



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

Allegato alla delibera C.C. n. 100 del 27.11.1997

**REGOLAMENTO SUL
PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il Segretario Comunale
(Dr.ssa A. de Chirico)



La Sindaca
(Dr.ssa G. Borsatti)



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

Indice

Capo I - Indicazioni preliminari

Art. 1: Definizioni

Capo II - Oggetto

Art. 2 : Finalità ed ambito di applicazione

Capo III - Termine del procedimento

Art. 3 : Termine per la conclusione del procedimento

Art. 4 : Decorrenza del termine

Art. 5: Irregolarità della domanda e incompletezza della documentazione

Art. 6: Sospensione del termine

Art. 7: Proroga del termine

Capo IV - Responsabile del procedimento

Art. 8: L'unità organizzativa ed il responsabile

Art. 9: Funzioni del responsabile

Capo V - Partecipazione al procedimento

Art. 10: Comunicazione dell'avvio del procedimento

Art. 11: L'intervento volontario

Art. 12: Modalità di partecipazione

Art. 13: Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

Art. 14: Accesso agli atti di procedimento in corso

Capo VI - Concessioni e contributi

Art. 15: Regolamentazione

Capo VII - Limiti applicativi

Art. 16: Limiti applicativi delle norme del capo V

Capo VIII - Disposizioni finali

Art. 17: Integrazione e modificazione del regolamento

Art. 18: Modalità attuative

Tabella n. 1

Tabella n. 2.



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

CAPO I - INDICAZIONI PRELIMINARI

ART. 1

Definizioni

1. Ai fini delle disposizioni del presente regolamento, per "legge" si intende la Legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Le tabelle allegate costituiscono parte integrante del presente regolamento.

CAPO II - OGGETTO

ART. 2

Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento uniforma le procedure amministrative del Comune ai principi della legge e dello Statuto Comunale.

2. Il regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi, promossi d'ufficio o attivati obbligatoriamente a seguito di iniziativa di parte, di competenza del Comune.

CAPO III - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

ART. 3

Termine per la conclusione del procedimento

1. Nelle ipotesi non disciplinate dalla legge o dal presente regolamento, il procedimento si conclude entro il termine di 90 (novanta) giorni.

2. Nei casi in cui il termine non sia già determinato con disposizione di legge o da altro regolamento, il termine per la conclusione dei procedimenti è fissato dalle disposizioni che seguono.

3. Ai sensi dell' art. 2, comma 2, della legge n. 241/90, il termine massimo per la conclusione dei procedimenti è il seguente:

a) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Consiglio Comunale: giorni 90;

b) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza della Giunta Comunale: giorni 60;



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

- c) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del Sindaco: giorni 60;
- d) procedimenti i cui provvedimenti finali sono di competenza del funzionario responsabile del procedimento amministrativo: giorni 60.

4. I termini di cui al precedente comma 3 vengono aumentati di ulteriori sessanta giorni qualora i provvedimenti comportino un impegno di spesa o abbiano comunque rilevanza contabile .

5. Qualora il provvedimento comunale costituisca un sub-procedimento all'interno di un provvedimento finale di competenza di amministrazioni diverse da quella comunale, il termine per la conclusione del procedimento di competenza comunale viene stabilito in giorni 60.

6. Il termine previsto non è comprensivo dei tempi necessari per l'eventuale fase integrativa di efficacia dell'atto, di competenza degli organi di controllo; in tal caso, il provvedimento finale deve indicare l'amministrazione competente per il controllo.

ART. 4

Decorrenza del termine

1. Il termine per i procedimenti d'ufficio decorre dalla data di adozione dell'atto propulsivo.

2. Il termine per i procedimenti ad iniziativa di parte decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza.

3. Nel caso di consegna diretta della domanda o istanza, la data è comprovata dalla ricevuta rilasciata dall'ufficio di Protocollo Generale; nel caso di trasmissione mediante servizio postale, la data è comprovata dal timbro datario apposto all'arrivo.

ART. 5

Irregolarità della domanda e incompletezza del documentazione

1. La domanda o l'istanza deve essere redatta nelle forme e nei modi stabiliti dall'amministrazione, indirizzata all'organo competente e corredata dalla prescritta documentazione.

2. Le modalità di redazione della domanda e l'individuazione della documentazione sono stabilite con deliberazione della Giunta Municipale .



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

3. Qualora la domanda o l'istanza sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento, di cui al successivo Capo IV, ne da comunicazione al richiedente entro 30 giorni, indicando le cause di irregolarità o di incompletezza.

4. In caso di comunicazione di irregolarità o incompletezza della domanda o dell'istanza, il termine iniziale decorre dalla data di ricevimento della domanda o dell'istanza regolare o completa.

5. Qualora il responsabile del provvedimento non provveda alla comunicazione nelle modalità di cui al terzo comma, il termine decorre dalla data di ricevimento della domanda.

ART. 6

Sospensione del termine

1. Il termine per la conclusione del procedimento rimane sospeso nelle ipotesi:

- a) in cui per la prosecuzione del procedimento debba essere compiuto un adempimento da parte dell'interessato, per il tempo impiegato per tale adempimento;
- b) in cui debba essere obbligatoriamente sentito un organo consultivo, per il tempo indicato dall'art.16, comma 4 della legge n.241/90 per il tempo necessario ad acquisire il parere di autorità preposte alla tutela ambientale, paesaggistico - territoriale e della salute dei cittadini;
- c) in cui debbano essere obbligatoriamente acquisite valutazioni tecniche, per il tempo necessario alla loro acquisizione, ai sensi dell'art.17 della Legge n. 241/1990;
- d) in cui sia necessario acquisire atti di altre amministrazioni, per il tempo necessario all'acquisizione medesima.

ART. 7

Proroga del termine

1. Il termine ai sensi dell'art. 2 può essere prorogato per esigenze istruttorie oppure per l'insorgenza di cause che rendano impossibile la conclusione del procedimento nel termine prescritto.

2. La proroga deve essere disposta con atto scritto e motivato da parte del responsabile del procedimento e comunicato tempestivamente agli interessati.



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

CAPO IV - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ART. 8

L'unità organizzativa ed il responsabile

1. La tabella n. 1 individua, per ciascuna categoria di procedimenti, qualora non sia stabilito da altre leggi o regolamenti, l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, procedimento, nonché dell'adozione del provvedimento finale.

2. Salva diversa determinazione, il responsabile del procedimento è la figura apicale nell'ambito dell'unità organizzativa competente così come individuata nella dotazione organica e nei provvedimenti di attuazione dell'art. 6 della Legge n.127/1997, in assenza di figure dirigenziali nella dotazione organica.

ART. 9

Funzioni del responsabile

1. La figura apicale di ciascuna unità organizzativa può affidare con atto scritto, ad altro dipendente addetto all'unità, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento.

2. Il responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della Legge ed i compiti indicati nelle disposizioni organizzative e di servizio, ivi compresi quelli attinenti all'applicazione delle disposizioni della Legge 4 gennaio 1968, n. 15 e successive modificazioni ed integrazioni.

3. L'unità organizzativa competente ed il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della legge e, se richiesta, ai soggetti di cui all'art. 9 della legge.

CAPO V - PARTECIPAZIONE AL PROCEDIMENTO

ART. 10

Comunicazione dell'avvio del procedimento

1. L'avvio del procedimento è reso noto mediante comunicazione personale ai soggetti di cui all'art. 7 della legge.



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

2. La comunicazione deve contenere l'oggetto del procedimento promosso, il termine per la conclusione del procedimento, l'indicazione dell' unità organizzativa competente, il nominativo del responsabile del procedimento, l'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti e l'orario di accesso all'ufficio medesimo, il termine entro il quale gli interessati possono presentare memorie scritte e documenti.

3. Qualora per il numero di destinatari, la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, o vi siano esigenze di celerità del procedimento, il responsabile del procedimento, motivando adeguatamente, può predisporre, oltre all'affissione all'albo pretorio, altre forme di pubblicità, quali comunicati stampa, avvisi pubblici o altri tipi di comunicazione pubblica.

ART. 11

L'intervento volontario

1. I soggetti di cui all'art. 9 della legge possono intervenire nel procedimento.

2. L'atto di intervento deve contenere gli elementi utili per l'individuazione del procedimento al quale l'intervento è riferito, i motivi dell'intervento, le generalità ed il domicilio dell'interveniente.

3. Il responsabile del procedimento deve valutare se il soggetto interveniente sia in possesso dei requisiti di cui all'art. 9 della legge; in caso affermativo, deve inviare all'interveniente una comunicazione contenente le informazioni di cui all'art. 8, secondo comma, del presente regolamento; in caso negativo, deve comunicare, motivando adeguatamente, le ragioni ostative all'intervento.

ART. 12

Modalità di partecipazione

1. Gli interessati possono prendere visione degli atti istruttori relativi a procedimento in corso, che li riguardano.

2. Gli interessati possono presentare memorie scritte entro un termine non superiore ai due terzi dell'intera durata del procedimento.

3. Nel corso del procedimento, e comunque non oltre il termine previsto nel comma precedente, gli interessati possono produrre documentazione aggiuntiva o rettificativa di parti non sostanziali oppure addurre osservazioni o pareri, anche mediante audizioni personali, il cui esito deve essere verbalizzato.



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

4. Gli interessati possono assistere a sopralluoghi ed ispezioni personalmente o attraverso un proprio rappresentante.

ART. 13

Accordi determinativi del contenuto del provvedimento finale

1. La tabella n. 2 contiene l'elenco delle categorie di procedimenti che possono essere conclusi previo accordo preventivo con gli interessati, al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale.

ART. 14

Accesso agli atti di procedimento in corso

1. Le modalità di accesso agli atti sono stabilite dal regolamento del diritto di accesso agli atti.

CAPO VI - CONCESSIONI E CONTRIBUTI

ART. 15

Regolamentazione

1. I criteri e le modalità cui l'Amministrazione deve attenersi per la concessione di contributi sono stabiliti dall'apposito regolamento adottato con delibera consiliare n.3 dell'1.02.1992

CAPO VII - LIMITI APPLICATIVI

ART. 16

Limiti applicativi delle norme del capo V

1. Ai sensi dell'art. 13 della legge, le disposizioni contenute nel Capo V non si applicano nei confronti dell'attività dell'Amministrazione Comunale diretta all'emanazione di atti normativi amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

CAPO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 17

Integrazione e modificazione del regolamento

1. I procedimenti individuati da nuovi provvedimenti formativi e regolamentari saranno disciplinati con appositi provvedimenti integrativi del presente regolamento.

2. La Giunta Comunale, qualora lo ritenga necessario, può modificare, con propria deliberazione, resa pubblica, le tabelle allegatae al presente regolamento.

ART. 18

Modalità attuative

1. Ciascuna unità organizzativa, entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento, è tenuta ad uniformare i moduli utilizzati alle disposizioni contenute nel regolamento e nella legge .

2. Il Segretario Comunale sovrintende alla applicazione delle norme contenute nel presente regolamento, impartendo, se necessario, disposizioni applicative e predisponendo misure organizzative per la riduzione dei tempi procedurali.

+ + + +



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

TABELLA N.1

AREA AMMINISTRATIVA

a) Attività Servizio Segreteria

a.1 Organi Amministrativi:

(condizioni eleggibilità e/o incompatibilità, nomina, revoca, dimissioni, decadenza, indennità di presenza, liquidazione; mandato elettivo - esercizio - rimborso spese ed indennità di funzione; permessi retribuiti per esercizio funzioni elettive - rimborso oneri finanziari; pubblici dipendenti in aspettativa per l'esercizio del mandato elettivo - oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi - rimborso al datore di lavoro pubblico; diritto di ottenere dagli uffici del Comune tutte le informazioni utili all'espletamento del mandato; consigliere comunale: diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta a deliberazione del Consiglio - presentazione di interrogazioni e mozioni - richiesta riunione Consiglio Comunale ed iscrizione argomenti all'ordine del giorno; richiesta sottoposizione a controllo di deliberazioni della Giunta Comunale .

a.2 Protocollo comunale (tenuta del protocollo generale del Comune - rilascio di copie di provvedimenti e loro visione da parte di consiglieri e cittadini). Comunicazioni di infortunio.

a.3 Commissioni - rappresentanti dell'Ente in organismi o Istituzioni (nomina, revoca, decadenza, dimissioni, indennità, liquidazione)

a.4 Servizio archivistico

- Sistemazione e conservazione atti
- Estrazione atti
- Controllo

a.5 Servizio manifestazioni istituzionali varie

- Organizzazione manifestazioni
- Rapporti con partecipanti
- Liquidazione compensi

a.6. Parte giuridica del personale. Concorsi.

a.7. Gestione obiettori di coscienza .



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

a.8. Istruttoria istanze ed assegnazioni alloggi E.R.P.

b) Attività Servizio Contratti e Affidamento Appalti

b.1 Appalti lavori, forniture servizi nei limiti e con le modalità previste dalle norme regolamentari di organizzazione degli uffici adottate ai sensi del D. Lgs. n. 77/1995 e della Legge n. 127/1997 [appalto concorso, licitazione privata, trattativa privata, pubblici incanti per lavori, servizi o forniture: pubblicazione avvisi - bandi - esiti espletamento degli atti relativi alle gare d'appalto e di aggiudicazione (diramazione inviti, verbali di gara, disciplina antimafia), contratto, stipulazione e comunicazioni inerenti e conseguenti ad ogni fase].

c) Servizi Demografici

c.1 Servizio dello Stato Civile

(Ufficiale di stato civile - approntamento scritturazione registri di Stato civile: cittadinanza, nascita, matrimonio, morte, richiesta di pubblicazione di matrimonio - chiusura registri , indici, trasmissione al Procuratore della Repubblica - atti: iscrizione, trascrizione, rettificazione e annotazioni - acquisto riacquisto e perdita cittadinanza italiana - cittadinanza plurima e relativi obblighi militari, cambiamenti ed aggiunte di nomi e cognomi - estratti degli atti e relativi certificati, comunicazioni, avvisi, denunce, trasmissioni ad altre autorità di stato civile - collegamenti con l'anagrafe - collegamenti con l'ufficio elettorale - adempimenti statistici).

c.2 Servizio anagrafico - Statistica- toponomastica, numerazione civica - ufficiale anagrafe -

domicilio, residenza e dimora - iscrizione anagrafica - persone senza fissa dimora - studenti ed altre situazioni previste nell'art. 8 del regolamento anagrafico - richieste di scissione della famiglia anagrafica schedario della popolazione temporanea - mutamenti territoriali o di denominazione di Comuni - anagrafe pensionati dell' INPS - schedario per gli emigrati o emigrati all'estero - anagrafe speciale degli Italiani residenti all'estero (AIRE.) - libretto internazionale di famiglia - ottenimento di documenti all'estero - aggiornamento costante degli schedari - certificazioni - rilascio di notizie anagrafiche - adempimenti conseguenti a casi di adozione o di affidamento di minori - autenticazione - fotocopie adempimenti statistici - collegamento tra anagrafe comunale e A.S.L. - rilascio libretti di lavoro - variazioni anagrafiche patenti di guida - rilascio passaporti, carta d'identità e libretto di circolazione - censimento.



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

c.3 Servizio elettorale

elettorato attivo - revisione liste elettorali - riunioni commissione comunale elettorale - schedario elettorale - collegamenti fra ufficio elettorale e altri uffici comunali per aggiornamento dello schedario e delle liste - aggiornamento delle liste elettorali in base alle risultanze di censimento della popolazione - aggiornamento delle liste elettorali in base alle variazioni apportate alle anagrafi in conseguenza delle risultanze di censimento della popolazione - elenchi degli elettori: residenti e dimoranti all'estero - formazione ed aggiornamento fascicoli personali - pubblicità degli atti relativi alle operazioni di revisione delle liste elettorali - contenzioso - compiti ed oneri del Comune in occasione di consultazioni elettorali - propaganda elettorale e presentazione delle candidature - seggi elettorali: albi delle persone idonee all'ufficio di scrutatore ed elenchi delle persone idonee all'ufficio di Presidente; perdita del diritto di voto in vista di consultazioni elettorali - statistica elettorale - collegamento con la sottocommissione circondariale elettorale - rifacimento annuale liste elettorali sezionali.

c.4 Leva e servizi militari

Formazione e compilazione delle liste di leva - dispense dal servizio di leva - esoneri dal servizio leva- rinvii per motivi di studio - servizio civile in sostituzione del servizio di leva - pratiche per licenze agricole dei militari di leva - compilazione dei precetti di leva - aggiornamenti ruoli matricolari.

c.5 Giudici Popolari delle Corti di Assise (formazione e aggiornamento elenchi dei Giudici Popolari delle Corti di Assise e delle Corti di Assise di Appello - commissione - aggiornamento biennale dell'Albo: iscrizioni d'ufficio, cancellazioni, compilazione scheda personale e fascicoli).

c.6 Concessioni cimiteriali:

redazione atti e tenuta scadenziario.

c.7 - Altri servizi:

rilascio permessi ed autorizzazioni di Polizia Mortuaria - pratiche relative alle cremazioni, - indagini, rilevazioni, comunicazioni e certificazioni inerenti le attività affidate all'ufficio e non altrove indicate.



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

d) Servizi Vigilanza - Attività polizia municipale.

d.1 Polizia locale:

(vigilanza, documentazione, ordinanze di competenza, autorizzazioni, comunicazioni, statistiche, collegamenti con altri uffici inerenti la materia di polizia di sicurezza, edilizia, sanitaria, veterinaria, commerciale, stradale, giudiziaria).

d.2 Attività relative al commercio: (autorizzazioni - certificazioni - rinnovi).

d.3 Altri servizi:

(oggetti smarriti - rimozione di veicoli - trattamenti sanitari obbligatori - statistiche - accertamenti e riscossioni TOSAP - pratiche relative agli infortuni sul lavoro - comunicazioni, collegamenti con altri uffici relativamente alle attività affidate e non altrove elencate).

e) Attività servizio notifiche:

- Pubblicazione Albo Pretorio
- Statistiche
- Notificazioni del Messo Comunale e del Messo di Conciliazione.

f) Servizi Scolastici e culturali:

f.1 Servizi scolastici

- Gestione Piano Diritto allo Studio
- Mense scolastiche: organizzazione rapporti con utenza e personale addetto, tariffe, gestione servizio mensa in appalto
- Trasporto scolastico
- Indagini, rilevazioni, controlli

f.2 Biblioteca

- Gestione volumi ingresso e prestiti
- Promozione attività culturali
- Rapporti con altre Biblioteche e con S.B.I.
- Indagini, rilevazioni, comunicazioni, statistiche
- Richieste finanziamenti e relativa rendicontazione

f.3) Informagiovani

- Gestione servizio
- Rapporti con utenze
- Rapporti con centri-base
- Aggiornamenti istituzioni operatori
- Controllo utilizzo.



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

f.4 Altri servizi

(Istruzione atti per contributo a Pro loco - stampa volantini e pieghevoli attività Assessorati vari - collaborazione con Assessorati vari in caso di organizzazione Mostre e Convegni - manifestazioni culturali in genere).

AREA TECNICO MANUTENTIVA

h.1 Servizio urbanistico

- Piano Regolatore Generale: iter di approvazione
- Strumenti urbanistici attuativi: iter di approvazione, stipula convenzioni, ecc.
- PEEP: iter di approvazione, gestione
- Statistiche
- Certificazioni

h.2 Servizio edilizia privata

- concessioni, autorizzazioni edilizie e denunce di inizio attività, autorizzazioni per lavori di piccola entità (manutenzione straordinaria)
- controlli DIA
- pratiche condono edilizio
- certificazioni abitabilità, agibilità, ecc...
- statistiche
- notifiche di competenza
- ordinanze abusi edilizia, in materia di sicurezza, contingibili e urgenti di competenza
- commissione edilizia
- attività di controllo su attività privata
- acquisizione dei prescritti pareri;
- calcolo contributo concessorio;
- comunicazione determinazioni e predisposizione atti definitivi;
- aggiornamento documenti ed elaborati disciplinanti l'attività urbanistica;
- certificati di destinazione urbanistica;
- aggiornamento schede, registri ed archiviazione pratiche e verbali, della commissione;
- edilizia;
- sopralluoghi di ordine tecnico e verbali dei punti fissi;



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

- controllo obblighi contenuti nelle convenzioni urbanistiche.

h.3 Servizio progettazione ed esecuzione opere pubbliche e appalti servizi vari

- Progettazione direzione e contabilizzazione lavori e affidati all'Ufficio Tecnico
- Rilevazioni e preventivi vari
- Statistiche
- Predisposizione pratiche per appalti di competenza
- Piani cimiteriali
- Procedimenti di acquisizione aree per realizzazione OO.PP.
- Collaborazione con i tecnici esterni incaricati dal Comune per la progettazione e la buona riuscita dell'opera, seguendo l'andamento dei lavori fino all'approvazione del certificato di regolare esecuzione o collaudo, adempimento agli obblighi previsti dalla L. 109/94;
- Commissione per le licitazioni private per l'acquisto di beni o l'esecuzione di servizi, a trattativa privata e gare ufficiose in genere e partecipazione ad evidenza pubblica per lavori pubblici.

h.4 Servizio gestione patrimonio comunale

- manutenzione demanio e patrimonio comunale
- sicurezza luoghi di lavoro per quanto di competenza
- utilizzo beni comunali
- gestione alloggi
- passi carrai
- progettazione, direzione e contabilizzazione lavori in economia, diretta amministrazione o cottimo fiduciario
- acquisto di attrezzature, arredi e beni in genere
- collaborazione con il Servizio Finanziario per l'inventario e per tutte le polizze assicurative in essere per danni a cose, a terzi ed ai dipendenti
- adempimenti conseguenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ex art. 95 D.P.R. 616/97).

h.5 Servizio ecologia e ambiente

- Servizio raccolta rifiuti
- Procedimenti attività industriali a rischio
- Barriere architettoniche
- Autorizzazione scarichi
- Procedimenti per controlli inquinamento acustico, atmosferico, delle acque, ecc...
- Servizi pubblici depurazione e fognatura



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

- Autorizzazioni spandimento agronomico
- Collaborazione con i vari Enti interessati

h.6 Servizi vari di riferimento o di supporto

- Servizi manutentivi
- Servizi cimiteriali
- Statistiche, comunicazioni, controlli
- Verde pubblico
- Acquedotto comunale
- Gestione magazzino
- Spianamento strade
- Manutenzione strade e segnaletica
- Raccolta differenziata rifiuti

AREA FINANZIARIA- CONTABILE

i.1 Finanza e patrimonio

- Formazione bilancio previsionale e atti allegati
- Bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica
- Gestione del bilancio
- Redazione P.E.G.
- Predisposizione delle modifiche al P.E.G. e al bilancio di previsione annuale e pluriennale
- Redazione conto consuntivo e atti consequenziali
- Certificazione servizi a domanda individuale
- Riscontri pagamenti
- Assunzione mutui
- Gestione mutui
- Liquidazione e pagamento spese
- Riscossione delle entrate
- Contabilità fiscale
- Piani finanziari e piani economici finanziari

i.2 Economato

- Gestione servizio economale
- Gestione inventari

i.3 Personale

- Gestione economica del personale (escluso quanto di competenza di altri organi)
- Certificazioni
- Stipendi, indennità, contributi a carico Ente



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

- Denunce contributive
- Statistiche

i.4 Tributi

- Gestione entrate tributarie
- Statistiche
- Controlli
- Sgravi, rimborsi, ecc...

AREA SERVIZI SOCIALI

1.1 Servizio assistenza domiciliare

- Richieste contributi.
- Soggiorni climatici
- Rendicontazioni Servizi Sociali
- Gestione CRED
- Servizio assistenza domiciliare integrata
- protocolli d'intesa servizio infermieristico Azienda USL;
- Telesoccorso (accoglimento richieste, installazione)
- Servizio pasti
- Ricovero geriatrico (accoglimento richieste, verifica condizioni psicofisiche, trasmissione domande alle strutture)
- Rapporti utenza
- Coordinamento volontariato locale.
- Collaborazione con Enti e servizi diversi (Comuni/USSL)
- Coordinamento personale socio-assistenziale
- Attività di aggiornamento e formazione.



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

TABELLA N.2

(in caso di assenza di specifiche norme di legge o regolamentari)

- * locazioni e compravendita
- * Proroga, rinnovi di contratti di locazione, di appalto
- * Convenzioni con privati per l'utilizzo di beni comunali
- * Costituzione di servitù e diritti reali di beni privati.

+ + + +



COMUNE DI OSTIGLIA

PROVINCIA DI MANTOVA

VIA GNOCCHI VIANI, 16 - CAP. 46035

Deliberato dal Consiglio Comunale con verbale n. **100** in data **27.11.1997**

LA SINDACA

(Dr.ssa Graziella Borsatti)



IL SEGRETARIO COMUNALE

(dr.ssa A. de Chirico)

Publicato all'Albo Pretorio addi 1 DIC. 1997 e vi rimarrà per gg. 15 consecutivi



IL SEGRETARIO COMUNALE

(dr. ssa A. de Chirico)

Publicato per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune, e cioè dal 15 GEN. 1998 al 30 GEN. 1998 senza opposizioni.

Dalla Residenza Municipale, addi - 2 FEB. 1998



IL SEGRETARIO COMUNALE

Esecutivo per decorrenza dei termini il - 2 GEN. 1998

Visto: LA SINDACA



IL SEGRETARIO COMUNALE

AFFISSO ALL'ALBO PRETORIO

DAL 15 GEN. 1998

AL

30 GEN. 1998



Messa Notificatore
Amelina Lupat
RP/33