

SEGRETARIO GENERALE

Il Segretario Generale esplica le funzioni previste dall'art. 97 del Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali, D.Lgs. 267/2000, nonché ogni altra funzione connessa all'attività disciplinata da norme di legge, statuto, regolamento o da atti di programmazione comunale. Egli svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; roga, su richiesta dell'Ente, i contratti nei quali il Comune è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente. Inoltre coordina i Responsabili dei Servizi nell'attuazione degli obiettivi e degli indirizzi determinati dagli organi di governo del Comune secondo le direttive del Sindaco.

In particolare esercita le seguenti attività:

- Sovrintendenza e coordinamento dei responsabili apicali. Supporto agli uffici per gestione situazioni critiche.
- Attività e procedimenti relativi alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione. Il Segretario Generale è Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- Coordinamento del sistema integrato dei controlli interni per garantire il funzionamento del Comune secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa. E' responsabile dell'Ufficio sui controlli interni per il controllo regolarità amministrativa; controllo strategico.
- Attività inerenti all'intero ciclo di gestione della *performance*: dalla predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi alla relazione sulla *performance*.
- Predisposizione delle circolari e direttive generali dell'Ente per la parte di competenza.
- Supporto e collaborazione con il Nucleo di valutazione.
- Assistenza legale agli organi di governo. Attività rogatoria.

Cura il coordinamento dell'attività attinente alla "Formazione Professionale" a catalogo per tutto l'Ente, lo sviluppo organizzativo del Comune, l'attività di gestione del personale in coordinamento con il Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli, Ente a cui è trasferita la funzione. E' Responsabile per la transizione digitale del Comune nell'ambito dell'Ufficio unico per la transizione digitale costituito tra l'Unione Terre di Castelli e i Comuni ad essa aderenti al fine di attuare azioni in modo unitario ed uniforme su tutto il territorio dell'Unione, ente a cui è stata trasferita la funzione relativa ai Servizi Informativi.

Servizio Segreteria del Sindaco e Comunicazione - Resp. Laura Bosi (per le funzioni di gestione del personale e amministrative)

Il Servizio Segreteria del Sindaco si occupa delle attività di supporto al Sindaco e agli Assessori della Giunta Comunale ed in particolare della gestione delle loro agende, della posta e degli appuntamenti. Inoltre si occupa dell'organizzazione e gestione di incontri aperti alla cittadinanza relativi a tematiche di competenza degli assessorati, dell'organizzazione e della gestione delle celebrazioni e commemorazioni degli eccidi e delle ricorrenze nazionali (25 Aprile, 2 giugno ecc.); dei patrocini in coordinamento con gli altri servizi comunali; dell'ideazione e produzione di materiale informativo e comunicativo dell'Ente per le iniziative: volantini, locandine, opuscoli. Questi materiali di comunicazione vengono diffusi tramite il sito e in formato cartaceo (volantini, locandine, opuscoli) in punti strategici del territorio.

Il Servizio Comunicazione svolge la funzione di gestione ed organizzazione della comunicazione istituzionale interna ed esterna all'Ente ed è quindi responsabile del posizionamento comunicativo dell'Ente su tutti i media. Produce, in economia o tramite la collaborazione con professionisti esterni, campagne comunicative ad hoc su vari temi che vengono programmati dagli organi amministrativi di riferimento. In carico al servizio vi è inoltre la compilazione e produzione dell'*house organ* istituzionale, che viene redatto tramite la consulenza di un giornalista professionista, che cura la redazione anche di tutti i comunicati stampa inviati alle testate giornalistiche locali e nazionali. Gli articoli vengono pubblicati anche sul sito. Viene redatto un giornalino *on line* e cartaceo su particolari iniziative e attività di interesse per i cittadini.

Servizio Segreteria Generale - Resp. Laura Bosi

Il Servizio Segreteria Generale svolge la funzione di supporto amministrativo agli organi di governo dell'Ente (Sindaco, Giunta Comunale e Consiglio Comunale), con particolare riguardo alla convocazione delle sedute degli Organi istituzionali collegiali ed alla pubblicazione delle relative deliberazioni. Provvede quindi:

- all'organizzazione e gestione delle sedute consiliari, curandone la pubblicizzazione soprattutto per consigli comunali che trattano temi a rilevanza pubblica;
- alla videoregistrazione e trasmissione in streaming di tutte le sedute consiliari, comprese quelle effettuate presso sedi esterne alla sala consiliare attraverso l'utilizzo di apposito impianto di videoregistrazione "mobile", inserendo, successivamente, nell'apposita sezione del sito del Comune di Vignola tutte le relative videoregistrazioni.

Organizza lo svolgimento delle sedute del Consiglio Comunale "aperte alla cittadinanza".

Al Servizio competono inoltre le seguenti attività:

- coordinamento gestione accesso civico generalizzato e accesso agli atti di cittadini; accesso dei consiglieri comunali;
- la gestione dell'iter di mozioni, ordini del giorno, domande di attualità, interpellanze, interrogazioni, petizioni, proposte di deliberazioni da parte di consiglieri;
- la gestione dell'iter dello stato patrimoniale degli amministratori;
- la gestione dei procedimenti di riconoscimenti delle indennità/gettoni di presenza agli Amministratori;
- l'anagrafe degli amministratori, della banca dati del Ministero dell'Interno e della banca dati della Regione E.R.;
- i decreti, le deleghe e gli atti di incarico agli amministratori (assessori, consiglieri);
- la stesura definitiva dei regolamenti dell'Ente ai fini della loro pubblicazione sul sito istituzionale e la tenuta del relativo elenco; la redazione dei regolamenti di competenza;
- le nomine del Sindaco e di rappresentanti del Consiglio presso enti o istituzioni;
- la predisposizione delle convenzioni, accordi di programma e protocolli d'intesa per conto dell'Ente, provvedendo alla preparazione dell'atto in uso bollo e in duplice originale per la sottoscrizione dei firmatari e alla loro registrazione;
- le procedure espropriative del Comune, per la parte di competenza, in sinergia con l'area Lavori Pubblici;
- la gestione delle pratiche assicurative del Comune e della Vignola Patrimonio srl e i sinistri degli amministratori. Gestisce dei rapporti con il broker;
- la gestione delle pratiche legali ed il loro coordinamento all'interno dell'Ente ai fini dell'affidamento degli incarichi legali;
- coordinamento attività inerenti alla protezione dei dati personali.

Il Servizio Segreteria Generale collabora col Segretario Generale per lo svolgimento delle attività di supporto amministrativo per le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nell'ambito dell'Ufficio Controlli interni in relazione al controllo successivo di regolarità amministrativa, per la gestione del ciclo della *performance* e coordinamento del Nucleo di Valutazione. Per queste funzioni si rimanda alla descrizione delle attività del Segretario Generale.

Il Servizio fornisce inoltre supporto e assistenza al Segretario Generale nei procedimenti inerenti gli adempimenti in materia di personale, in sinergia con l'Unione Terre di Castelli, attribuiti alla competenza del Segretario. In sintesi fra i più rilevanti si segnalano: la gestione delle comunicazioni degli scioperi attraverso l'applicativo GEPAS presente sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica previa acquisizione dai Servizi dell'Ente delle informazioni sulle adesioni agli scioperi; la comunicazione, sempre al Dipartimento della Funzione Pubblica, per tutto il Comune di Vignola della anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e dei consulenti e collaboratori, fornendo supporto e consulenza ai Servizi ai fini dell'individuazione delle tipologie di incarichi da comunicare; il coordinamento all'interno dell'Ente della partecipazione dei dipendenti ai

corsi a catalogo, impegnando la relativa spesa e curando la pubblicazione degli atti sul sito istituzionale, nella sezione AT; l'adozione degli atti, deliberativi e gestionali in sinergia con il Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli che ne cura l'istruttoria, relativi alla gestione del personale; la predisposizione degli atti di organizzazione dell'Ente.

Servizio Gare e Contratti – Resp. Carla Zecca

Il Servizio si occupa della gestione dei contratti sia del Comune di Vignola sia della Vignola Patrimonio e più dettagliatamente:

- ✓ della tenuta del repertorio di tutti i contratti dell'Ente (atti pubblici e scritture private registrate);
- ✓ del supporto agli uffici per la predisposizione degli schemi di contratto;
- ✓ del perfezionamento dei contratti in formato elettronico;
- ✓ del conteggio delle spese connesse alla registrazione dei contratti, del calcolo dei diritti di segreteria, nonché della richiesta al contraente della specifica documentazione propedeutica alla stipula;
- ✓ della stipula del contratto con sottoscrizione digitale dell'atto;
- ✓ dell'invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
- ✓ della registrazione e repertoriazione di contratti;
- ✓ degli adempimenti amministrativi successivi (comunicazioni, svincoli, archiviazione);
- ✓ della rendicontazione dei dati relativi ai contratti di propria competenza all'Osservatorio regionale;
- ✓ dell'aggiornamento anagrafe tributaria per entrambi gli Enti.

Di particolare impatto per il servizio è l'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione imposti sia dalla normativa di settore D.Lgs. n. 50/2016 sia dalla normativa di carattere generale D.Lgs. n. 33/2013, nella apposita sezione trasparenza del sito istituzionale.

Il Servizio Gare e Contratti mantiene altresì costanti rapporti con altre Direzioni dell'Ente affinché queste possano provvedere al corretto adempimento degli obblighi nei confronti dell'Osservatorio regionale e dell'Anac.

Le principali linee di attività del Servizio sono le seguenti.

1. Gestione acquisti mediante piattaforme telematiche di negoziazione e mercati elettronici

Il Servizio provvede agli acquisti di beni e servizi, sia di propria competenza sia trasversali ai diversi Servizi del Comune di Vignola, attraverso l'utilizzo di convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale (Consip) e regionale (Intercent-ER), oltre all'utilizzo dei relativi mercati elettronici.

2. Acquisto attrezzature e arredi scolastici

Il Servizio Gare e Contratti ha competenza nell'acquisto dei beni per i servizi trasferiti all'Unione, relativamente ai servizi scolastici e ai servizi sociali, la cui spesa trova copertura in conto capitale, provvedendo pertanto all'acquisto di arredi e attrezzature destinati alle scuole (Asili Nido, Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Scuole Secondarie di primo grado).

3. Svolgimento dell'attività amministrativa volta agli adempimenti connessi al bilancio

Il Servizio si occupa del controllo e della trasmissione ai Servizi finanziari delle informazioni sull'andamento della gestione di competenza nelle varie fasi di monitoraggio del Bilancio, con riferimento in particolare agli impegni di spesa assunti. Per le proprie attività di acquisto provvede all'assolvimento degli adempimenti connessi alla gestione contabile della spesa assumendo gli atti di impegno di spesa e di successiva liquidazione.

4. Consulenza in materia di affidamenti e contratti

Il Servizio provvede costantemente a fornire consulenza ai Servizi dell'Ente in materia procedimentale con riferimento sia alla acquisizione autonoma di approvvigionamenti sia alla redazione dei contratti in forma di scrittura privata, attraverso le seguenti attività di supporto:

- predisposizione degli schemi di contratto;

- in materia procedimentale con riferimento all'accesso ed utilizzo degli strumenti di acquisto centralizzati, quali le Centrali di acquisto nazionale (Consip) e regionale (Intercent-ER) e relativi mercati elettronici, rispettivamente Mepa e Sater;
- adempimenti procedurali relativi alle procedure di gara anche con aggiornamento degli schemi tipo degli atti (determina di affidamento, avvisi di manifestazione di interesse, lettere di invito e relativi documenti di gara);
- verifica dei requisiti sulla capacità a contrattare mediante accesso alle banche dati preposte;
- attività di pubblicazione e di assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 in tema di procedure di affidamento;
- redazione dei contratti in forma di scrittura privata e dei contratti stipulati su beni patrimoniali (comodati e concessioni);
- modifiche contrattuali di atti pubblici (atti aggiuntivi/modificativi, atti di sottomissione).

5. Pubblicità e comunicazione dei dati relativi alle procedure e i contratti

Vi rientrano: le pubblicazioni sul sito web e trasmissione all'ANAC dei contratti pubblici dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente (L. n. 190/2012 "Legge anticorruzione"); le pubblicazioni sul sito web dei dati e delle informazioni in possesso del Servizio relativi alle procedure di affidamento (D.Lgs. n. 33/2013 "Decreto trasparenza"); la trasmissione telematica alla Sezione regionale dell'Osservatorio dei contratti pubblici dei dati relativi ai contratti tramite la piattaforma Sitar; la pubblicazione sulla sezione del sito "profilo del committente" degli atti e delle informazioni previste dal Codice dei contratti.

6. Gestione telefonia mobile utenze del Comune

Il Servizio gestisce il contratto di telefonia mobile con il gestore di riferimento mediante adesione alla convenzione Intercent-ER, attuando tutte le necessarie verifiche sulle utenze e predisponendo i relativi atti: migrazione utenze già attive, attivazione nuove utenze, ordinazione di servizi complessi o personalizzati per particolari utenze, compilazione del piano dei fabbisogni, gestione dei profili delle utenze, ordinazione apparati. L'Ufficio cura, altresì, costantemente sia la fruizione del servizio da parte dei dipendenti, gestendo la dismissione, la manutenzione e la configurazione degli apparecchi telefonici, sia i rapporti contrattuali con il fornitore.

7. Service per la Società VIGNOLA PATRIMONIO

Il Servizio Gare e Contratti, in base ad apposita convenzione tra il Comune di Vignola e la Società Patrimoniale dell'Ente, fornisce supporto operativo a tutte le attività amministrative della Vignola Patrimonio srl.

In particolare a favore della V.P. il Servizio Gare e Contratti si occupa della:

- predisposizione, registrazione, archiviazione dei contratti;
- cura della procedura di gara fino alla stipula contratto e liquidazione diritti di segreteria;
- predisposizione dei provvedimenti di approvvigionamento di beni e servizi tramite i mercati elettronici e le convenzioni MEPA e Intercent-ER;
- acquisizione CIG e rendicontazione all'ANAC.

Servizio Rapporti col cittadino – Resp. Marilena Venturi

Servizi Sportello1, Demografici e Polizia Mortuaria, Protocollo e Notifiche

Lo **Sportello1** è il *front - office* di primo livello del Comune di Vignola per la verifica della completezza e successiva protocollazione delle istanze dirette a tutti gli uffici specialistici.

È il *front - office* del protocollo del Comune di Vignola e dell'Unione Terre di Castelli.

Funge da sportello specialistico per il rilascio della certificazione dei Servizi Demografici, della carta di identità, da agosto 2017 anche la Carta di Identità Elettronica (CIE), e per l'autenticazione di firme e copie.

Provvede alla consegna degli atti depositati alla Casa Comunale.

Si occupa anche di Anagrafe canina e caccia.

Ingloba l'**Ufficio di Stato Civile** che riceve e redige le denunce di nascita e morte, le pubblicazioni e i relativi matrimoni, gli atti di giuramento per l'acquisto della cittadinanza italiana, e, dal 2015 anche gli atti di separazione e divorzio.

La Legge 20 maggio 2016, n. 76 "*Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze*", in vigore dal 5 giugno, introduce nel nostro ordinamento l'istituto dell'unione civile tra persone dello stesso sesso quale specifica formazione sociale ai sensi degli articoli 2 e 3 della Costituzione. I relativi adempimenti sono di competenza dell'Ufficiale di Stato Civile.

Competenza inoltre dell'Ufficio di stato civile è il ricevimento, su richiesta del cittadino, della "DAT" Dichiarazione anticipata di Trattamento. Tale dichiarazione è conservata presso l'Ufficio ed annotata in apposito registro. Si tratta di una dichiarazione relativa al rifiuto o consenso a determinati accertamenti diagnostici, scelte terapeutiche e singoli trattamenti sanitari. Le disposizioni anticipate di trattamento, comunemente definite "testamento biologico" sono regolamentate dall'art. 4 della Legge 219 del 22 dicembre 2017, entrata in vigore il 31 gennaio 2018.

Collegato allo Stato Civile, è presente all'interno dello Sportello1 l'Ufficio di **Polizia Mortuaria**, che svolge tutte le pratiche amministrative relative alle operazioni cimiteriali e alla gestione del servizio lampade votive.

I **Servizi Demografici** svolgono le attività proprie dell'Ufficio Anagrafe, iscrizioni, cancellazioni e variazioni anagrafiche e le relative statistiche demografiche. Comprendono l'Ufficio Elettorale che da attuazione alle norme in materia di tenuta e revisione delle liste elettorali oltre a svolgere il procedimento elettorale in occasione delle elezioni.

L'**Ufficio Protocollo** provvede alla protocollazione e assegnazione dei documenti provenienti dall'esterno e pervenuti via PEC, Posta, in modo residuale anche via Fax, diretti al Comune e alla Vignola Patrimonio.

Si occupa, inoltre, della dematerializzazione di tutti i documenti in entrata, anche quelli protocollati allo Sportello, tramite scansione dei medesimi, e della distribuzione ai vari uffici tramite un collettore unico che serve agli uffici per il transito interno di tutti i documenti.

Predisporre inoltre l'affrancatura della posta in partenza, mediante una affrancatrice di nuova generazione, che permette di automatizzare la lavorazione della corrispondenza eterogenea, compresi i pacchi, cosa che con lo strumento precedente non era possibile fare.

Provvede al ricevimento, alla pubblicazione e deposito alla Casa Comunale degli atti.

Dal 2015 alla Struttura è stato annesso il **Servizio Notifiche** che si occupa della registrazione degli atti e della successiva notifica dei medesimi. L'attività di notificazione è un atto fondamentale dei processi civili, penali, tributari, amministrativi, fallimentari e del lavoro, nonché di alcune fasi

pre-processuali o amministrative, che dà la conoscenza legale di un provvedimento mediante la consegna di un atto, da parte di un particolare soggetto notificatore, secondo precise modalità.

Le principali linee di attività del Servizio sono le seguenti:

1. Accoglienza e orientamento del pubblico
2. Ricevimento, verifica della completezza e protocollazione istanze
3. Rilascio certificazione anagrafica/stato civile
4. Rilascio CIE Carta di Identità Elettronica e carta di identità cartacea
5. Autenticazione firme/copie
6. Autenticazione firma per atto di vendita beni mobili registrati
7. Rilascio tesserino caccia
8. Rilascio carta senior
9. Consegna atti depositati presso la Casa Comunale
10. Tenuta e aggiornamento anagrafe canina
11. Rilascio SPID
12. Redazione atti di stato civile
13. Pratiche amministrative di Polizia Mortuaria
Tumulazioni/estumulazioni/inumazioni/esumazioni/traslazioni
14. Gestione lampade votive
15. Ricevimento e trattazione della DAT (Dichiarazione Anticipata di Trattamento)
16. Tenuta e revisione liste elettorali
17. Segreteria della Sottocommissione Elettorale Circondariale
18. Tenuta delle liste di leva
19. Gestione pratiche anagrafiche Immigrazione/emigrazione/cambio di abitazione/variazioni anagrafiche
20. Gestione Anagrafe Italiani Residenti all'Estero
21. Statistiche Demografiche e Indagini statistiche per conto di ISTAT
22. Protocollazione e assegnazione documenti pervenuti via Fax, Posta e PEC
23. Scansione documenti in entrata
24. Smistamento della posta tramite gli appositi canali
25. Pubblicazione atti albo pretorio e/o deposito Casa Comunale
26. Registrazione e notificazione atti interni ed esterni

Servizio Cultura, Promozione del Territorio, Sport e Cittadinanza attiva– Resp. Maria Rita Santeramo

Il Servizio, nell'ambito dell'Ufficio **Cultura**, si occupa dei beni, delle attività culturali e dei rapporti con l'associazionismo locale: segue i servizi a gestione diretta e le convenzioni attivate con associazioni culturali per attività consone; si occupa della valorizzazione dei beni culturali assegnati e dell'organizzazione e gestione di iniziative culturali in economia e in collaborazione con associazioni e/o altri Comuni. Partecipa ad incontri ed collabora ad attività con Istituzioni di settore: Provincia Regione Fondazione Università e scuole, anche nel caso di presentazione progetti per bandi e finanziamenti.

Le principali linee di attività sono le seguenti:

1. Gestione dei servizi al pubblico Museo Civico, Museo A. Marmi, Teatro Cantelli e Teatro Fabbri. Adempimenti e autorizzazioni relative, organizzazione diretta di iniziative di valorizzazione dei patrimoni, organizzazione laboratori e attività, gestione delle convenzioni pertinenti ai servizi elencati, atti amministrativi necessari, collaborazione con associazioni ed enti che utilizzano i servizi per proprie iniziative.
2. Organizzazione diretta di iniziative culturali compresa programmazione e gestione Organizzazione e gestione amministrativa degli eventi: giornata della memoria, giornata della Donna, iniziative sulla legalità e collegate alle principali ricorrenze. Collaborazione con scuole ed Enti esterni.
3. Supporto e collaborazione tecnica/organizzativa alle associazioni nella realizzazione di iniziative culturali per iniziative a cui il Servizio presta collaborazione organizzativa, consulenze, collegamenti con altri Uffici del comune interessati.
4. Assegnazione e liquidazione di contributi finanziari e in servizi. Incontri preparatori per illustrazione e fattibilità progetti, istruttoria atti di assegnazione secondo i criteri e il regolamento di riferimento; liquidazione dei contributi previa istruttoria della rendicontazione presentata dai soggetti ammessi. Redazione dell'Albo dei beneficiari dei sussidi e provvidenze.
5. Organizzazione e gestione delle iniziative di Poesiafestival realizzate nel Comune di Vignola La titolarità dell'iniziativa è dell'Unione Terre di castelli ma in particolare il servizio si occupa dell'organizzazione e gestione dei luoghi di spettacolo e incontri (concentrati in quattro giorni), che si svolgono nel comune di Vignola - accoglienza del pubblico- organizzazione della logistica di ospitalità e movimenti poeti e artisti.
6. Servizio di informazione e consulenze agli utenti singoli e alle associazioni: informazioni generiche sulle attività organizzate o promosse da altri sul territorio; accoglienza del pubblico alle attività organizzate.
7. Gestione di tutte le fasi connesse al bilancio - redazione per quanto di competenza di relazioni, rendiconti, atti di impegno e liquidazioni, tutto quanto connesso alla qualifica e alla categoria.
8. Partecipazione a bandi di settore per ricerca risorse economiche, ideazione e redazione progetti di finanziamento per contributi sulla base delle normative di settore o bandi emessi da altri Enti quali la Fondazione di Vignola.
9. Gestione delle convenzioni attive con associazioni culturali e collegamento con i servizi dell'amministrazione che si occupano della gestione delle strutture di proprietà in cui le attività convenzionate si esplicano. Incontri e verifiche periodiche con le associazioni convenzionate
10. Organizzazione e gestione di attività tipiche in collaborazione con associazioni culturali e/o altri soggetti del territorio (provincia, università,, Fondazione, UTdC, Distretto Sanitario, Asp, etc), incontri preparatori e di programmazione.

Il Servizio gestisce la **Biblioteca** comunale prestando assistenza orientativa al sistema biblioteca attraverso l'accoglienza degli utenti e l'ascolto dei loro fabbisogni, l'informazione sul regolamento di biblioteca, sulla carta dei servizi e sulle modalità di erogazione dei medesimi.

Il Servizio mette gratuitamente a disposizione di tutti, attraverso la lettura in sede e il prestito a domicilio, una raccolta organica di libri e altri documenti (periodici, audiolibri, cd musicali, dvd,

ecc.), assicura un qualificato servizio di consulenza agli utenti, organizza attività e iniziative finalizzate alla promozione della lettura e alla valorizzazione del proprio patrimonio, organizza visite guidate, laboratori e attività rivolti alle scuole di ogni ordine e grado per creare e rafforzare nei ragazzi l'abitudine alla lettura, favorisce l'alfabetizzazione, la conoscenza, l'uso delle risorse elettroniche e l'accesso alle nuove tecnologie dell'informazione a fini formativi e di ricerca, documenta, in particolare attraverso la sezione di Storia locale, la storia, la cultura e la vita sociale del territorio di riferimento, contribuisce ad alimentare con il catalogo delle sue collezioni il polo provinciale modenese del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) in collaborazione con università, provincia e comuni.

La Biblioteca aderisce al Sistema Bibliotecario Intercomunale, che nell'ottica della cooperazione interbibliotecaria garantisce il coordinamento degli acquisti, la catalogazione partecipata, il coordinamento catalografico, l'organizzazione e la gestione del prestito interbibliotecario, la promozione, conoscenza, valorizzazione delle iniziative e/o patrimoni presenti nelle biblioteche e l'interscambio di informazioni, l'organizzazione di attività di promozione della lettura per scuole e utenti delle diverse fasce d'età.

Le principali linee di attività sono le seguenti:

1. Assistenza orientativa al sistema biblioteca
2. Gestione flussi di prestito e/o consultazione documenti
3. Gestione processo di acquisizione documenti e incremento delle raccolte bibliotecarie
4. Gestione delle raccolte bibliotecarie
5. Trattamento fisico dei documenti
6. Attività didattiche e di promozione
7. Attività di cooperazione - adesione al Sistema Bibliotecario Intercomunale, gestito dall'Unione Terre di Castelli. Partecipazione al coordinamento provinciale e regionale del Progetto Nati per Leggere
8. Archivio Storico Comunale
9. Gestione procedimenti amministrativi per attività, forniture e servizi

E' parte integrante del Servizio anche l'Ufficio **Democrazia e Partecipazione** che si occupa, attraverso obiettivi e progettualità di anno in anno definiti con l'Amministrazione Comunale, di tutta una serie di azioni connesse alla sollecitazione delle realtà sociali, alla promozione della cittadinanza attiva, al coinvolgimento dei singoli nelle decisioni per la comunità. Partecipa al progetto regionale di welfare di comunità, Community Lab, coordinato dall'Unione Terre di Castelli. Partecipa ad incontri e collabora a progetti con Istituzioni di settore: Provincia, Regione, Fondazione, Università, Scuole, Associazioni di volontariato, culturali e di promozione sociale. Predispose atti per la partecipazione a Bandi Regionali e segue la relativa parte istruttoria, con l'elaborazione delle relative relazioni e rendicontazioni nelle tempistiche previste. Redige progetti per partecipazione a bandi anche nazionali ed europei.

Le principali linee di attività sono le seguenti:

1. Welfare di comunità. Nell'ambito del progetto Community Lab co-progettazione delle diverse fasi operative insieme al personale dell'Area Integrata, dello Sportello Sociale e del Servizio Sociale Professionale dell'Unione Terre di Castelli e del Centro Servizi per il Volontariato. Organizzazione delle Cabine di Regia e degli incontri con i cittadini; programmazione e calendarizzazione delle attività, partecipazione agli incontri periodici in Regione di relazione sullo stato di avanzamento dei percorsi.
2. Organizzazione di percorsi partecipati: ideazione percorsi e progetti, partecipazione progetti ai Bandi della Regione Emilia Romagna (L 3/2010) Realizzazione percorsi attraverso incontri, attività, iniziative e tavoli di negoziazione, atti amministrativi necessari, relazioni e monitoraggi
3. Regolamento del mercatino del riuso: una volta approvato il Regolamento, il Servizio si occupa di seguire le domande di richiesta autorizzazione mercatini, di verificare la correttezza delle procedure, di confrontarsi con gli altri uffici per poter rilasciare l'opportuna autorizzazione ai sensi

del regolamento vigente, di relazionarsi con l'organizzatore del mercatino per le opportune delucidazioni del caso. Il Servizio tiene inoltre documentazione delle iniziative effettuate e relaziona a fine anno sulle attività svolte.

4. Partecipattiva.it. Gestione del blog partecipattiva.it., richiesto dalla Regione in caso di erogazione contributi Inserimento di tutti gli articoli di aggiornamento sulle attività, notizie, comunicati stampa relativi ai percorsi partecipativi in programma.

Il Servizio ha inoltre funzioni inerenti a:

- **attività sportiva:** in tale ambito il servizio si occupa direttamente della gestione delle Palestre Comunali e Provinciali in orario extrascolastico utilizzate da Associazioni, Società e Gruppi del territorio, seguendo ogni fase (assegnazioni spazi, rapporto con i servizi comunali/provinciali e ditte esterne). Inoltre relativamente agli impianti sportivi all'aperto (Campi calcio, tennis ed aree verdi, Centro Nuoto), affidati in gestione ad Associazioni Sportive, vengono assegnati annualmente gli spazi di attività alle Associazioni richiedenti svolgendo periodici controlli sulla corretta gestione delle stesse. Segue e coordina specifici progetti in collaborazione con le associazioni e le scuole del territorio.
- **promozione turistica:** il Servizio interviene al fine di operare come "anello di congiunzione" tra le diverse strutture di promozione turistica presenti sul territorio. Collabora con la ProLoco Vignola impegnata nella gestione di eventi turistici e del Punto Informativo turistico. E con la Consorceria Aceto Balsamico Tradizionale di Modena e l'Associazione Agromela di Vignola impegnate nella conduzione dell'Acetaia Comunale "Città di Vignola". Con dette Associazioni organizza visite guidate ed eventi rivolte alle Scuole, gruppi e singoli cittadini.
- **gemellaggi:** il Servizio coordina le attività che l'Amministrazione e il Comitato Gemellaggi intendono promuovere/proporre alla città Gemellate e Amiche. In particolare vengono organizzati annualmente scambi di delegazioni al fine di promuovere la cultura dell'accoglienza e la conoscenza tra i popoli.
- **promozione e valorizzazione del territorio:** Il Servizio segue anche le attività ed i progetti di, con particolare riferimento agli aspetti commerciali. Collabora con la Pro Loco, che organizza eventi di forte richiamo e di alta qualità, con il diretto coinvolgimento dei commercianti vignolesi. Nell'ambito della valorizzazione commerciale il Servizio gestisce i progetti di qualificazione dei centri commerciali naturali di Vignola, partecipando, tra l'altro, ai bandi regionali emanati ai sensi della L. 41/97. Il Servizio gestisce inoltre il progetto "Armillà – Incubatore di imprese in centro storico", per favorire nuovi insediamenti commerciali e di servizio in centro storico e valorizzare l'area.

Le principali linee di attività sono le seguenti:

1. Gestione diretta palestre in orario extrascolastico
2. Organizzazione manifestazioni sportive/ricreative:
3. Coordinamento progetti che "promuovono salute"
4. Collaborazione ad Associazioni impegnate nella realizzazione manifestazioni/iniziativa sportive/ricreative/turistiche
5. Gestione impianti sportivi all'aperto affidati ad Associazioni Sportive
6. Gestione informazione turistica di primo livello
7. Gestione attività Comitato Gemellaggi per iniziative con le città gemellate e amiche
8. Erogazione di contributi a enti e associazioni per l'ambito di competenza

Servizio Lavori pubblici, Manutenzione della Città, Patrimonio, Protezione civile – Resp. Francesca Aleotti

Il Servizio si occupa delle seguenti attività:

1. Redazione di Ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale: Predisposizione delle Ordinanze Sindacali, temporanee e/o permanenti, relative alle modifiche da apportare alla circolazione stradale ed alla viabilità;
2. Aggiornamento Stradario Comunale: tale attività prevede il costante aggiornamento dello stradario comunale, contenente l'indicazione di tutte le strade presenti sul territorio;
3. Rilascio Certificazioni, Nulla osta, pareri, inerenti la viabilità in generale e la regolamentazione della circolazione: Rilascio di atti di varia natura che si possono riassumere come di seguito riportato:
 - ✓ nulla osta per manifestazioni sportive su strada;
 - ✓ nulla osta per il transito di trasporti eccezionali su strade di competenza comunale da rilasciarsi mediante il portale telematico regionale;
 - ✓ autorizzazioni a privati per installazione specchi parabolici finalizzati al miglioramento della visibilità in uscita da accessi privati;
 - ✓ autorizzazione all'installazione delle luminarie natalizie;
 - ✓ autorizzazione per l'istituzione di stalli per la sosta per persone diversamente abili;
 - ✓ certificazioni distanze chilometriche varie;
 - ✓ aree verdi in generale ed aiuole stradali
 - ✓ certificazione distanze fra rivendite di tabacchi (richieste al livello ministeriale per apertura nuovi punti vendita);
 - ✓ certificazioni riguardo la classificazione delle strade;
 - ✓ certificazioni inerenti il funzionamento degli impianti semaforici necessarie in caso di sinistri;
 - ✓ comunicazioni in merito alla durata di cantieri di Opere Pubbliche;
 - ✓ pareri preventivi, in merito alla viabilità, per la realizzazione di interventi da parte di Privati;
 - ✓ predisposizione della documentazione per accesso agli atti inerenti Lavori Pubblici e Protezione Civile;
 - ✓ rilascio pareri preventivi in merito alla viabilità per interventi realizzati da Privati.
4. Rilascio concessioni passi carrai e fornitura del relativo cartello: valutazione della richiesta e rilascio della concessione, prevista dal Codice della Strada, in merito agli accessi carrai ed alla vendita del relativo cartello regolamentare;
5. Rilascio autorizzazioni per installazione mezzi pubblicitari su strada (insegne, striscioni, tende e cappottine, cartelli pubblicitari, cartellonistica temporanea): valutazione della richiesta e rilascio della relativa autorizzazione per l'installazione dei suddetti manufatti; Tale tipologia di pratiche è da avviare mediante procedura telematica sul portale regionale dedicato (SUAP-ER) e la ricezione di tali richieste da parte nostra, nonché la trasmissione dei relativi provvedimenti autorizzativi, avviene tramite l'Ufficio SUAP Comunale.
6. Rilascio Autorizzazione allo scavo su suolo pubblico (interventi programmati e/o urgenti) ai Gestori dei sottoservizi stradali: valutazione delle richieste pervenute dai vari Gestori delle reti dei sottoservizi stradali per quanto riguarda gli interventi programmati ed al rilascio della relativa autorizzazione allo svolgimento dei medesimi; altresì, per quanto riguarda gli interventi urgenti, viene rilasciata una autorizzazione con durata annuale e possibilità di intervento su tutto il territorio;
7. Rilascio pareri di competenza viabilistica: Tali pareri, redatti in conformità alle norme previste dal Codice della Strada e relativo Regolamento Esecuzione ed Attuazione, sono trasmessi al Servizio Edilizia Privata, a fronte di una precedente richiesta, per rilascio di titoli autorizzativi per Piani Particolareggiati, Piani di Sviluppo Aziendale e Opere di Urbanizzazione, nonché al Servizio Manutenzione e Gestione Patrimonio Pubblico per l'ottenimento di concessioni permanenti di occupazioni di suolo pubblico.
8. Relazioni di risposta ad interpellanze, esposti: redazione dei riscontri ad interpellanze ed esposti pervenuti in merito a problematiche riconducibili alle attività del Servizio;

- 9 Riscontro a mozioni, istanze, petizioni, esposti e tenuta corrispondenza: redazione dei riscontri in merito a problematiche riconducibili alle attività del Servizio;
10. Attività inerente il Servizio Idrico integrato (S.I.I.) (rapporti con ATERSIR, Hera Spa e rilascio autorizzazioni all'allacciamento in fognatura): il Servizio, oltre a mantenere i rapporti istituzionali con l'Agenzia Territoriale dell'Emilia-Romagna per il Servizio Idrico e Rifiuti (ex ATO), provvede al rilascio ai richiedenti, delle autorizzazioni all'allacciamento in pubblica fognatura, previa acquisizione del nulla osta tecnico da parte dell'attuale Gestore del Servizio, HERA S.p.a..
11. Gestione del Servizio di assistenza tecnica del sistema di video-sorveglianza area urbana centrale: acquisizione delle segnalazioni di malfunzionamento pervenute a cura della Polizia Municipale, il Servizio predispone, sulla base delle risorse disponibili, gli affidamenti necessari, a ditte specializzate nel settore, per il ripristino della funzionalità delle telecamere malfunzionanti e/o danneggiate, installate a salvaguardia della sicurezza dell'area urbana centrale di Vignola.
12. Attività di Protezione Civile per la tutela dell'incolumità pubblica: tale attività, per quanto riguarda le attuali competenze comunali in materia di Protezione Civile non demandate all'Unione Terre di Castelli, si compone in primo luogo con lo svolgimento delle preventive fasi di previsione e prevenzione dei vari rischi a cui è soggetto il territorio e viene attuata mediante il costante aggiornamento del Piano Comunale di Emergenza di Protezione Civile.
13. Piano Neve Comunale: tale pianificazione rientra all'interno delle "Pianificazioni Specifiche di Emergenza" previste dal Piano Comunale di Emergenza di Protezione Civile; il Servizio ne cura la predisposizione e la conseguente approvazione da parte della Giunta Municipale nonché il costante aggiornamento.
14. Gestione autorizzazione per l'impianto radio VHF: il Servizio cura i rapporti con il Ministero dello Sviluppo Economico per l'ottenimento della concessione ministeriale necessaria all'uso del ponte radio nonché le eventuali variazioni di consistenza degli apparati detenuti; vengono inoltre disposti affidamenti a ditte specializzate per la risoluzione degli eventuali malfunzionamenti riscontrati. Il ponte radio viene mantenuto attivo in particolare per fronteggiare eventuali emergenze di protezione civile con conseguenti blocchi delle comunicazioni telefoniche.
15. Trasporto Pubblico Locale: tale attività, svolta in collaborazione con aMo (Agenzia per la Mobilità di Modena) ed il gestore del servizio SETA S.p.a, prevede la stesura di atti di vario genere da sottoporre al parere dell'Amministrazione, riassumibili come di seguito indicato:
- ✓ ridefinizione delle linee interurbane con implementazione del numero delle corse e miglior cadenzamento delle stesse, onde permettere ad un maggior numero di utenti di usufruirne;
 - ✓ miglioramento delle infrastrutture dedicate al Trasporto Pubblico Locale (quali corsie preferenziali, fermate ecc.) anche ai fini della riduzione dei tempi di percorrenza dei mezzi;
 - ✓ incentivazione all'utilizzo, da parte della cittadinanza, dei mezzi pubblici per effettuare i propri spostamenti;
- 16 Gestione dei costi amministrativi sugli avvisi accertamento sulla sosta nel Parcheggio di Corso Italia: in base a quanto previsto all'art. 6, comma 6 del Contratto di Concessione e Gestione del Parcheggio di Piazza Corso Italia, Rep. N.º 6508 del 24/07/2002, il Servizio cura la redazione annuale degli atti necessari, finalizzati alla corresponsione dei costi amministrativi individuati da una quota fissa per ogni sanzione irrogata, alla Società SABA ITALIA S.p.a., gestore del medesimo parcheggio e dei parcheggi di superficie a pagamento presenti nell'area urbana centrale della Città.
17. Attività di supporto tecnico ad Enti terzi quali "Unione Terre di Castelli" e "Vignola Patrimonio S.r.l";
18. Manutenzione straordinaria strade comunali: il Servizio si occupa della gestione di tali procedimenti dall'esperimento delle opportune procedure di affidamento.
19. Partecipazione a bandi relativi a contributi pubblici: il Servizio valuta e predispone la documentazione necessaria, in collaborazione con l'Ufficio Amministrativo, per la partecipazione a bandi per l'ottenimento di contributi pubblici per la realizzazione lavori di vario genere e previsti all'interno Programmazione Triennale;
20. Realizzazione opere pubbliche: sulla base della Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche, adottata annualmente, vengono individuate all'interno del Servizio le figure professionali a cui affidare le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per ognuno degli interventi

inseriti nonché le altre attività di supporto al medesimo; tali figure, designate per tutto l'iter dell'appalto, svolgeranno inoltre attività di controllo nei casi di progettazione e Direzione Lavori Esterna e/o in alternativa, attività di progettazione e Direzione Lavori interna.

21. Gestione del Contratto con Vignola Energia srl per la costruzione e gestione dell'Impianto di Teleriscaldamento.

22. Gestione del contratto di concessione degli impianti di pubblica illuminazione per la Progettazione e realizzazione di interventi di riqualificazione ed adeguamento normativo della rete di pubblica illuminazione comprensiva della sua manutenzione e gestione funzionale.

23. Gestione del pronto intervento e attività in economia svolto con personale operaio dell'ente attraverso la gestione degli acquisti dei materiali di prima necessità, sia per gli edifici comunali, strade, segnaletica e verde pubblico.

24. Gestione degli appalti di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico orizzontale, del patrimonio arboreo e degli arredi urbani e ludici siti su suolo pubblico, in parchi, aree verdi, giardini scolastici e viali alberati.

25. Gestione dell'autoparco comunale comprensivo di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi, acquisti, demolizioni, forniture di carburanti, revisioni periodica dei mezzi, revisione periodica dei serbatoi del GAS combustibile, gestione delle tasse automobilistiche e dotazioni di sicurezza.

26. Gestione della pertinenze idriche demaniali, dei canoni di terreni agricoli in aree demaniali, nonché effettuazione di interventi di manutenzione ordinaria delle aree in concessione.

27. Gestione delle convenzioni per la gestione dei campi sperimentali, con particolare riferimento alla rendicontazione delle spese effettuate dagli enti gestori dei campi, a fronte del pagamento dei contributi a favore di questi ultimi da parte del Comune.

28. Gestione dei sinistri attivi e passivi relativi alle attività di competenza del Servizio.

29. Gestione delle convenzioni per l'installazione delle colonnine elettriche di ricarica autoveicoli sul territorio comunale sulla base delle indicazioni della Regione Emilia-Romagna e degli accordi sottoscritti con i fornitori di energia elettrica operanti nel territorio regionale nonché gestori di infrastrutture di ricarichi elettriche.

30. Cooperazione tecnico-scientifica tra il Comune di Vignola e il "DISTAL" dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna, finalizzata al progetto di gestione sostenibile del verde ornamentale pubblico: è stato avviato un percorso di sperimentazione nel settore del verde pubblico ornamentale, con particolare attenzione rivolta alla gestione del patrimonio arboreo, finalizzato all'individuazione e la conseguente adozione di interventi virtuosi di riqualificazione e manutenzione.

31. Verde pubblico e privato: rapporti informativi relativi all'applicazione dei disposti del Regolamento comunale del verde pubblico e privato e della normativa di settore. Istruttorie dei procedimenti di rilascio nulla-osta per abbattimento di alberature oggetto di salvaguardia e pareri su interventi di potatura. Rapporti con Servizio Fitosanitario Regionale e altri soggetti competenti in materia.

Fa capo al Servizio anche l'Ufficio amministrativo di supporto all'area tecnica dei Lavori Pubblici comunale che espleta tutte le attività amministrative collegate alle linee funzionali suindicate.

Il Servizio si occupa inoltre delle seguenti attività:

1. Predisposizione ed eventuali variazioni Programma Triennale delle Opere Pubbliche e Programma Biennale dei Servizi e Forniture.
 2. Gestione del patrimonio immobiliare di proprietà dell'Ente: tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili dell'Ente, incremento del valore dei cespiti sulla base degli investimenti e delle manutenzioni straordinarie dell'anno precedente. Aggiornamento dell'Inventario Patrimoniale del Conto del Patrimonio sul portale web del Ministero delle Economie e Finanze. Verifiche e aggiornamenti catastali del patrimonio dell'Ente. Attività di manutenzione ordinaria/straordinaria con affidamento a ditte esterne. Gestione degli appalti di servizio per: conduzione impianti elevatori, impianti di climatizzazione invernale e estiva, dispositivi antincendio, servizio di sorveglianza e vigilanza degli immobili (Comune di Vignola e Vignola Patrimonio s.r.l.). Verifiche periodiche sulla sicurezza impiantistica degli impianti elettrici/termoidraulici, tenuta e rinnovo dei certificati di prevenzione incendi degli immobili soggetti. Monitoraggio della presenza/conservazione di fibre di amianto presso gli edifici pubblici comunali. Tenuta e aggiornamento delle schede tecniche, rilievi con ARPA e AUSL competente.
 3. Gestione contratti di locazione, comodato e/o concessione e Canoni Demaniali: Stipula, rinnovo e disdetta dei contratti di locazione attivi e passivi dell'Ente. Gestione dei rapporti con la proprietà e con gli amministratori condominiali, pagamento dei canoni di locazione e delle spese di gestione del condominio. Gestione dei rapporti con l'affittuario e riscossione dei canoni di locazione, adempimenti fiscali. Stipula di comodati e di concessioni d'uso con Associazioni del Terzo Settore e/o Socio Assistenziale per l'utilizzo di spazi pubblici da adibire a propria sede e per lo svolgimento della attività sociale. Gestione della convenzione con Associazioni Sportive e il Circolo Polivalente Olimpia per la manutenzione ordinaria/straordinaria di impianti sportivi, palestre e del centro nuoto. Gestione dei rapporti con l'Agenzia del Demanio in merito agli edifici presenti su territorio comunale.
 4. Gestione edilizia scolastica: rapporti con le Direzioni Didattiche e Unione Terre di Castelli in merito ai bisogni degli istituti scolastici sul territorio ed interventi di sistemazione degli edifici per il regolare svolgimento dell'attività didattica. Verifica del fabbisogno annuale di aule, predisposizione delle classi e degli arredi. Confronto con gli RSPP incaricati dalle Direzioni Didattiche, con AUSL Servizio di Igiene degli Alimenti e Nutrizione e altri gli addetti alla refezione scolastica in merito alla sicurezza dei centri di produzione e smistamento dei pasti e alla loro manutenzione.
 5. Gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP): gestione dell'Accordo Quadro e del Contratto di Servizio tra l'Unione Terre di Castelli, il Comune di Vignola e l'Azienda Casa Emilia Romagna (ACER) della Provincia di Modena per la gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica (ERP) di proprietà del Comune di Vignola.
 6. Gestione alienazioni e acquisizioni beni immobili: predisposizione dei piani annuali di alienazione, della documentazione tecnica necessaria per la predisposizione della procedura di gara e per la successiva fase di stipula dell'atto di compravendita.
 7. Gestione appalto Servizi Cimiteriali: predisposizione degli elaborati propedeutici alla fase di gara per l'affidamento del servizio; gestione dei rapporti con l'impresa Appaltatrice e con il Servizio di Stato Civile in merito alla programmazione dell'attività cimiteriale e alla manutenzione del cimitero del capoluogo e di quello di Campiglio. Gestione del personale addetto alla sorveglianza dei cimiteri e alla supervisione della ditta affidataria del servizio. Verifica e liquidazione della gestione del servizio in appalto.
- Assistenza al Servizio di Stato Civile per la vendita di lotti interni all'area cimiteriale del capoluogo per l'edificazione di nuove cappelle di famiglia o in merito alle richieste di manutenzione del patrimonio esistente.
8. Gestione contratti di fornitura energia elettrica, gas naturale, acqua: attività di raccolta dei dati di consumo delle utenze comunali e successiva predisposizione degli atti propedeutici per l'adesioni alle convenzioni Consip e/o Intercenter per la fornitura di energia elettrica o gas naturale. La successiva gestione delle fatture è svolta dall'ufficio amministrativo.
 9. Programmazione, progettazione ed esecuzione di opere pubbliche inerenti gli immobili: sulla base della Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche, adottata annualmente, vengono

individuare all'interno del Servizio le figure professionali a cui affidare le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento per ognuno degli interventi inseriti nonché le altre attività di supporto al medesimo; Tali figure, designate per tutto l'iter dell'appalto, svolgeranno inoltre attività di controllo nei casi di progettazione e Direzione Lavori Esterna e/o in alternativa, attività di progettazione e Direzione Lavori interna.

10. Allestimento manifestazioni patrocinate dall'Ente o su richiesta di terzi: attività di collaborazione con i Servizi Cultura, Eventi, Sport e turismo, Segreteria del Sindaco, Centro Studi e Proloco in merito all'organizzazione e al regolare svolgimento delle manifestazioni organizzate e/o patrocinate dal Comune di Vignola. In particolare il Servizio svolge l'attività di predisposizione delle ordinanze sindacali per la modifica della viabilità stradale e la successiva esposizione di opportuna segnaletica stradale di preavviso. Organizzazione e predisposizione degli allestimenti con il personale operativo. Gestione del capitolo in spesa corrente per l'acquisto di materiale propedeutico allo svolgimento delle manifestazioni e per l'attivazione di servizi (allestimento stand, certificazioni, facchinaggio, ecc.).

11. Rete Gas: Gestione gara con Arpa.

12. PAES - Piano di Azione per l'Energia Sostenibile: Gestione ed Aggiornamento.

13. Supporto tecnico alla Società Vignola Patrimonio S.r.l.: gestione dei contratti di manutenzione ordinaria e straordinaria relativi agli immobili e alle attrezzature in uso alla società pubblica Vignola Patrimonio s.r.l. (Farmacie Comunali, Casetta dell'acqua, bagno chimico, Mercato Ortofrutticolo, sede Vigili del Fuoco di Vignola). Predisposizione delle forniture e dei servizi per mezzo delle centrali di committenza Consip o Intercenter. Redazione dei provvedimenti di spesa e successiva autorizzazione alla liquidazione delle fatture.

Gestione dei contratti di locazione passivi: gestione dei rapporti con la proprietà e con gli amministratori condominiali, verifica dei canoni di locazione e delle spese di gestione del condominio. Gestione dei contratti di locazione attivi.

Gestione dell'appalto di sorveglianza e vigilanza degli immobili gestiti dalla società.

Attività di raccolta dei dati di consumo delle utenze e successiva predisposizione degli atti propedeutici per l'adesioni alle convenzioni Consip e/o Intercenter per la fornitura di energia elettrica o gas naturale. Verifica dei dati di fatturazione.

Servizio Pianificazione Territoriale, Edilizia Privata, Ambiente e SUAP – Resp. Serena Bergamini

Il Servizio nell'ambito dell'attività **Urbanistica** si occupa dei procedimenti in materia di pianificazione e gestione del territorio di cui alle vigenti Leggi regionali e statali, nonché gestione e coordinamento degli strumenti urbanistici di promozione, tutela e controllo urbanistico del territorio e dei vincoli insistenti.

Le principali linee di attività sono le seguenti:

- Strumenti urbanistici comunali: gestione del Piano Regolatore Generale (P.R.G.) e degli strumenti di pianificazione territoriale sovra ordinata (P.T.R, P.T.C.P., ecc..) ed adeguamento e aggiornamento degli strumenti di pianificazione urbanistica
- Nuovi strumenti urbanistici comunali: gestione e coordinamento, per le parti di competenza, del Piano Strutturale Comunale (P.S.C.), oggi Piano Urbanistico generale ai sensi della nuova Legge Urbanistica Regionale n. 24/2017;
- Istituzione e conduzione dei nuovi istituti di cui alla L.R. 24/2017: istituzione e conduzione, per tutte le competenze definite dalla Legge Urbanistica regionale n. 24/2017, dell'Ufficio di Piano Comunale, nonché esercizio delle funzioni assegnate per legge all'Ufficio di Piano dell'Unione;
- Cartografia comunale: gestione della cartografia del territorio comunale in formato digitale
- P.P.I.P. E P.S.A.: gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata (Piani Particolareggiati per insediamenti residenziali e produttivi, Piani di Sviluppo Aziendale, ecc.)
- Convenzioni ed opere di urbanizzazione: gestione tecnico-amministrativa per la presa in carico di opere di urbanizzazione
- C.D.U.: Rilascio Certificati di destinazione urbanistica (CDU; rif. art.30 D.P.R. 380/01)
- Vincoli paesaggistici: rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica (ordinaria e semplificata) e dell'Accertamento di Compatibilità Paesaggistica (D. Lgs. 42/2004 e D.P.R. 31/2017) e relativa gestione della Commissione per la Qualità Architettonica d il Paesaggio, azioni di programmazione di tutela/cura del "paesaggio" (Contratto di Fiume)
- Gestione tecnico-amministrativa della Pianificazione di Settore

Il Servizio nell'ambito dell'attività della gestione dell'**Ambiente** si occupa dei procedimenti in materia di pianificazione e gestione ambientale di cui alle vigenti Leggi regionali e statali, nonché della gestione e coordinamento delle politiche e programmi di promozione ambientale; endoprocedimenti in materia ambientale propri dello Sportello Unico SUAP; controllo e coordinamento attività di front office dello Sportello Polifunzionale (sezione tecnici).

Le principali linee di attività sono le seguenti:

- Gestione integrata del ciclo dei rifiuti: rapporti con il gestore Hera S.p.a. per programmazione e gestione servizi; i rapporti istituzionali formali di programmazione relativi al SGR vengono intrattenuti attraverso l'Unione. Rendiconto annuale raccolte differenziate e procedure varie relative. Rapporti con Uff. Tributi (TARI, compostaggio domestico ecc.) Informazione all'utenza e educazione ambientale sul tema rifiuti. Ecovolontari. Rapporti con Unione, Provincia, ATERSIR.
- Acqua: pratiche di autorizzazione scarichi domestici che non recapitano in fognatura. Espressione pareri alla Provincia per pratiche A.U.A.. Rapporti con Servizio LL.PP. - fognatura, titolare SII. Potabilità rete acquedotto (rapporti con HERA, AUSL, ordinanze e provvedimenti). Rapporti con consorzi per acque superficiali.
- Aria: accordi di programma regionali (varie azioni). Erogazione eventuali contributi trasformazione veicoli ad alimentazione meno impattante. Rilevamento inq. atmosferico Rete Regionale. Informazione alla cittadinanza stato qualità dell'aria (PM10, ozono ecc). Adozione provvedimenti (limitazioni al traffico, varie)
- Rumore: classificazione acustica. Esposti per rumorosità. Pratiche di concessione deroghe cantieri/spettacoli.

- Campi elettromagnetici: pratiche SRB telefonia mobile. Pratiche ERT e rapporti con Provincia per PLERT. Campagne di monitoraggio campi elettromagnetici.
- Industrie e attività produttive: rapporti con Suap per pratiche A.U.A., A.I.A. Espressione pareri alla Provincia su pratiche A.U.A. in materia di scarichi idrici e impatto acustico. Aspetti ambientali generali relativi all'inquinamento e all'impatto delle attività sull'intorno.
- Igiene e sanità: gestione esposti per problematiche/inconvenienti igienici. Rapporti con Ed. Privata e Polizia Municipale in relazione agli aspetti di igienicità di alloggi e ambienti. Amianto. Attività di monitoraggio, lotta e informazione relative a Zanzara tigre e altri insetti vettori di virus. Servizi Disinfezione, Disinfestazione, Derattizzazione.
- Informazione ed educazione ambientale: attività di informazione generale sui servizi e sulle tematiche ambientali. Relazione sullo Stato dell'Ambiente. Campagne di educazione ambientale. Ecovolontari.
- Animali: canile intercomunale (convenzione). Caccia e pesca, aspetti ambientali (caccia in collaborazione con il Servizio Agricoltura e mercato, che intrattiene i rapporti con gli agricoltori). Diritti degli animali. Animali in ambito urbano e problemi di igiene e convivenza con l'uomo (colombi, servizi DDD, colonie feline, insetti ecc.). Rapporti con volontariato animalista (ENPA...).

Il Servizio gestisce anche lo **Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)** che coordina tutti gli adempimenti richiesti per la creazione di imprese, al fine di snellire e semplificare i rapporti tra la pubblica amministrazione italiana e i cittadini. Lo Sportello è l'unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi, e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi compresi quelli di cui al decreto legislativo 26 marzo 2010, n. 59 (recepimento Direttiva Servizi). Per qualsiasi "vicenda amministrativa" riguardante le attività produttive, il SUAP fornisce alle imprese risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento.

Il SUAP, ai sensi del DPR 160/2010 riceve:

- qualsiasi istanza (Comunicazione, SCIA, Autorizzazione, Permesso o altro) rivolta all'esercizio di attività di impresa secondo la normativa vigente;

gestisce:

- il procedimento automatizzato;
- il procedimento ordinario;
- il procedimento di variante urbanistica;
- la convocazione/indizione della conferenza di Servizi.

Il Servizio gestisce anche lo i procedimenti in materia di **Edilizia privata e controllo e gestione del territorio** di cui alle leggi e regolamentazioni vigenti: Certificazioni e verifiche di conformità edilizia su procedimenti altri (Interventi Economici; Urbanistica; LL.PP., Enti esterni); gestione del patrimonio residenziale pubblico di cui alla L. 448/1998; - - Endoprocedimenti in materia edilizia propri dello Sportello Unico SUAP, controllo e coordinamento attività di front office dello Sportello Unico Edilizia e SUAP. Procedimenti in materia di rilascio delle Attestazioni di Idoneità alloggiativa dei cittadini extracomunitari.

Lo Sportello Unico per l'Edilizia provvede ai seguenti adempimenti:

- Riceve: - domande per il rilascio del permesso di costruire;
- le segnalazioni inizio attività (SCIA);
 - le Comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA)
 - le Segnalazioni certificate di conformità edilizia e di agibilità;
 - segnalazione di abusi, controllo del territorio;
 - richieste di visura di atti rilasciati;
 - le attestazioni di frazionamento catastale; - le richieste di riscatto aree PEEP;
 - le richieste di rilascio delle attestazioni di idoneità alloggiativa:

Fornisce:

- informazione sullo stato e sui tempi delle pratiche presentate e quelle archiviate anche mediante l'accesso per via telematica;
- delucidazioni ed istruzioni riguardanti gli indirizzi e le politiche di pianificazione;
- accesso alla cartografia, alle norme e ai regolamenti

Rilascia:

- permessi di costruire;
- provvedimenti di sanatoria edilizia;
- attestazioni frazionamenti catastali;
- attestazioni di natura urbanistico-edilizia;
- attestazioni di idoneità alloggiativa.

Nell'ambito dei procedimenti autorizzativi e di controllo in materia di **igiene e sanità, commercio, pubblici servizi** di cui alle vigenti Leggi regionali e statali, il Servizio gestisce le seguenti linee di attività:

- **Commercio in sede fissa:** il Servizio Interventi Economici svolge le verifiche in merito alle dichiarazioni contenute nelle segnalazione che riguardano le attività di commercio in sede fissa (nuove aperture, subingressi, trasferimenti, modifiche, ecc.). In particolare verifica la conformità dei locali, i requisiti professionali e soggettivi dichiarati. Mantiene i rapporti con l'Azienda Usl – Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione, al quale invia le notifiche sanitarie che riguardano la vendita dei prodotti alimentari.
- **Commercio su aree pubbliche:** il Servizio esegue l'istruttoria e le verifiche sulle segnalazioni certificate relative ai subingressi nei posteggi al mercato settimanale e cura l'aggiornamento settimanale delle presenze degli operatori al mercato. Riceve e verifica le comunicazioni di iscrizione alla graduatoria di spunta e ne gestisce le graduatorie delle presenze settimanali. Organizza i mercati straordinari e le edizioni ordinarie nelle quali vengono utilizzati i posteggi alternativi. Verifica periodicamente le posizioni Durc degli ambulanti ed il regolare pagamento delle tasse comunali. Riguardo al mercato settimanale, il Servizio collabora da alcuni anni con la Società Punto Idea Srl, incaricata di redigere un proposta di riorganizzazione del mercato, con l'obiettivo di ripristinare le condizioni di sicurezza e accessibilità agli spazi mercatali. Il Servizio rilascia inoltre le autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante e gestisce l'iscrizione degli operatori al Mercatino dell'Antiquariato e Art Ingegno che si svolge con cadenza mensile in Viale Mazzini.
- **Pubblici esercizi:** il Servizio cura l'istruttoria relativa alle SCIA di inizio attività di somministrazione di alimenti e bevande, presso locali aperti al pubblico, presso circoli privati, strutture di servizio e in forma temporanea in occasione di feste e manifestazioni. Verifica la conformità dei locali, il possesso dei requisiti professionali e soggettivi, mantiene i rapporti e cura la trasmissione all'Ausl Servizio Igiene Alimenti e Nutrizione delle relative pratiche.
- **Attività artigianali, di servizio, ricettive, ecc.:** relativamente alle diverse tipologie di attività artigianali (acconciatori, estetiste, produzione di alimenti, ecc.), di servizio (palestre, impianti sportive, turistiche, ecc.) e ricettive (B&B, ostello, alberghi, ecc.) il Servizio cura l'istruttoria delle SCIA, trasmette le pratiche all'Ausl Servizio Igiene Pubblica e verifica la veridicità delle dichiarazioni in esse contenute.
- **Igiene e sanità:** il Servizio è competente dei procedimenti amministrativi e della vigilanza in materia di igiene e sanità pubbliche. Per ogni attività, pertanto, che presupponga la manipolazione e la somministrazione di alimenti e bevande, l'utilizzo di gas tossici o presidi sanitari o che preveda l'intervento di pratiche sul corpo umano, il Servizio ne cura l'istruttoria e trasmette la pratica per competenza e per gli eventuali pareri al Servizio Igiene Pubblica e/o al Servizio Alimenti e Nutrizione e/o al Servizio Veterinario dell'Ausl. Il Servizio è inoltre competente al rilascio di autorizzazioni al funzionamento di strutture sanitarie, quali poliambulatori, studi dentistici e strutture protette.

Nel Servizio è presente un Ufficio di Segreteria Amministrativa che gestisce le funzioni amministrative: proposta tecnica e responsabilità di questi in merito al controllo e gestione dei capitoli di spesa, redazione atti, coordinamento e gestione delle corrispondenze in entrata e uscita, protocollazione e gestione procedimenti amministrativi esterni (pubblicazioni, depositi, notifiche, ...) aggiornamento sito web comunale, front office; attività della Direzione e dell'Assessorato.

Direzione Servizio Finanziario - Accordo Ufficio Unico – Stefano Chini

Il Servizio Ragioneria, Programmazione e Bilancio del Comune di Vignola è gestito in forma associata con il corrispondente Servizio dell'Unione Terre di Castelli e dell'ASP "Giorgio Gasparini". Il Servizio gestisce altresì la contabilità della Vignola Patrimonio S.r.l., società in house del comune di Vignola.

Il progetto di gestione unitaria di questi tre servizi finanziari prevede:

- la designazione del Dirigente unico dei servizi medesimi, individuato nel dott. Stefano Chini, già Dirigente dell'Unione Terre di Castelli, la cui nomina è resa effettiva con apposito decreto del Sindaco del Comune di Vignola;
- l'individuazione di un Responsabile, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Vignola, preposto al Servizio Programmazione e Bilancio, individuato nella persona di Federica Michelini, titolare presso l'Ente di provenienza di posizione organizzativa;
- il mantenimento alle dipendenze di ciascun Ente di provenienza del personale attribuito all'ufficio unico, , come dettagliato in seguito.

Il Servizio Tributi/Entrate è gestito a livello di ufficio unico in gestione associata con il Comune di Savignano s/P. e dal 1/1/2021 anche con il Comune di Marano sul Panaro.

Il Responsabile dell'ufficio è il dott. Damiano Drusiani, dipendente del Comune di Savignano.

Servizio Bilancio e Programmazione (incluso Contabilità, Economato, Provveditorato, Società Partecipate)

Il Servizio Bilancio, Contabilità, Ragioneria comprende tutte le attività connesse alla programmazione, gestione e consuntivazione del bilancio.

Le attività svolte per i tre enti sottoscrittori del citato accordo ricomprendono quindi la programmazione e l'assegnazione delle risorse, l'approvazione e la gestione del bilancio, fino alla consuntivazione dello stesso.

Comprende inoltre la tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale, la tenuta della contabilità fiscale, l'inventario dei beni mobili, la gestione finanziaria degli investimenti, l'eventuale accesso ai mercati finanziari, tutti gli adempimenti programmatici, gestionali collegati al patto di stabilità, il Servizio di Tesoreria e fornisce supporto al Collegio dei Revisori.

Provvede inoltre alla tenuta della cassa economale e alle pratiche relative agli oggetti smarriti.

Gestisce il Servizio Provveditorato, sempre in forma unitaria (Vignola+Unione).

Tale servizio si occupa dell'approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento degli enti, in particolare:

- servizio di pulizie
- cancelleria, stampati, toner ecc...
- noleggio fotocopiatori
- abbonamenti (solo Unione)
- materiale igienico sanitario
- ticket pasto dipendenti
- telefonia fissa (solo Vignola)

Le principali linee di attività sono le seguenti:

1. Predisposizione documenti programmatici (DUP, bilanci, Peg)
2. Gestione delle variazioni, salvaguardia equilibri, assestamento generale
3. Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione (rendiconto di gestione, conto del bilancio, conto economico, stato patrimoniale, conto consolidato)
4. Elaborazione e trasmissione certificazioni Ministeriali e Corte dei Conti
5. Gestione contabile delle determinazioni di impegno, assunzione impegni di spesa e variazioni
6. Gestione contabile degli accertamenti di entrata e successive variazioni
7. Gestione delle liquidazioni e dei mandati di pagamento

8. Gestione degli incassi
9. Registrazione e smistamento fatture fornitori e adempimenti connessi (piattaforma ministeriale)
10. Emissione e registrazione fatture clienti
11. Gestione contabile stipendi personale dipendente e gestione fornitori con ritenuta (sostituto di imposta)
12. Gestione della cassa economale
13. Gestione dell'inventario beni mobili
15. Gestione pratiche oggetti smarriti
16. Gestione fiscale dell'ente (iva e irap)
17. Gestione approvvigionamenti beni e servizi (pulizie, cancelleria, telefonia, materiale igienico sanitario, ticket pasto, noleggi fotocopiatori...)

Servizio Entrate e Tributi

Il Servizio provvede alla gestione diretta e completa dei tributi locali ivi compresa la riscossione e l'eventuale contenzioso: ICI, IMU, TASI, TcP, alla gestione, attraverso il concessionario della riscossione, del canone CUP ex TOSAP ed ex Imposta pubblicità e diritti pubbliche affissioni. Dei tributi gestiti direttamente, l'Ufficio cura le attività di liquidazione, gestione, controllo ed accertamento oltre alle eventuali fasi di accertamento e riscossione coattiva.

Le principali linee di attività sono le seguenti:

1. Reperimento delle denunce di attivazione, cessazione o modifica delle posizioni tributarie sia attraverso una attività di denuncia da parte del contribuente sia attraverso una attività di manutenzione e aggiornamento delle banche dati d'ufficio (attraverso dati dell'agenzia entrate, catasto, notai, dell'anagrafe comunale della camera di commercio e sportello suap).
2. Aggiornamento e bonifica delle banche dati attraverso la annotazione delle variazioni intervenute (variazioni anagrafiche, variazioni di suap, modifiche catastali, fusioni di aziende, ecc)
3. Approvazione regolamento TCP, presa d'atto del PEF per il servizio smaltimento rifiuti, approvazione delle tariffe TCP . Recupero evasione TARI anni ante 2019
4. Acquisizione dei flussi di pagamento gestiti dall'agenzia delle entrate tramite modello F24 (complessivamente i versamenti gestiti sono oltre 48.000 all'anno) e successivo inserimento sul gestionale TASI e IMU. Attività di ricerca e bonifica dati dei versamenti privi o mancanti di riferimenti.
5. Solleciti per il mancato versamento dei tributi in liquidazione
6. Controlli ed emissione accertamenti in rettifica e d'ufficio per tutti i tributi.
7. Gestione del contenzioso e delle fasi che lo precedono così come le attività finalizzate alla *tax compliance* (accertamento con adesione, annullamento in autotutela, reclamo e mediazione)
8. Gestione della procedure fallimentari che attengono ai tributi locali (insinuazione al passivo, collaborazione con il curatore fallimentare).
9. Gestione dello sportello per informazioni ed approfondimenti a favore dei contribuenti e gestione/aggiornamento dello sportello telematico Link Mate
10. Verifica e liquidazione richieste di rimborso