

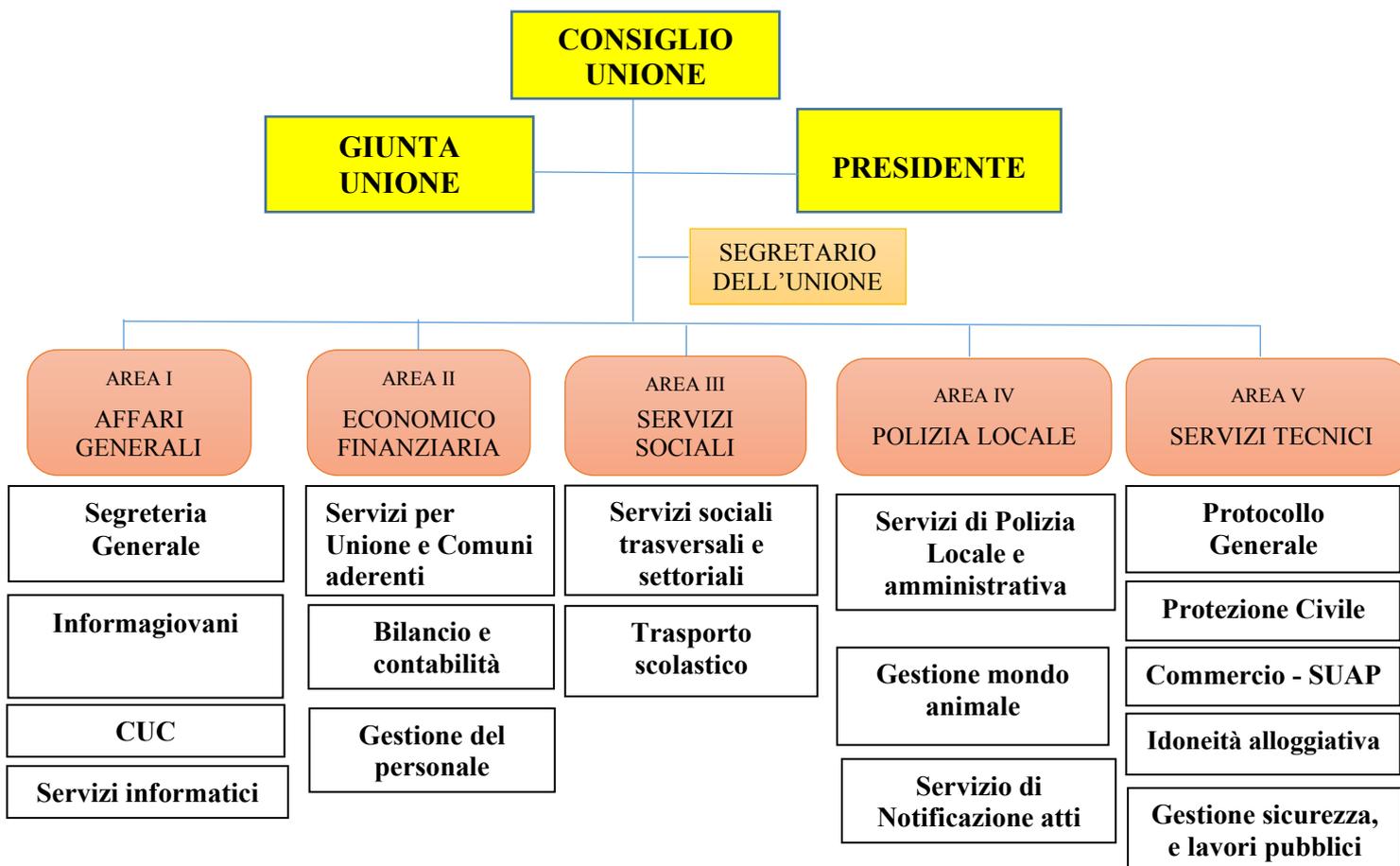


# **FUNZIONIGRAMMA**

## **UNIONE DI COMUNI VERONA EST**

**Approvato con Deliberazione di Giunta Unione n. 19 del 13.05.2019  
Modificato con Deliberazione di Giunta Unione n. 54 del 24.12.2019**

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE



### COMPETENZE COMUNI A TUTTE LE AREE

**Per tutti i servizi e uffici dell'Area:**

- Predisposizione proposte di deliberazione o regolamenti di competenza da sottoporre all'approvazione degli organi di governo dell'Ente;
- Gestione atti di accertamento, impegno e liquidazione ed attività correlate ai capitoli e/o agli obiettivi di competenza assegnati all'Area con il P.E.G./P.R.O. o con specifico atto di indirizzo;
- Aggiornamento delle sezioni di competenza dell'Area presenti sia nel sito internet comunale che in "Amministrazione Trasparente", ivi compresa la pubblicazione della modulistica inerente l'attività dell'Area;
- Protocollazione in uscita atti di competenza dell'Area;
- Presa in carico ed istruttoria completa fino al rilascio, delle richieste di accesso documentale e civico nelle materie di competenza;
- Liquidazione fatture e gestione eventuali propri ruoli coattivi di entrate non tributarie (es. patrimoniali, sanzioni amministrative, entrate da servizi Assistenza Domiciliare, trasporto Sociale e trasporto scolastico etc.);
- Gestione adempimenti necessari, verifica e responsabilità dell'invio (non automatizzato) in conservazione sostitutiva degli atti digitali di competenza della propria area (NB: la competenza dell'Area Affari Generali si intende limitata agli atti per i quali è impostato un invio in conservazione in maniera automatica, quali i seguenti atti amministrativi di tutte le aree: Deliberazioni, Determinazioni, Atti di Liquidazione);
- **#Gestione del personale** : Istruttorie e predisposizione degli atti gestionali relativi a movimentazioni di personale in ingresso o in uscita afferenti alla propria Area (es. procedure di concorso o mobilità esterne, dimissioni, assunzioni, utilizzo dipendenti di altri enti in eccedenza d'orario ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004, previa acquisizione del nulla osta sia dall'ente di appartenenza che dal **#Presidente dell'Unione**, controllo e liquidazione delle relative prestazioni orarie effettuate, stipula ed aggiornamento contratti individuali di lavoro etc.), ad eccezione delle richieste di distacco temporaneo o mobilità interna di personale tra Aree, della nomina delle commissioni di mobilità e di concorso e delle temporezioni di utilizzo congiunto e/o di passaggio diretto tra amministrazioni, di competenza del **#Segretario dell'Unione**; Proposta di "progetti-obiettivo" inerenti la propria area e/o trasversali e finalizzati all'incremento del fondo risorse decentrate cd. "variabili"; predisposizione annuale del piano fabbisogni formativi ed eventuale gestione della previdenza integrativa del personale dell'Area; Rilascio autorizzazione incarichi di collaborazione con enti esterni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 per il personale dell'Area, ad eccezione delle Posizioni Organizzative, di competenza del **#Presidente dell'Unione**;
- Predisposizione atti necessari per la partecipazione a bandi per il conseguimento di contributi e opportunità, ivi compresi eventuali spazi finanziari, nei settori di competenza dell'Area;

# Area I

## AFFARI GENERALI

### SEGRETERIA GENERALE DELL'UNIONE

- Segreteria e supporto tecnico operativo e assistenza organi istituzionali (Presidente, Giunta, Consiglio), e relativi atti e corrispondenza, ivi compresa la predisposizione e la comunicazione dell'ordine del giorno e degli atti di convocazione nonché il rilascio copia atti ai consiglieri;
- Gestione atti di rilascio **patrocinio** da parte dell'Unione;
- Raccolta, registrazione, pubblicazione e archiviazione regolamenti, aggiornamenti statutari, deliberazioni e determinazioni dirigenziali (per quest'ultime, attualmente in formato digitale, verifica della corretta pubblicazione automatizzata a seguito dell'apposizione visto contabile);
- Gestione iter di nomina ed assistenza Segretario dell'Unione nella redazione e trasmissione dei propri atti, ivi comprese attività di cui al regolamento sui "controlli interni" di competenza e nel coordinamento affidamento e rendicontazione obiettivi;
- Gestione archivi segreteria e scarto d'archivio e rapporti con la Soprintendenza Archivistica;
- **Gestione amministrativa dei contratti e delle convenzioni dell'ente:** Tenuta Repertorio Contratti Pubblici, Scritture Private, Scritture Private Autenticate; Rapporti con Ufficio del Registro, ivi compresa registrazione telematica dei contratti, Conservatoria Registi Immobiliari, ivi compreso adempimenti correlati alla vidimazione trimestrale repertori, ecc; Gestione diritti di segreteria inerenti attività di rogito e relativa redazione provvedimenti di liquidazione al Segretario; Comunicazioni in forma telematica, all'anagrafe tributaria dei contratti (art. 20 D.P.R. 604/1973 come modificato dall'art. 22 – comma 2 – lett. e), della legge 413/1991);
- Gestione spese di rappresentanza Unione;
- Gestione Privacy e Documento programmatico della sicurezza;
- **Gestione completa assicurazioni Unione** (es. scadenze, pagamenti etc.) e/o contratti di brokeraggio Unione;
- **Attività informativa** generica e reportistica periodica ai cittadini, con vari mezzi (sito, stampa etc);
- Gestione affidamenti d'incarico e spese legali;
- Gestione **abbonamenti a banche dati online;**
- Gestione delle spese collegate alle sedi dell'Unione (es. rimborsi spese, affitti, spese per utenze telefoniche ed altre eventuale utenze,
- Gestione spese per l'acquisto di beni di consumo e cancelleria per l'Unione;
- **Gestione "privacy"** (es. adeguamento GDPR e ss.mm.ii.)<sup>1</sup>:

<b>Competenze dell'Unione:</b>	<b>Competenze dei Comuni:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina "D.P.O." unico per Unione e Comuni aderenti;</li> <li>- Coordinamento gruppo referenti comunali in materia di "privacy" e rapporti con D.P.O.;</li> <li>- Gestione processi di adeguamento alla normativa in materia di "privacy" (es. GDPR e ss.mm.ii.) in ambito <b>informatico per Unione e Comuni aderenti:</b></li> <li>- Gestione processi di adeguamento comunale alla normativa in materia di "privacy" in ambito <b>extra-informatico per la sola Unione;</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina di uno o più referenti comunali per per l'adeguamento alle misure di gestione e tutela della "privacy" e per la partecipazione ai gruppi di coordinamento a livello di Unione;</li> <li>- Gestione processi di adeguamento comunale alla normativa in materia di "privacy" in ambito <b>extra-informatico;</b></li> </ul>

<sup>1</sup> Si precisa che, ancorché la funzione non risulti formalmente trasferita all'Unione, trattandosi di ambito d'interesse trasversale a tutti gli enti, la declinazione delle competenze descritte in tabella e di "coordinamento" possa ritenersi compatibile con l'assetto attuale ed in parte sussumibile nella competenza "servizi informatici" trasferita all'Unione, così come declinata nel presente funzionigramma, all'interno della quale grava in maniera preponderante la componente "gestione privacy";

## INFORMAGIOVANI<sup>2</sup>

- Gestione convenzioni per servizio informa giovani sul territorio dell'Unione;

## CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

### Competenze dell'Unione:

- Predisposizione del programma biennale delle acquisizioni di beni e servizi dell'Unione
- Predisposizione, indicativamente entro il 15/12 dell'anno precedente, del calendario delle procedure da svolgere nell'anno successivo sulla base dei programmi triennali e dei programmi biennali trasmessi dai Comuni aderenti, proponendo l'aggregazione laddove un medesimo affidamento soddisfi le esigenze di due o più enti aderenti;
- Indicazione ai comuni aderenti degli affidamenti che possono essere svolti attraverso autonome procedure, anche utilizzando le infrastrutture tecniche messe a disposizione dalla centrale;
- Acquisizione, anche ricorrendo ad altre centrali di committenza o a soluzioni già presenti sul mercato, di infrastrutture tecniche che consentano agli enti aderenti di aggiudicare appalti pubblici o di concludere accordi quadro per lavori, forniture o servizi;
- Al fine di standardizzare i processi ed efficientare le procedure di affidamento:
  - Proposta e coordinamento di tavoli di incontro periodici con i RUP e/o Responsabili di P.O. comunali interessati;
  - Predisposizione di modelli tipo dei documenti di gara che i comuni possano utilizzare per la redazione degli atti di propria competenza per la fase di indizione della gara;
  - Predisposizione di schede informative uniche distinte per tipologia di procedura con i dati e le informazioni che l'ente interessato all'affidamento debba indicare negli atti di propria competenza
- Partecipazione, per la pianificazione degli aspetti di propria competenza, alla preparazione degli atti nella fase prodromica all'indizione della procedura di affidamento;
- Cura dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione sulla base degli atti indittivi predisposti dai comuni, individuando il RUP

### Competenze dei Comuni:

- Approvazione e trasmissione all'Unione del proprio programma triennale oo.pp. e biennale acquisti beni e servizi, e delle loro variazioni in corso d'anno;
- Trasmissione dell'elenco degli affidamenti che l'ente intende eseguire attraverso la CUC ma non inclusi negli atti di programmazione biennale o triennale;
- Predisposizione dei documenti di gara relativi alla fase di indizione secondo i modelli tipo e la scheda informativa predisposti dalla CUC;
- Controllo della proposta di aggiudicazione trasmessa dalla CUC a conclusione della gara (art. 33 del Codice Contratti);
- Stipula del contratto a seguito dell'efficacia dell'aggiudicazione dopo l'esito positivo dei controlli effettuati dalla CUC;
- Nomina del RUP dell'esecuzione del contratto (nel caso di forniture/servizi acquisiti dall'Unione nei quali la stessa sia parte contrattuale in favore degli enti aderenti, il singolo ente vigila e controlla i livelli delle prestazioni rese in favore del medesimo segnalando al RUP dell'Unione eventuali inadempimenti).

<sup>2</sup> Art. 6 comma 2 del vigente Statuto Unione, approvato con D.C. Unione n. 2 del 16.01.2014.: **“Servizio Informagiovani” e “Servizio trasporto scolastico”**, in combinato disposto con art. 6 comma 3 del medesimo statuto: *“l'individuazione delle competenze oggetto di trasferimento di norma è operata attraverso la ricomposizione unitaria delle funzioni e dei servizi tra loro omogenei, così da evitare residui gestionali in capo ai Comuni. A tal fine, la menzione di un dato settore materiale negli atti di trasferimento implica il subentro dell'Unione in tutte le funzioni amministrative connesse già esercitate dai Comuni”*;

<p>relativo alla fase di propria competenza;</p> <p>- Gestione del pre-contenzioso e del contenzioso, con riparto degli oneri tra l'Unione e gli enti per conto dei quali è svolta la procedura di aggiudicazione, secondo le rispettive responsabilità.</p>	
--	--

# SERVIZI INFORMATICI <sup>3</sup>	
<p><b>Competenze dell'Unione:</b></p> <p>Competenza generale (rispetto a competenze specifiche assegnate alla Polizia Locale):</p> <p><b><u>Per tutti (Unione e Comuni aderenti):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento gruppo referenti comunali su questioni informatiche, soprattutto in merito ad iniziative, anche di formazione del personale, da attuare a livello coordinato;</li> <li>▪ Contrattualizzazione servizi di assistenza e/o supporto informatico nonché per la implementazione, manutenzione a norma dei <b>#siti internet istituzionali</b>;</li> <li>▪ gestione completa contratti e licenze software gestionali "base" (= programmi di utilizzo comune a tutti gli enti, secondo le risultanze del coordinamento referenti informatici);</li> <li>▪ gestione completa delle connettività internet e servizi e-mail e PEC istituzionali con relativi rinnovi;</li> <li>▪ Gestione contratti antivirus e disaster recovery;</li> <li>▪ Gestione completa contratti per servizi in "cloud" e di conservazione digitale sostitutiva per i dati trattati dai software "base";</li> <li>▪ Nomina, tra il personale assegnato all'Area, del <b>Responsabile per la transizione al digitale (per l'Unione e per i Comuni aderenti)</b>;</li> <li>▪ Nomina Amministratore/i di Sistema (<b>per l'Unione e per i Comuni aderenti</b>);</li> <li>▪ Previo apposito verbale della conferenza referenti informatici e conforme deliberazione di Giunta dell'Unione, esplicativa anche del riparto delle eventuali risorse economiche integrative necessarie, l'Unione può essere delegata anche alla gestione di ulteriori acquisti e servizi informatici comuni a tutti gli enti aderenti;</li> </ul> <p><b><u>Per la sola Unione:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione completa di acquisti e manutenzioni</li> </ul>	<p><b>Competenze dei Comuni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nomina di uno o più referenti comunali per i servizi informatici e/o per l'adeguamento alle misure di sicurezza informatica quali interfaccia nei rapporti con l'Unione;</li> <li>▪ Gestione completa degli acquisti hardware, noleggi, manutenzioni e installazioni hardware <b>del Comune</b> (es. singoli pc o componenti degli stessi, monitor, stampanti, fotocopiatori);</li> <li>▪ Gestione IPA Gestione completa di eventuali contratti e licenze software gestionali aggiuntivi rispetto a quelli "base" definiti dal coordinamento referenti informatici;</li> <li>▪ Gestione operativa e verifica funzionalità processi di conservazione sostitutiva e back-up dati comunali;</li> <li>▪ Aggiornamento dati e pubblicazioni sul <b>#sito internet istituzionale</b>;</li> </ul>

<sup>3</sup> Art. 6 comma 2 del vigente Statuto Unione, approvato con D.C. Unione n. 2 del 16.01.2014: "**servizi informatici**", in combinato disposto con art. 6 comma 3 del medesimo statuto: "*l'individuazione delle competenze oggetto di trasferimento di norma è operata attraverso la ricomposizione unitaria delle funzioni e dei servizi tra loro omogenei, così da evitare residui gestionali in capo ai Comuni. A tal fine, la menzione di un dato settore materiale negli atti di trasferimento implica il subentro dell'Unione in tutte le funzioni amministrative connesse già esercitate dai Comuni*"; si ritiene, ad invarianza della "funzione delegata", nell'ambito della medesima locuzione possano esservi ricompresi gli ambiti di gestione della Privacy e di adeguamento al GDPR inerenti i servizi informatici;

<p>hardware, noleggi (es. fotocopiatori) ed installazioni hardware (es. singoli pc o componenti degli stessi, monitor, stampanti, fotocopiatori);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestione IPA;</li><li>▪ Gestione completa contratti e licenze software gestionali utilizzati dalla sola Unione;</li><li>▪ Gestione dell'adeguamento dell'ente Unione alle misure di sicurezza informatica;</li><li>▪ Gestione operativa e verifica funzionalità processi di conservazione sostitutiva automatizzati (es. atti amministrativi) e di back-up dati Unione;</li></ul>	
---	--

## Area II

# ECONOMICO FINANZIARIA

### SERVIZI PER UNIONE E COMUNI ADERENTI

- Determinazione e ripartizione del **contributo annuale da parte dei Comuni**;
- Gestione iter nomina e spese per **Nucleo di Valutazione** unico per Unione e Comuni aderenti<sup>4</sup>;
- Attività di monitoraggio e coordinamento dei responsabili economico finanziari dei Comuni, finalizzata al rispetto dei limiti delle spese aggregate in materia di personale (spesa propria unione e spesa dei comuni) ed alla programmazione finanziaria degli enti (es. condivisione delle quote contributive a carico dei Comuni ed eventuali altri criteri di riparto);

### BILANCIO E CONTABILITA' UNIONE

- Gestione atti finanziari generali ed adempimenti presupposti e conseguenti (es. DUP, Bilancio previsione, variazioni, rendiconto, bilancio consolidato), ivi compresa la tenuta della contabilità economico patrimoniale e le verifiche periodiche e monitoraggio salvaguardia equilibri di bilancio, calcolo e gestione Fondo Crediti Dubbia Esigibilità;
- Predisposizione e trasmissione certificazioni di bilancio, file BDAP e gestione rapporti con Ragioneria Generale dello Stato e Corte dei Conti;
- Predisposizione Conto agenti contabili/economista – consegnatario beni e trasmissione alla Corte dei Conti;
- Gestione procedimento di nomina e rapporti con il **Revisore Contabile dell'Unione**;
- Predisposizione atti, calcolo limiti e gestione fasi di assunzione e rate di ammortamento mutui o altra forma di indebitamento e loro estinzione, ivi comprese proposte di estinzione anticipata;
- Gestione affidamento e **rapporti con il tesoriere**, ivi comprese anticipazioni e utilizzo somme vincolate;
- Verifica adempimenti in materia di tracciabilità dei pagamenti;
- Verifica inadempimenti per pagamenti superiori a 5.000,00 Euro;
- Gestione conti correnti postali, mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Registrazione fatture acquisto ed emissione fatture dell'ente;
- Assistenza e fornitura alle altre aree dei documenti contabili per le eventuali rendicontazioni relative all'utilizzo di finanziamenti ricevuti;
- Tenuta, aggiornamento ed archiviazione registri e contabilità IVA;
- Verifiche trimestrali di cassa e del conto vincolato;
- **Economato**: Gestione delle attività stabilite dal regolamento di Economato e rendicontazione periodica dei movimenti della cassa economale;
- **Gestione partecipazioni** dell'ente in società o consorzi ed atti correlati;
- Gestione Gruppo Amministrazione Pubblica e Bilancio Consolidato;
- **Controllo di Gestione**: Supervisione periodica dello stato di accertamento e riscossione delle entrate;
- **Contributi regionali** per unioni: Gestione richiesta di contributo statale regionalizzato per l'Unione e Gestione eventuali contributi regionali per spese d'investimento dell'Unione;
- Compilazione questionari SOSE per l'Unione;
- Tenuta ed aggiornamento **Inventario** beni mobili ed immobili ed inventario contabile;
- Supervisione e assistenza alle altre Aree dell'Ente nella annuale attività di verifica e riaccertamento dei propri residui attivi e passivi;

<sup>4</sup> Art. 6 comma 2 del vigente Statuto Unione, approvato con D.C. Unione n. 2 del 16.01.2014: "**Nucleo di valutazione**", in combinato disposto con art. 6 comma 3 del medesimo statuto: "*l'individuazione delle competenze oggetto di trasferimento di norma è operata attraverso la ricomposizione unitaria delle funzioni e dei servizi tra loro omogenei, così da evitare residui gestionali in capo ai Comuni. A tal fine, la menzione di un dato settore materiale negli atti di trasferimento implica il subentro dell'Unione in tutte le funzioni amministrative connesse già esercitate dai Comuni*";

## #GESTIONE DEL PERSONALE

### Attività di gestione generale e programmatoria del personale dell'Unione (in collaborazione con #Segretario dell'Unione):

- proposta e verifica regolarità tecnica degli atti inerenti la programmazione e gestione generale del personale dell'Unione (es. regolamenti uffici e servizi, programmazione triennale fabbisogni, rilevazioni eccedenze, aggiornamento sistema di valutazione del personale, pesatura posizioni organizzative, performance annuale, delibera di costituzione fondo risorse decentrate variabili, determinazione di costituzione fondo risorse stabili e fondo P.O. etc.);
- Gestione contenzioso nelle vertenze individuali o collettive relative al rapporto di lavoro;
- Assistenza nella gestione delle relazioni sindacali, gestione elezioni delle RSU;

### Gestione economica del personale dell'Unione:

- Gestione e controllo delle presenze (cartellini);
- Gestione stipendi e indennità del personale, con relativi adempimenti fiscali e previdenziali (ivi comprese, es. dichiarazioni mod. C.U./770/UNICO/IVA/IRAP, Dichiarazioni contributive I.N.A.I.L. etc.);
- Gestione conteggi e rendicontazione per rimborso personale dipendente in convenzione presso altri enti;
- Pratiche per INPS di verifiche di posizioni contributive, dipendenti in servizio ed ex dipendenti (modelli 98.2 - modello PA04 - modello 350/P);
- Predisposizione documentazione e dati necessari per pratiche di pensione, pratiche di Indennità premio fine servizio o TFR (gestiti esternamente in appalto di servizi);
- Gestione conteggi rinnovi CCNL;
- Predisposizione conto annuale del personale e relativa relazione;
- Conteggi fondo decentrato (es. per istituti reperibilità, turno etc.) e predisposizione relazione finanziaria al fondo incentivante, costituzione (parte stabile) e liquidazione fondo incentivante;
- cessioni del quinto e piccoli prestiti, denunce di infortunio all'Inail;
- Atti relativi alla gestione generale del personale in servizio quali, ad esempio: gestione fascicoli del personale, statistiche, rilevazioni presenze e assenze, infortuni, visite fiscali, gestione procedimenti relativi ad astensioni per maternità ed aspettative e/o congedi, rilevazioni legge 104/1992, certificazioni di servizio ai fini previdenziali e contributivi, anagrafe delle prestazioni, calcolo e monitoraggio del budget lavoro straordinario e del lavoro flessibile, gestione anagrafe delle prestazioni PerlaPA etc), buoni pasto, Spese di formazione del personale; Gestione spese per concorsi;
- Predisposizione atti di affidamento e impegno per eventuali assunzioni di lavoratori interinali;
- Rilevazione deleghe sindacali;
- Gestione aspetti contributivi progetti dell'Area Sociale a sostegno del reddito (iscrizione INAIL) ed emissione mandati conseguenti;

# Area III

## SERVIZI SOCIALI<sup>5</sup>

### SERVIZI SOCIALI TRASVERSALI E SETTORIALI

#### A) Gestione completa dei servizi sociali “trasversali”, quali, ad esempio:

- Servizio di Sportello di Segretariato ed Orientamento Sociale;
- Servizio Sociale Professionale;
- **Gestione fondi “5x1000”:**

Competenze dell’Unione:	Competenze dei Comuni:
- Produzione della rendicontazione “5x1000” entro un anno dall’utilizzo dei relativi fondi comunali ed eventuale collaborazione nella predisposizione del cd. “modello B” da trasmettere alle Prefettura;	- Sottoscrizione (anche da parte del proprio revisore contabile) del cd. modello “B” ed eventuale trasmissione alla Prefettura competente;

- Servizio di Sportello di apertura al pubblico e ricevimento utenza c/o gli uffici dei singoli Comuni aderenti da parte delle Assistenti Sociali con cadenza bisettimanale;
- Gestione sportello Agenzia per il Lavoro per tutto il territorio dell’Est Veronese per il progetto REI (Reddito di Inclusione Sociale) e RDC (Reddito di Cittadinanza);
- Punto REI/RDC PON: gestione progetti a carico delle Assistenti Sociali finanziati dal Fondo Europeo;
- Partecipazione ai Comitati dei Sindaci, agli Esecutivi, alle Assemblee distrettuali e contatti nonché riunioni indicativamente bimestrali con gli Assessori ai Servizi Sociali dei Comuni aderenti per rilevazioni bisogni sociali;
- Partecipazione TAVOLI TECNICI nell’ambito della progettualità trasversale Azienda Ulss 9 Scaligera/Unione Comuni Verona Est;
- Gestione problematiche cittadini non comunitari e Sportello CITT-IMM Immigrazione;
- Bandi, assegnazioni ed insoluti per **Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (ATER)**:

Competenze dell’Unione:	Competenze dei Comuni:
- Gestione completa dell’istruttoria del Bando; - Raccolta istanze dei cittadini; - Convenzione con ATER per la valutazione delle	- L. R. 03.11.2017 n. 39 – Norme in materia di edilizia residenziale pubblica: svolgimento delle attività di cui all’art. 3, comma 1, lett. a, b, c, d, e <sup>6</sup> .

<sup>5</sup> Deliberazione di Giunta dell’Unione n. 4 del 18.12.2002; Art. 6 comma 2 del vigente Statuto Unione, approvato con D.C. Unione n. 2 del 16.01.2014.: “**Funzione di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini**”, in combinato disposto con art. 6 comma 3 del medesimo statuto: “*l’individuazione delle competenze oggetto di trasferimento di norma è operata attraverso la ricomposizione unitaria delle funzioni e dei servizi tra loro omogenei, così da evitare residui gestionali in capo ai Comuni. A tal fine, la menzione di un dato settore materiale negli atti di trasferimento implica il subentro dell’Unione in tutte le funzioni amministrative connesse già esercitate dai Comuni*”;

<sup>6</sup> Si riporta di seguito l’art. 3 della L.R. 39/2017 vigente alla data di approvazione del presente atto: “1. Sono di competenza dei comuni le seguenti funzioni: a) il rilevamento del fabbisogno di edilizia residenziale pubblica, secondo le procedure stabilite dalla Giunta regionale ai sensi dell’articolo 2, comma 1, lettera a); b) l’accertamento del rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 16, comma 3, e 43 della legge 5 agosto 1978, n. 457 “Norme per l’edilizia residenziale” nella realizzazione di interventi di edilizia residenziale fruente di contributi dello Stato o della Regione, da parte delle cooperative edilizie di abitazione e loro consorzi e delle imprese di costruzione e loro consorzi; c) l’accertamento dei requisiti soggettivi per l’accesso ai finanziamenti di edilizia residenziale da parte dei beneficiari di contributi pubblici; d) l’autorizzazione alla vendita e alla locazione anticipata degli alloggi di edilizia agevolata rispetto ai termini previsti dalle norme vigenti in materia e, per quanto riguarda l’edilizia convenzionata, l’introduzione di agevolazioni sui prezzi del riscatto, in misura superiore a quanto stabilito dall’articolo 31, comma 45, della legge 23 dicembre 1998, n. 448 “Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”, e successive modificazioni, volte a favorire la trasformazione del diritto di superficie in piena proprietà; e) l’autorizzazione alla cessione in proprietà del patrimonio edilizio realizzato dalle cooperative a proprietà indivisa; f) le procedure di selezione per l’accesso all’edilizia residenziale pubblica; g) le procedure relative all’assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà; h) l’applicazione delle sanzioni amministrative nei casi previsti dalla presente legge secondo le procedure stabilite dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 “Modifiche al sistema penale” e

istanze e la stesura della graduatoria; - Approvazione della graduatoria definitiva di assegnazione degli alloggi;	- Stabilire ulteriori condizioni di accesso al Bando.
---	---

- Elaborazione e stesura Piani di Zona;
- Gestione e controllo delle istanze REI, Reddito di Cittadinanza, SGATE, ICD B e M nelle piattaforme informatiche;
- Istruttoria, determinazione ed assegnazione, con proprio atto gestionale, dei contributi alla persona “Una Tantum”;
- Gestione deleghe ULSS 9 per Contributi funzioni sociali e Contributi sanità mentale;
- Elaborazione e aggiornamento CARTA DEI SERVIZI;
- Agevolazioni di viaggio su trasporto pubblico locale;
- Elaborazione istanze a rimborso “Fondo Solidarietà ATO Veronese;
- Gestione della rendicontazione all’utenza dei servizi erogati: SAD, Trasporto Sociale (controllo del servizio e richiesta pagamenti);
- Gestione acquisti di prodotti igienico-sanitari per gli operatori sociali del Servizio Assistenza Domiciliare;
- Gestione tirocini formativi studenti frequentanti il corso universitario di Laurea in Servizio Sociale;
- Caricamento dati contributi erogati in Banca Dati INPS - Casellario dell’Assistenza:
  - Banca dati delle prestazioni sociali agevolate;
  - Banca dati delle prestazioni (PS);
  - Banca dati delle valutazioni Multidimensionali: SINBA (infanzia, adolescenza e famiglia) e SINA (disabilità e non autosufficienza);
- Compilazione ISTAT – sezione Servizi Sociali;
- Convenzione con CAF Acli e assistenza in loco per rilascio dell’attestazione ISEE, domande di Bonus Gas, Energia elettrica, Idrico nonché per l’espletamento delle pratiche di contributo per Assegno di maternità e Nucleo numeroso;
- Rapporti con Uffici Guardia di Finanza per controlli fiscali a carico di cittadini residenti;
- **Funerali di povertà:**

<b>Competenze dell’Unione:</b> - Gestione completa per gli utenti già in carico ai servizi sociali; - Attività di rimborso spese ai Comuni per gli altri casi;	<b>Competenze dei Comuni:</b> - Gestione completa per i soggetti non già in carico ai servizi sociali, ivi compresa la richiesta di rimborso all’Unione per le spese sostenute;
--	--

- **Adesione e gestione di progetti sociali** di varia natura (ad esempio):
  - Progetto DSA: prevenzione al rischio di abbandono scolastico nelle scuole dell’obbligo;
  - Progetto BULLISMO: disanima e prevenzione al fenomeno del Bullismo, classi 4 e 5 primarie e tutto il ciclo delle secondarie 1 grado;
  - Progetto SELF HELP: progetti di gestione persone fragili tramite interventi di cooperativa specializzata;
  - Progetto WORKFARE: progetti di inserimenti lavorativi;
  - Progetto INSIDE: progetti di inserimenti lavorativi, conciliazione lavoro, contributi;
  - Progetto RIA: progetto Regionale di inserimento lavorativo presso Aziende e Cooperative nonché di integrazione sociale con l’ausilio delle Associazioni di Volontariato;

---

*successive modificazioni, per gli alloggi in proprietà. 2. Il comune può delegare all’ Azienda territoriale per l’edilizia residenziale (ATER) competente per territorio gli adempimenti connessi all’assegnazione e alla gestione del proprio patrimonio di edilizia residenziale pubblica.*

### **B) Gestione completa dei servizi sociali “specifici per anziani”, quali, ad esempio:**

- **Assistenza Domiciliare:** raccolta istanze, predisposizione PAI, reperimento operatore addetto all'Assistenza tramite cooperativa; gestione personale interno all'Ente addetto all'Assistenza; gestione calendario operativo; calcolo compartecipazione costo;
- Gestione del trasporto sociale a favore di anziani e disabili a cura dell'affidatario incaricato;
- Inserimento presso strutture protette (RSA e/o Case di Riposo): valutazione multidimensionale per definizione punteggio – valutazione economica per eventuale compartecipazione alla retta alberghiera;
- Soggiorni climatici “terza età”: pagamento quota Consorzio Intercomunale Soggiorni Climatici di Verona, iscrizioni, contatti con il Consorzio, comunicazioni ai partecipanti;
- Servizio Telesoccorso: raccolta istanza ed inoltro ad ULSS 9 Scaligera, disattivazioni e subentri;
- Servizio di consegna pasti caldi a domicilio: raccolta istanze, inoltro per attivazioni/sospensioni/disattivazioni all'affidatario incaricato alla consegna ed alla Casa di Riposo fornitrice del Servizio di preparazione pasti;
- Contributo per persone non autosufficienti assistite a domicilio (ICD-B e ICD-M): raccolta istanze, caricamento su piattaforma regionale, aggiornamento degli strumenti (Isee e scheda SVAMA), liquidazione contributo ai beneficiari con relativa comunicazione;
- **#Collaborazione con Associazioni** per programmazione e gestione convenzioni e rapporto con Associazioni di Volontariato locali per trasporto sociale;

### **C) Gestione completa dei servizi sociali “specifici per minori e famiglie”, quali, ad esempio:**

- Attivazione di interventi di prevenzione e sostegno domiciliare verso nuclei familiari con minori;
- Progetti di prevenzione e recupero emarginazione minorile;
- Minori inseriti in ambiente extra-familiare (famiglie affidatarie, Comunità Educative): elaborazione di progetti personalizzati, contatti con Tribunale dei Minori e Tribunale Ordinario, verifica e monitoraggio delle situazioni affidate al servizio, pagamento contributo alle famiglie affidatarie e rette per inserimenti in Comunità;
- Pratiche per erogazione Assegno di Maternità e al Nucleo Numeroso: raccolta istanze, verifica dei requisiti, appuntamenti con il CAF, inoltro Determinazione per erogazione al CAF;
- Gestione istruttoria e liquidazione Contributi a minori riconosciuti da un solo genitore;
- Gestione istruttoria Contributi a minori Orfani, Contributo per parti tri-gemellari e famiglie con almeno quattro figli, Contributi monoparentali, Contributi Nidi in Famiglia, Contributi Emergenza Sociale;
- Gestione istruttoria e liquidazione contributi Libri di Testo;
- Gestione istruttoria e liquidazione contributi spese scolastiche;
- Gestione istruttoria e liquidazione contributi vari a sostegno del reddito familiare;

### **D) Gestione completa dei servizi sociali “specifici per minori e famiglie”, quali, ad esempio:**

- Assistenza minori disabili frequentanti il Centro Ricreativo estivo diurno;
- Inserimenti in Centri diurni;
- Assistenza burocratica per Amministratore di Sostegno;
- Progetto Estate alle Terme: attivazione di momenti ricreativi socializzanti gestiti all'interno del Parco Terme di Giunone di Caldiero;
- Gestione istanze contributi per integrazione rette disabili adulti;
- Gestione istanze contributi Barriere Architettoniche e rendicontazione;

## TRASPORTO SCOLASTICO<sup>7</sup>

- Gestione completa atti inerenti i servizi di trasporto scolastico: ad es. piano diritto allo studio, iscrizioni, rette, esenzioni, gestione insoluti e invio solleciti pagamento, controlli periodici sugli scuolabus, iscrizioni alunni, contributi regionali o statali, appalti, predisposizione tragitti degli scuolabus e gestione del servizio in occasione di assemblee e scioperi, rapporti con le autorità, istituzioni ed organi collegiali scolastici etc.;
- **Gite scolastiche:**

<b>Competenze dell'Unione:</b> - Contatti con Aziende esecutrici del servizio di Trasporto Scolastico per organizzazione del trasporto per il numero di gite scolastiche incluse nell'Appalto di servizio;	<b>Competenze dei Comuni:</b> - Eventuale rimborso alle strutture scolastiche per eventuali ulteriori gite scolastiche rispetto a quelle ricomprese nell'appalto di servizi di trasporto;
---	--

<sup>7</sup> Art. 6 comma 2 del vigente Statuto Unione, approvato con D.C. Unione n. 2 del 16.01.2014.: “**Servizio Informagiovani**” e “**Servizio trasporto scolastico**”, in combinato disposto con art. 6 comma 3 del medesimo statuto: “l’individuazione delle competenze oggetto di trasferimento di norma è operata attraverso la ricomposizione unitaria delle funzioni e dei servizi tra loro omogenei, così da evitare residui gestionali in capo ai Comuni. A tal fine, la menzione di un dato settore materiale negli atti di trasferimento implica il subentro dell’Unione in tutte le funzioni amministrative connesse già esercitate dai Comuni”;

# Area IV

## POLIZIA LOCALE

### SERVIZI DI POLIZIA LOCALE E POLIZIA AMMINISTRATIVA<sup>8</sup>

- **#Protocollo in ingresso** (esclusivamente) del cartaceo depositato da utenti esterni presso la sede distaccata del Comando ed indirizzato alla Polizia Locale;
- **Gestione amministrativa completa del parco mezzi in dotazione all'Unione** (es. acquisti, gestione carburanti, riparazione, manutenzione, pagamento tasse ecc.);
- **Uscerato**, per consegne e ritiri di materiale elettorale;
- Gestione completa delle strumentazioni e dei beni patrimoniali assegnati all'Area, ivi compreso il vestiario del personale;
- Gestione del sistema sanzionatorio e ricorsi, ivi compresa la prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti, ordinanze e altri provvedimenti;
- Gestione contenzioso legale a livello di G.d.P., Tribunale e comuni, relativo a tutti gli atti assunti dall'Area, ivi compresi i ricorsi avversi a violazioni amministrative impugnate (anche con presenza diretta in sede dibattimentale);
- Gestione rapporti con SUAP (es. emissione pareri istruttori vincolanti su procedimenti commercio, edilizia ed attività produttive);
- Espletamento di sopralluoghi congiunti su richiesta del SUAP o di Uffici Tecnici Comunali;
- Accertamenti per servizi interni ed enti esterni (es. accertamenti anagrafici, verifiche per atti notori etc.);
- Collaborazione con la **#Protezione Civile** in situazioni di emergenza;
- **#Aree Mercatali**: Rilevazione presenze settimanali aree mercatali e consegna report ai Comuni;
- Partecipazione a commissioni Comunali Locali Impianti di Pubblico Spettacolo;
- **#Collaborazione con Associazioni** per programmazione e gestione convenzioni e rapporti con associazioni e/o organismi locali per servizi di vigilanza;
- Gestione di attività formative e di sensibilizzazione in materia ambientale (es. educazione ambientale nelle scuole);
- Educazione stradale nelle scuole di vario ordine e grado;
- Durante l'anno scolastico, sorveglianza all'ingresso e uscita delle scuole, anche tramite convenzionamento con associazioni, ed espletamento di specifici accertamenti e riscontri sui veicoli e autisti di ditte che effettuano l'attività di trasporto per gite scolastiche;
- Servizi d'ordine, di rappresentanza, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali;
- Presidio a manifestazioni varie e processioni, anche su disposizione del Questore in occasione di eventi a rischio (scioperi, assemblee, presenza di autorità ecc.);
- Presidio consigli comunali a richiesta dei Sindaci;
- Vigilanza e presidio consultazioni elettorali;
- **Polizia stradale:**

<b>Competenze dell'Unione:</b>	<b>Competenze dei Comuni:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- polizia stradale ai sensi della normativa statale vigente, ivi compresa rilevazione infortunistica stradale;</li><li>- Incasso gestione e rendicontazione delle somme introitate direttamente a seguito di conciliazione delle contestazioni effettuate su strada;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- emissione ordinanze di circolazione;</li><li>- Gestione e rilascio dei contrassegni per le persone invalide (art. 188 Cds e 381 del Reg. al CdS) ed eventuali convenzionamenti con altri enti;</li></ul>






<sup>8</sup> Art. 6 comma 2 del vigente Statuto Unione, approvato con D.C. Unione n. 2 del 16.01.2014: **“Funzioni di polizia municipale e polizia amministrativa locale”**, in combinato disposto con art. 6 comma 3 del medesimo statuto: *“l'individuazione delle competenze oggetto di trasferimento di norma è operata attraverso la ricomposizione unitaria delle funzioni e dei servizi tra loro omogenei, così da evitare residui gestionali in capo ai Comuni. A tal fine, la menzione di un dato settore materiale negli atti di trasferimento implica il subentro dell'Unione in tutte le funzioni amministrative connesse già esercitate dai Comuni”*;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione completa del riparto proventi da sanzioni stradali tra gli enti territoriali proprietari della viabilità presso la quale l'infrazione è rilevata;</li> <li>- gestione completa dei capitoli di spesa inerenti le quote minime d'impiego proventi di cui all'art. 208 del CdS, ivi compresa la gestione completa degli impianti semaforici dislocati sul territorio dell'Unione;</li> </ul>	
--	--

- Gestione completa del servizio di “custode acquirente” ai sensi dell’art. 213 – 214 bis CdS per i Comuni aderenti;
- Gestione SIVES ed conseguenti adempimenti inerenti il fermo / sequestro veicoli;
- **polizia giudiziaria** e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della normativa statale vigente, nel rispetto di eventuali intese tra le autorità competenti;
- esecuzione TSO e ASO;
- gestione oggetti rinvenuti;
- Tenuta dei rapporti con la Prefettura, la Questura, la Procura della Repubblica, le Compagnie Carabinieri e le stazioni CC competenti per territorio;
- Assolvimento verifica ricongiunzioni famigliari per la Questura di Verona finalizzati al rilascio del permesso di soggiorno;
- Controllo nomadismo e sgombero accampamenti abusivi;
- Campionature vini per cantine private;
- Specifica sorveglianza per il rispetto della normativa comunale relativa a sale giochi, videolottery;
- Gestione convenzioni e accesso banche dati a livello nazionale (es. INI PEC – PRA- Motorizzazione ecc.);
- **Controllo del territorio:**

<p><b>Competenze dell’Unione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ vigilanza e controlli di competenza sul territorio in materia urbanistico - edilizia, tutela dell’ambiente e sull’integrità e la conservazione del patrimonio pubblico dell’ente locale, anche attraverso l’utilizzo di sistemi di videosorveglianza o l’acquisizione di segnalazioni per disservizi o azioni di prevenzione;</li> <li>▪ <b>#Sistemi informatici:</b> Gestione completa (acquisti hardware e software, manutenzioni, assistenze, richieste di contributo etc.) dei sistemi di videosorveglianza del territorio;</li> </ul>	<p><b>Competenze dei Comuni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione completa delle segnalazioni relative a beni patrimoniali comunali, dell’Enel, di servizi vari quali Ferrovie dello Stato, acquedotti, metanodotti danneggiati, difettosi, e conseguente procedura di segnalazione ad ente di competenza;</li> </ul>
---	--

**GESTIONE MONDO ANIMALE<sup>9</sup>**

<p><b>Competenze dell’Unione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Raccolta istanze e segnalazioni inerenti gli animali presenti sul territorio;</li> <li>- Gestione rapporti e coordinamento con veterinari, associazioni di volontariato operanti nel settore della tutela animale, ivi compresa ULSS 9;</li> </ul>	<p><b>Competenze dei Comuni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e gestione servizi di disinfestazione sul proprio territorio (es. zanzare, derattizzazioni etc.);</li> <li>- Gestione sanzioni inerenti il mondo animale (es. anagrafe equina, animali di classe rischio tre etc.)</li> </ul>
---	---

<sup>9</sup> Art. 6 comma 2 del vigente Statuto Unione, approvato con D.C. Unione n. 2 del 16.01.2014: “**Servizio mantenimento e custodia cani randagi**”, in combinato disposto con art. 6 comma 3 del medesimo statuto: “*l’individuazione delle competenze oggetto di trasferimento di norma è operata attraverso la ricomposizione unitaria delle funzioni e dei servizi tra loro omogenei, così da evitare residui gestionali in capo ai Comuni. A tal fine, la menzione di un dato settore materiale negli atti di trasferimento implica il subentro dell’Unione in tutte le funzioni amministrative connesse già esercitate dai Comuni*”;

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione completa affidamenti, convenzioni e rapporti con ditte, enti o associazioni affidatari di servizi in campo animale per conto dell'Unione, ivi compreso il servizio di mantenimento e custodia cani randagi;</li> <li>- Gestione della fase di applicazione delle sanzioni amministrative irrogate per le violazioni in materia di caccia e pesca nelle acque interne accertate nel territorio dell'Unione (art. 7 comma 2 L.R. 7 agosto n. 30).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorizzazioni alla sepoltura di animali da compagnia;</li> </ul>
--	--

<b>SERVIZIO NOTIFICAZIONE ATTI<sup>10</sup></b>	
---	--

<p><b>Competenze dell'Unione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificazione di tutti gli altri atti non ricompresi nella competenza dei Comuni ( ad es. nomina dei presidenti di seggio, atti dell'Unione, atti provenienti da enti terzi rispetto ai Comuni dell'Unione, atti di un Comune dell'Unione da notificare nel territorio di un altro Comune dell'Unione etc);</li> <li>- Con specifica ed apposita Deliberazione di Giunta dell'Unione, cui si rinvia, regolante anche il riparto dei maggiori costi tra gli enti, può essere assegnata all'Area anche la notificazione di atti di competenza comunale o di singoli Comuni.</li> </ul>	<p><b>Competenze dei Comuni:</b></p> <p>Notificazione, con proprio messo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di propri atti <u>comunali</u> da notificare <u>nel proprio territorio comunale</u> (es. atti di accertamento tributario, ordinanze etc);</li> </ul>
---	---

<sup>10</sup> Art. 6 comma 2 del vigente Statuto Unione, approvato con D.C. Unione n. 2 del 16.01.2014: “**Servizio Comunale di notificazione degli atti del Comune**”, in combinato disposto con art. 6 comma 3 del medesimo statuto: “l'individuazione delle competenze oggetto di trasferimento di norma è operata attraverso la ricomposizione unitaria delle funzioni e dei servizi tra loro omogenei, così da evitare residui gestionali in capo ai Comuni. A tal fine, la menzione di un dato settore materiale negli atti di trasferimento implica il subentro dell'Unione in tutte le funzioni amministrative connesse già esercitate dai Comuni” e con art. 6 comma 4 del medesimo statuto: “il Servizio comunale di notificazione degli atti del Comune” viene svolto dall'Unione a livello sussidiario, restando comunque in capo ai singoli Comuni aderenti la possibilità di notificare gli atti che riterranno opportuni e necessari”

# Area V

## SERVIZI TECNICI

### PROTOCOLLO GENERALE DELL'UNIONE

- **Protocollo Unione:** Protocollo informatizzato generale **in ingresso** (ivi compresi protocolli interni) e smistamento alle Aree del cartaceo e delle PEC;
- Gestione del registro giornaliero informatizzato di protocollo;
- Gestione servizio affrancamento e invio per posta cartacea (es. per raccomandata o per atti giudiziari), gestione spese postali;
- Aggiornamento del manuale di gestione documentale e di scarto d'archivio;
- Gestione della formazione e delle attività di coordinamento tra aree in tema di protocollazione;
- Istituzione e tenuta **Registro di Accesso Civico e di accesso agli atti** e smistamento delle relative istanze agli uffici;

### PROTEZIONE CIVILE <sup>11</sup>

#### Competenze dell'Unione:

##### IN "GESTIONE ORDINARIA":

- Coordina ed attiva i lavori del **Comitato Intercomunale di Protezione Civile**<sup>12</sup> (in cd. "tempo di pace/gestione ordinaria") che si occupa di programmazione ed organizzazione amministrativa del servizio, ovvero, a titolo meramente esemplificativo di:
  - o Organizzazione ed aggiornamento dell'elenco delle risorse di mezzi e materiali a disposizione;
  - o Organizzazione delle comunicazioni ai cittadini via sito web, comunicati, opuscoli informativi, incontri di approfondimento, corsi di formazione e addestramento, esercitazioni, anche presso le scuole del territorio, partecipazione a manifestazioni etc.;
  - o Approvazione ed aggiornamento di un Piano triennale di approvvigionamento di materiali e mezzi, anche per i gruppi comunali di

#### Competenze dei Comuni:

##### IN "GESTIONE ORDINARIA":

- Partecipa ai lavori del Comitato Intercomunale di Protezione Civile nella persona del Sindaco quale referente politico ed autorità di Protezione Civile per il Comune;
- Individua il referente tecnico comunale responsabile di P.O. da inserire nel Comitato Intercomunale di Protezione Civile dell'Unione;
- Individua il personale tecnico da inserire nel C.O.I. tramite convenzione di utilizzo congiunto e/o in eccedenza d'orario ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004, e comunque "a chiamata" in caso di attivazione del C.O.I.;
- Vigilanza sull'attuazione da parte delle strutture di Protezione Civile dei servizi inerenti;
- Costituzione e sostegno dei gruppi di volontariato (aggiornamento delle iscrizioni e regolamento);

##### IN SITUAZIONE D'EMERGENZA:

- nella persona del Sindaco, che è "*autorità comunale di protezione civile*";

<sup>11</sup> Delibera di Consiglio dell'Unione n. 3 del 21.02.2013 di recepimento delle deliberazioni consiliari comunali di trasferimento della funzione, il cui allegato "C" disciplina le modalità organizzative del servizio ed il riparto di competenze tra Unione e Comuni; Art. 6 comma 2 del vigente Statuto Unione, approvato con D.C. Unione n. 2 del 16.01.2014: "**Funzione di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi**", in combinato disposto con art. 6 comma 3 del medesimo statuto: "*l'individuazione delle competenze oggetto di trasferimento di norma è operata attraverso la ricomposizione unitaria delle funzioni e dei servizi tra loro omogenei, così da evitare residui gestionali in capo ai Comuni. A tal fine, la menzione di un dato settore materiale negli atti di trasferimento implica il subentro dell'Unione in tutte le funzioni amministrative connesse già esercitate dai Comuni*";

<sup>12</sup> Il Comitato Intercomunale di Protezione Civile è composto da: l'Assessore alla Protezione Civile dell'Unione, quale suo Presidente, il Responsabile dell'Ufficio di Protezione Civile dell'Unione quale suo segretario e verbalizzante, ciascun Sindaco dell'Unione o suo delegato quale referente politico comunale, il Comandante della Polizia Locale, il responsabile d'Area Tecnica individuato da ciascun Comune, ciascun referente di gruppo volontari di Protezione Civile dell'Unione; si precisa che i lavori del Comitato Intercomunale di Protezione civile non si intendono remunerati, in quanto trattasi di prestazioni di coordinamento e programmazione ricomprese nelle indennità di P.O. del personale tecnico partecipante;

<p>protezione civile;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Approvazione riparto e gestione in forma coordinata dei fondi messi a disposizione da altri enti e destinati al servizio di Protezione Civile;</li> <li>○ Razionalizzazione sul territorio della disponibilità di mezzi e dotazioni, anche mediante l'utilizzazione di un magazzino/deposito materiale comune;</li> <li>○ Redazione ed aggiornamento del Piano Intercomunale di Protezione Civile Approvazione di una modulistica comune all'Unione per razionalizzare le varie comunicazioni che si rendessero necessarie;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dà esecuzione ai lavori, alle direttive e/o ai verbali del Comitato Intercomunale;</li> <li>- Struttura e mantiene in efficienza una sala operativa idonea in spazi ed attrezzature, nei locali individuati con apposita deliberazione di Giunta;</li> <li>- attiva e mantiene in efficienza una o più linee telefonica dedicate ed un sistema intercomunale di comunicazioni radio;</li> <li>- Predisporre e cura le pratiche di richiesta contributo/partecipazione a bandi di finanziamento per l'acquisto mezzi/materiali;</li> <li>- Propone ed aggiorna la convenzione di utilizzo congiunto di personale dei Comuni aderenti all'Unione in caso di attivazione del C.O.I.;</li> </ul> <p><b>IN SITUAZIONE D'EMERGENZA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attiva il <b>C.O.I.</b><sup>13</sup> (Comitato Operativo Intercomunale), quale struttura sostitutiva del C.O.C. in tutte le emergenze, anche quelle che riguardano un solo comune, il quale, a titolo puramente esemplificativo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- attiva i collegamenti con Prefettura e Regione e VVF;</li> <li>- attiva il collegamento con la Provincia per chiedere rinforzi;</li> <li>- attiva i gruppi volontari di Protezione Civile;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- chiede l'attivazione del C.O.I.;</li> <li>- emana le necessarie ordinanze per il territorio comunale e le comunicazioni al Prefetto ed al Presidente della Giunta Regionale;</li> <li>- dirige i servizi di emergenza che insistono sul territorio del comune;</li> <li>- coordina i servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni del territorio colpite;</li> </ul> <p><b>IN SITUAZIONE DI "POST-EMERGENZA":</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestione completa delle attività di censimento danni (dalle prime sommarie valutazioni economiche ed inoltre alla Regione, fino alla gestione risarcimenti a privati e strutture pubbliche);</li> </ul>
---	---

<sup>13</sup> Il Comitato Operativo Intercomunale è composto da: il o i Sindaci colpiti dall'emergenza, il personale tecnico necessario tra quelli individuati con la convenzione di utilizzo e "chiamato" per la gestione dell'emergenza (anche a prescindere dall'appartenenza o meno al Comune interessato); si precisa che il lavoro prestato presso il C.O.I., per la parte corrispondente ad orario di servizio dei dipendenti chiamati s'intende a carico diretto dell'ente in stato di emergenza, mentre le prestazioni di lavoro prestate in extra-orario fino a massimo 12 ore settimanali sono corrisposte con oneri a carico dell'Unione ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. 311/2004, a prescindere da quale sia l'ente colpito dalla calamità o dall'appartenenza del personale "chiamato";

## COMMERCIO – SUAP<sup>14</sup>

### Competenze dell'Unione:

- **#Aree mercatali:** Proposta di un “Regolamento Mercatale” unico/uniforme per i comuni dell'Unione;
- Acquisizione istanze tramite portale camerale informatico, completa istruttoria **e rilascio titoli** per nuove domande, cessazioni, variazioni, subentri, dati statistici per:
  - o Esercizi commerciali di vicinato e medie strutture di vendita;
  - o Commercio su aree pubbliche in sede fissa e itinerante (**#Aree Mercatali**);
  - o Pubblici esercizi, somministrazione alimenti e bevande;
  - o Attività di pubblico spettacolo (escluse “**#Sagre e manifestazioni popolari**”, da smistare ai Comuni), circoli privati, sale per convegni, sale da gioco, installazione slot-machine, autorizzazione giostre;
  - o Attività di noleggio, noleggio con conducente, vendita cose usate, attività di intrattenimento musicale (escluse “**#Sagre e manifestazioni popolari**”);
  - o Attività di acconciatore, estetista, attività artigianali comportanti verifiche sanitarie (gastronomie, gelaterie, etc.);
  - o Concessione, variazione e collaudo per distributori carburanti sia aperti al pubblico che privati;
  - o Attività turistiche, locazioni e B&B;
  - o Attività di vendita prodotti agricoli;
  - o Ordinanze per sanzioni amministrative in materia commerciale;
  - o Ordinanze per sospensione / cessazione attività produttiva;
  - o Autorizzazione hobbisti;
  - o Autorizzazioni “socio sanitarie” per asili nido, scuole materne e studi medici, veterinari e negozi vendita animali;
  - o Cartellonistica ed insegne pubblicitarie;

### Competenze dei Comuni:

- **#Aree mercatali:** Approvazione del proprio “Regolamento mercatale”;
- Completa istruttoria e rilascio titoli per:
  - o **#Sagre e manifestazioni popolari**;
  - o Progettazione distributiva posteggi (**#Aree Mercatali**);
  - o Assegnazione Spuntisti (**#Aree Mercatali**);
  - o Vidimazione bolle vino e/o registri vari, ivi compreso il registro ascensori;
- Richiesta di convocazione tavolo tecnico tra uffici tecnici e SUAP;
- Rilascio autorizzazioni temporanee occupazione suolo pubblico;

<sup>14</sup> Delibera di Consiglio dell'Unione n. 3 del 21.02.2013 di recepimento delle deliberazioni consiliari comunali di trasferimento della funzione e Deliberazione di Giunta dell'Unione n. 56 del 12.09.2013 di “Attivazione e organizzazione dello sportello unico delle attività produttive”; Art. 6 comma 2 del vigente Statuto Unione, approvato con D.C. Unione n. 2 del 16.01.2014: “**Sportello Unico attività produttive**”, in combinato disposto con art. 6 comma 3 del medesimo statuto: “*l'individuazione delle competenze oggetto di trasferimento di norma è operata attraverso la ricomposizione unitaria delle funzioni e dei servizi tra loro omogenei, così da evitare residui gestionali in capo ai Comuni. A tal fine, la menzione di un dato settore materiale negli atti di trasferimento implica il subentro dell'Unione in tutte le funzioni amministrative connesse già esercitate dai Comuni*”;

## ATTESTAZIONE DI IDONEITA' ALLOGGIATIVA<sup>15</sup>

<b>Competenze dell'Unione:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ricezione delle domande, istruttoria, sopralluoghi e rilascio del certificato di idoneità alloggiativa, se richiesta presentata direttamente in Unione, oppure consegna al Comune presso il quale è stata depositata la domanda (sia per quanto riguarda i requisiti minimi di superficie in relazione al numero degli occupanti, sia in ordine alle caratteristiche igienico sanitarie, con riferimento al D.M. 5 luglio 1975, che ai requisiti di sicurezza previsti dal D.M. 37/2008<sup>16</sup>);</li><li>- In caso di richiesta da parte degli uffici tecnici dei singoli Comuni, convocazione di apposito tavolo tecnico;</li></ul>	<b>Competenze dei Comuni:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Possibile ricezione delle domande per successivo inoltra all'Unione;</li><li>- Consegna al richiedente del certificato di idoneità trasmesso dall'Unione;</li><li>- Richiesta di convocazione tavolo tecnico tra uffici tecnici;</li></ul>
---	--

## GESTIONE SICUREZZA E LAVORI PUBBLICI

- **Funzioni di Datore di Lavoro**, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.2, comma 1. lettera, b) del Decreto Legislativo n.81/2008 per i dipendenti dell'Unione; Servizio di sicurezza e salute dei lavoratori Unione di cui al D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.; Gestione completa sicurezza edifici, luoghi di lavoro ed impianti, ivi compresa verifica periodica DPI, aggiornamento C.P.I., incarico RSSP e medico del lavoro esterno, organizzazione corsi e visite mediche periodiche;
- **Lavori Pubblici:** Gestione completa di tutti gli atti, fasi e procedure, anche tramite incarichi esterni, inerenti la fase programmatoria, progettuale, esecutiva e di collaudo di eventuali LL.PP. gestiti a livello di Unione per effetto di accordi di programma stipulati tra enti, (ivi comprese, ad esempio, le attività di coordinamento o altre necessarie per lo **spostamento della sede o degli uffici Unione** - rispetto alle attuali sedi presso le sedi municipali di Colognola ai Colli e Caldiero - secondo gli indirizzi dell'Assessore di riferimento;

<sup>15</sup> Art. 6 comma 2 del vigente Statuto Unione, approvato con D.C. Unione n. 2 del 16.01.2014: "**Servizio idoneità alloggi**", in combinato disposto con art. 6 comma 3 del medesimo statuto: "*l'individuazione delle competenze oggetto di trasferimento di norma è operata attraverso la ricomposizione unitaria delle funzioni e dei servizi tra loro omogenei, così da evitare residui gestionali in capo ai Comuni. A tal fine, la menzione di un dato settore materiale negli atti di trasferimento implica il subentro dell'Unione in tutte le funzioni amministrative connesse già esercitate dai Comuni*"; Delibera di Consiglio dell'Unione n. 3 del 21.02.2013 di recepimento delle deliberazioni consiliari comunali di trasferimento della funzione e delibera di Giunta Unione n. 16 del 01.04.2013 di "Organizzazione del servizio per il rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa"; Il Certificato di idoneità dell'alloggio può essere richiesto da cittadini italiani, comunitari o extracomunitari che intendano, a titolo esemplificativo, ottenere il:

- nulla osta al ricongiungimento familiare con il proprio nucleo (art. 29 D.Lgs. n. 286/1998 e art. 6 comma 1 lett. c) del D.P.R. 394/1999 e ss.mm.ii.);
- Permesso di soggiorno per coesione familiare (art. 30 del D.Lgs. n. 286/1998 e ss.mm.ii.);
- Permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo – ex carta di soggiorno (art. 9 del D.Lgs. n. 286/1998 e articolo 16 del D.P.R. 394/1999 e ss.mm.ii.);
- Contratto di Soggiorno per lavoro subordinato da sottoscrivere con il datore di lavoro (art. 5 bis del D.Lgs. n. 286/1998 e art. 8 bis del D.P.R. 394/1999 e ss.mm.ii. – primo ingresso);
- Contratto di soggiorno per lavoro subordinato da sottoscrivere con il datore di lavoro (art. 5 bis del D.Lgs. n. 286/1998 e art. 8 bis del D.P.R. 394/1999 e ss.mm.ii. – cittadini stranieri già presenti e regolarmente soggiornanti in Italia);
- Permesso di soggiorno per lavoro autonomo (art. 26 del D.Lgs. 286/1998 e ss.mm.ii.);
- Altre fattispecie previste da norme di legge;

<sup>16</sup> In particolare, a titolo meramente esemplificativo: a) la presenza ed il corretto funzionamento di idoneo ed adeguato interruttore differenziale "salvavita" sull'impianto elettrico; b) la presenza, nel caso di riscaldamento autonomo, della dichiarazione di conformità della caldaia ed il libretto di manutenzione impianto con avvenuto controllo dell'impianto nell'anno in corso o ultimo anno utile.