanzioni ▪ Procedimenti in materia di bonifica da amianto, ordinanze e sanzioni ▪ Coordinamento interventi sostitutivi in danno di rimozione e bonifica ▪ Predisposizione bandi contributi per rimozione amianto ▪ Erogazione contributi per rimozione amianto
	LOTTA ALL'INQUINAMENTO	▪ Inquinamento elettromagnetico ▪ Inquinamento acustico ○ Valutazioni di impatto acustico e di clima acustico ○ Autorizzazioni e pareri in materia di attività rumorose in AUA, AIA e AU ▪ Inquinamento atmosferico ○ Procedimenti in materia di tutela della qualità dell'aria ○ Implementazione del Piano Regionale di Tutela della Qualità dell'Aria
	INTERFACCIA CON ARPAE	▪ Gestione terre e rocce da scavo ▪ Interfaccia per autorizzazioni uniche ▪ Interfaccia per controlli ambientali
	PAESC	▪ Redazione ▪ Monitoraggio periodico
SERVIZI PUBBLICI	SERVIZI CIMITERIALI	▪ Piani regolatori cimiteriali
VIABILITÀ	CONCESSIONI E	▪ Autorizzazione impianti pubblicitari

	AUTORIZZAZIONI	
ALTRO	CATASTO	▪ Gestione riallineamenti ed aggiornamenti catastali demanio e patrimonio comunale ▪ Convenzioni e accordi di programma

SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO		
MATERIA	AMBITO	PROCEDIMENTI
LAVORI PUBBLICI	OPERE PUBBLICHE	• Elaborazione proposte per la predisposizione del programma triennale dei Lavori pubblici ed il relativo Elenco Annuale; • Gestione in qualità di RUP delle fasi di realizzazione degli investimenti pubblici ed in particolare le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo delle opere pubbliche; • Coordinamento delle attività di progettazione, sia interna che esterna, garantendo la conformità sotto ogni profilo ed in particolare alle previsioni dei Piani Urbanistici, ambientali, viabilistici ed edilizi; • Predisposizione degli atti amministrativi necessari all'approvazione dei progetti, all'affidamento dei lavori, all'affidamento di incarichi professionali e servizi attinenti all'architettura ed all'ingegneria; • Gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei lavori pubblici; • Progettazione e direzione dei lavori (interna) di opere pubbliche; • Predisposizione dei piani di sviluppo dei servizi a rete, anche coordinando l'attività di società terze, partecipate e non, che erogano i servizi; • Attivazione di strumenti finanziari innovativi per la realizzazione di opere pubbliche; Elaborazione delle richieste di partecipazione a Bandi Europei, Regionali, ecc... e relativa rendicontazione e liquidazione delle opere pubbliche finanziati attraverso tali contributi;

		• Cura dei rapporti con ANAC, rivestendo la figura di RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante), con MIUR, BDAP, MEF, attraverso le principali piattaforme di dialogo e condivisione dati e procedure (SITAR, ALI, AVCPASS, SIMOG, ecc...), con Cassa DD.PP. per liquidazioni, richieste verifiche mutui su opere pubbliche.
LAVORI PUBBLICI	CONTRATTI	• Redazione contratti, capitolati, disciplinari per affidamento di opere pubbliche, incarichi professionali, forniture, servizi.
	FORNITURE E SERVIZI	• Programmazione e gestione gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per il patrimonio immobiliare ed infrastrutturale comunali (in caso di esternalizzazione, coordina e controlla interventi realizzati); • Programmazione e gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture riferite alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, della viabilità, delle infrastrutture comunali, degli edifici scolastici, del patrimonio comunale in genere, attraverso gli strumenti del mercato elettronico (CONSIP, INTERCENT-ER, MEPA, ecc...); • Redazione dei capitolati speciali di appalto per servizi di manutenzione e gestione degli impianti di proprietà pubblica (illuminazione pubblica, impianti termici, elettrici, ecc...) • Studio, sviluppo, di contratti di servizio globale di manutenzione del patrimonio immobiliare e degli impianti puntuali e a rete; • Gestione e pagamento di tutte le utenze di competenza del Comune di Fiscaglia
	MANUTENZIONI	• Organizzazione e gestione degli

		interventi in economia; • Monitoraggio degli impianti a rete, al fine di assicurare il mantenimento nel tempo dell'efficienza operativa, anche qualora siano affidati a terzi o società partecipate/controllate; • Esecuzione di interventi di bonifica ambientale su proprietà comunale (rimozione amianto, materiali inerti, ecc...); • Esecuzioni interventi ordinanze in danno a privati; • Rilascio certificazioni ed autorizzazioni ed emissione ordinanze di competenza; • Gestione richieste d'intervento provenienti da soggetti pubblici e privati; • Autorizzazioni permanenti e temporanee di occupazione di spazi ed aree pubbliche per manufatti, cantieri, traslochi, ecc...; • Emissione dei provvedimenti (Ordinanze) atti a modificare temporaneamente le norme inerenti la circolazione stradale; • Controllo delle prestazioni quali-quantitative in relazione ai contratti di servizio; coordinamento delle attività finalizzate al contenimento dei consumi energetici, all'utilizzo di fonti energetiche al rinnovo delle componenti impiantistiche degli immobili comunali; • Collaborazione alla redazione di linee guida, espressioni di pareri e supporto tecnico alla approvazione di progetti e attività di alta sorveglianza in merito alla realizzazione di opere pubbliche; • Controllo dei cantieri, degli immobili, delle infrastrutture; • Organizzazione e controllo degli interventi di manutenzione in economia diretta al patrimonio comunale eseguiti da personale interno
--	--	---

		(coordinamento operatori esterni comunali “cantonieri”); • Realizzazione dell’approvvigionamento dei materiali per la realizzazione delle manutenzioni in economia diretta al patrimonio comunale, cura del magazzino; • Organizzazione, esecuzione e controllo della manutenzione del verde pubblico sia tramite affidamento “in house providing” ad azienda municipalizzata, sia in gestione diretta o tramite affidamento appalto di servizio; • Interventi di derattizzazione e disinfestazione degli edifici di proprietà comunale; • Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica orizzontale e verticale della viabilità comunale; • Acquisto di mezzi, automezzi, attrezzature tecniche; approvvigionamento vestiario, DPI personale esterno.
	PROTEZIONE CIVILE	• Realizzazione opere urgenti di messa in sicurezza a seguito eventi calamitosi, progettazione e direzione dei lavori, stesura verbali somma urgenza, rendicontazione fondi stanziati dalla Protezione Civile Regionale, attraverso l’utilizzo e l’aggiornamento del portale “Tempo Reale”.
PATRIMONIO	PATRIMONIO	• Gestione degli espropri e delle occupazioni d’urgenza, redazione tutti gli atti necessari per la definizione del passaggio di proprietà e dei relativi indennizzi; • Elaborazione di proposte per la razionalizzazione dell’utilizzo della

		risorse patrimoniali; • Gestione dei contratti e convenzioni con soggetti esterni, pubblici o privati, per l'utilizzo ordinario o straordinario di immobili comunali; • Gestione delle attività finalizzate a trasferimenti immobiliari, quali redazione del piano delle alienazioni, emanazione di bandi, esperimento di aste pubbliche, alienazioni dirette, concessioni e retrocessioni di diritti reali, permute, servitù attive e passive. Istruttorie tecniche relative ed emanazione degli atti conseguenti; • Analisi degli strumenti per l'ottimizzazione e valorizzazione del patrimonio comunale; • Redazione di perizie di stima, relazione tecniche assicurative, patrimoniali; • Gestione delle sale e degli spazi di proprietà comunale; • Patrocini;
	LOGISTICA	• Gestione del personale e del materiale per allestimento di eventi, manifestazioni, spettacoli, fiere.
AMBIENTE	RIFIUTI	▪ Coordinamento servizio di spazzamento manuale ▪ Coordinamento servizi puntuali per manifestazioni
	TUTELA DEL VERDE PUBBLICO E PRIVATO	▪ Gestione del regolamento comunale del verde ▪ Rilascio autorizzazioni ad abbattimenti e potature ▪ Censimento del verde ▪ Rimboschimenti comunali

		▪ Disinfestazioni
	PIANO DI LOTTA ALLE ARBOVIROSI	▪ Interventi larvicidi contro le zanzare ▪ Interventi adulticidi contro le zanzare ▪ Informazione alla popolazione
	ENERGY MANAGEMENT	▪ Razionalizzazione consumi energia ▪ Gestione pubblica illuminazione ex Migliarino
	GESTIONE IMPIANTI FOTOVOLTAICI COMUNALI	▪ Monitoraggio impianti e produzione ▪ Manutenzione
SERVIZI PUBBLICI	RAPPORTI CON ENTI EROGATORI DI SOTTOSERVIZI	▪ Interfaccia CADF per acquedotto, fognatura e pulizia caditoie stradali ▪ DEC concessione servizio distribuzione gas ▪ Membro del gruppo di lavoro e del comitato tecnico per la gara ATEM provinciale ▪ Rapporti con Enel Energia ▪ Interfaccia Consorzio di Bonifica per sicurezza idraulica
	SERVIZI CIMITERIALI	▪ Responsabile comunale dei servizi cimiteriali ▪ Concessioni di demanio cimiteriale ▪ Referente per contratto di servizio in house con SECIF srl
SICUREZZA	COORDINAMENTO DATORI DI LAVORI (D.LGS. 81/2008)	▪ Gestione RSPP ▪ Gestione medico competente ▪ Gestione visite sanitarie AUSL ▪ Gestione formazione lavoratori ▪ Redazione piani di emergenza
PROTEZIONE CIVILE	GESTIONE PIANO COMUNALE DI PROTEZIONE CIVILE	▪ Redazione e aggiornamento del piano di protezione civile ▪ Informazione alla popolazione ▪ Esercitazioni ▪ Gestione del COC ▪ Rapporti con le associazioni di

		volontariato Gestione catasto aree percorse dal fuoco
	EVENTI CALAMITOSI	- Gestione delle allerte meteo - Attivazione del COC - Allertamento e informazione alla popolazione Bonifica ordigni inesplosi
	PIANO NEVE E GHIACCIO	- Redazione e aggiornamento del piano neve - Prevenzione delle gelate sulle strade Sgombero neve
	ONDATE DI CALORE	- Ricognizione annuale sulla popolazione anziana vulnerabile - Presidio estivo degli anziani in condizioni di fragilità
	STATI DI PERICOLO	- Ricognizioni e attivazione di presidi di tutela - Ordinanze e ingiunzioni
VIABILITÀ	MOBILITÀ E TRAFFICO	- Ordinanze permanenti C.d.S. - Progetti di segnaletica - Rapporti con gestori di TPL
	CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	- Passi carrabili e accessi in generale - Autorizzazioni ai lavori su strada
ALTRO	T.U.P.L.S.	Supporto procedimentale e tecnico al Settore SUAP-CED per il rilascio delle Licenze di P.S. ex articoli 57, 68 e 69 TULPS - SCIA ex art. 38 bis L. n.120 dell'11.09.2020 (spettacolo viaggiante, pubblici trattenimenti e spettacoli, fiere e manifestazioni, fuochi artificiali, codici identificativi attrazioni, ecc...)

SETTORE POLIZIA LOCALE

MATERIA	AMBITO	PROCEDIMENTI
Polizia Locale Servizio svolto in Associazione con il comune di Ligosanto	Polizia Stradale	▪ Posti di controllo finalizzati all'accertamento di violazioni alla norme del c.d.s.; ▪ Posti di controllo con apparecchiature elettroniche per il rilievo delle velocità dei veicoli; ▪ Accertamento delle violazioni in materia di Codice della Strada; ▪ Gestione delle contravvenzioni per violazioni del Codice della Strada; ▪ Rilievo dei sinistri stradali; ▪ Attività di educazione stradale all'interno delle scuole locali; ▪ Emissione dei contrassegni autorizzatori per i veicoli al servizio delle persone con problemi di deambulazione; ▪ Comunicazione decurtazione punti patente e conseguente art. 126 bis C.d.S.; ▪ Rilascio copie atti per violazioni al C.d.S.; ▪ Rilascio copie atti in materia di infortunistica stradale; ▪ Segnalazioni per sospensioni patenti ex art. 223 Codice della Strada per violazioni conseguenti a ipotesi di reato; ▪ Gestione delle rimozioni per veicoli in sosta irregolare; ▪ Provvedimenti di sequestro inerenti la circolazione stradale; ▪ Gestione veicoli sequestrati e affidati al custode-acquirente; ▪ Gestione provvedimenti di confisca emessi dalla competente Prefettura; ▪ Gestione contenziosi in riferimento ai verbali C.d.S.; ▪ Archiviazioni in autotutela provvedimenti C.d.S.; ▪ Procedure ruoli e riscossioni coattive sanzioni, predisposizione atti, controllo notifiche,

		trasmissione a ente deputato alla riscossione; ▪ Verifiche fermi fiscali per confische; ▪ Gestione rinotifiche verbali restituiti da Poste Italiane; ▪ Liquidazione spese notifiche richieste da altri Enti; ▪ Verifiche flussi di pagamento; ▪ Gestione dati conducente; ▪ Trasmissione violazioni massive elevati con strumenti elettronici di controllo; ▪ Gestione documenti ritirati per violazioni; ▪ Gestione comunicazioni locatari, riscontri società di leasing, integrazioni, inviti e rinotifiche; ▪ Gestione documentale e informatica dell'ufficio verbali e contenzioso
	Polizia Giudiziaria	▪ Prendere notizia dei reati e darne comunicazione all'Autorità Giudiziaria; ▪ Impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori; ▪ Ricercare gli autori dei reati stessi; ▪ Compiere tutte le attività di indagine d'iniziativa necessarie ad assicurare le fonti di prova; ▪ Attività di indagine su delega dell'Autorità Giudiziaria; ▪ Notizie di reato generiche relativamente a fattispecie penali; ▪ Notizie di reato in materia di C.d.S.; ▪ Inserimenti in portale Procura della Repubblica degli atti d'indagine e delle richieste per Pubblico Ministero, nonché degli atti soggetti a convalida dell'A.G.; ▪ Notifiche richieste da Procure e Tribunali di competenza della Polizia Giudiziaria (notifiche di udienze, comparizioni, condanne, chiusure indagini preliminari, sequestri, accertamenti tecnici irripetibili, ecc.); ▪ Rapporti con l'Autorità Giudiziaria competente; ▪ Sopralluoghi e verifiche richiesti da Organi deleganti;

		▪ Ricerche e redazione eventuali verbali di vane ricerche richieste dagli organi deleganti.
	Polizia Urbana	▪ Controlli ed accertamenti di violazioni alle norme del Regolamento di Polizia Urbana; ▪ Controlli ed accertamenti di violazioni alle Ordinanze Sindacali; ▪ Emissione di diffide in materia di polizia urbana; ▪ Gestione degli accertamenti di violazioni extra C.d.S.; ▪ Ricezione richieste di audizione per contravvenzioni extra C.d.S.; ▪ Ricezione degli esposti e delle segnalazioni dai cittadini ▪ Gestione delle segnalazioni e verifiche di competenza.
	Polizia Rurale	▪ Controlli ed accertamenti di violazioni alle norme del Regolamento di Polizia Rurale; ▪ Controlli ed accertamenti di violazioni alle Ordinanze Sindacali; ▪ Emissione di diffide in materia di Polizia Rurale;
	Polizia Edilizia	▪ Controlli ed accertamenti di violazioni in materia Edilizia coadiuvati dal competente Settore tecnico;
	Polizia Commerciale ed Annonaria	▪ Controlli ed accertamenti di violazioni alle norme sul commercio in sede fissa ed ambulante; ▪ Controlli ed accertamenti di violazioni alle Ordinanze Sindacali; ▪ Emissione di diffide in materia di Polizia Commerciale ed Annonaria;
	Gestione e coordinamento servizi	▪ Predisposizione e redazioni Ordini di servizio per personale operativo; ▪ Gestione turnazioni, ferie, riposi, permessi, ecc.; ▪ Acquisto materiale vestiario; ▪ Gestione corsi di formazione;
Polizia Municipale	Polizia Amministrativa	▪ Gestione accertamenti per violazioni alle normativa diverse dal Codice della Strada (violazioni extra-CdS) ▪ Pareri in materia di viabilità richiesti dagli altri

		settori dell'Amministrazione Comunale; ▪ Pareri per richieste di occupazione di suolo pubblico eventualmente richiesti dagli altri settori dell'Amministrazione Comunale; ▪ Controlli ed accertamenti di violazioni alle norme in materia di Polizia Amministrativa (Fiere, Manifestazioni, Pubblici Trattenimenti, P.S. ecc.)
	Pubblica Sicurezza	▪ Attività di controllo e di prevenzione in materia di sicurezza pubblica anche in stretta collaborazione con le Forze dell'Ordine presenti sul territorio (Carabinieri in primis); ▪ Pareri in materia di sorvegliabilità richiesti dai competenti uffici; ▪ Verifiche, ricezione e trasmissioni comunicazioni di cessioni di fabbricato e di ospitalità per stranieri
	Accertamenti	▪ Accertamenti Anagrafici richiesti dal Servizio Anagrafe; ▪ Gestione esposti e segnalazioni, verifiche, ricezione e riscontro al cittadino; ▪ Rilasci copie atti e procedimento istruttorio per accertamenti svolti;
	Gestione Comando	▪ Gestione manutenzione veicoli di servizio; ▪ Gestione forniture per Comando P.L. (Affidamenti, verifiche, ecc.); ▪ Determine di Settore e relativi adempimenti in materia di trasparenza; ▪ Rendicontazioni per Settore Personale; ▪ Provvedimenti di avanzamento di grado per personale di Polizia Locale secondo normativa in vigore
AMBIENTE	RIFIUTI	▪ Vigilanza ▪ Gestione abbandoni
	FAUNA INFESTANTE	▪ Piano controllo nutrie ▪ Piano controllo piccioni ▪ Piano controllo volpi ▪ Ordinanze ▪ Rapporti con la Provincia

		▪ Rapporti con i coadiutori ▪ altre disinfestazioni territoriali
ALTRO	SERVIZIO PROTEZIONE ED IL CONTROLLO DELLA POPOLAZIONE CANINA E FELINA (art. 13, comma 1 della LR 27/2000	▪ Appalto del servizio di cattura, ricovero e mantenimento dei cani rinvenuti allo stato randagio sul territorio comunale; ▪ Gestione dei rapporti con il Canile,
	Colonie feline	▪ Censimento delle colonie feline presenti sul territorio comunale; ▪ Rapporti con i volontari e le associazioni di volontariato in materia di colonie feline; Gestione delle annuali campagne di sterilizzazione

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

Il Sindaco
Agr. TOSI FABIO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Il Segretario Comunale
Dr. Babetto Francesco

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.