



**Comune di Ponte di Piave
(Provincia di Treviso)**

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2022

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA N. 5 AREA EDILIZIA - URBANISTICA

Dott. Federico Tonel

**SERVIZI: EDILIZIA - URBANISTICA - ATTIVITA' PRODUTTIVE/SUAP - E.R.P. -
SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI CIMITERIALI**

RISORSE ASSEGNATE	CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PRESTAZIONE ORARIA SETTIMANALE
Pregolato Laura	C6	Istruttore amministrativo	36 ore
Favalessa Alessandro	C2	Istruttore amministrativo	36 ore
Battistella Letizia	B7	Collaboratore professionale	28 ore

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Funzioni:

- Gestione pratiche edilizie (istruttoria);
- Calcolo oneri e costo di costruzione e relativo aggiornamento;
- Rilascio permessi di costruire;
- Trasmissione documentazione all'ente delegato per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;
- Validazione modelli ISTAT on-line;
- Richieste a Enti (Provincia, Veneto Strade, SISP, AULSS, ecc.) per permessi a costruire/SCIA/autorizzazioni
- Rilascio autorizzazioni per installazione segnaletica e mezzi pubblicitari;
- Istruttoria condoni edilizi e rilascio permesso di costruire in sanatoria;
- Rilevazione attività edilizia abusiva in collaborazione con la polizia locale;
- Gestione segnalazioni certificate di inizio attività (S.C.I.A.);
- Gestione delle procedure amministrative semplificate (P.A.S.) relative all'installazione di impianti per l'utilizzo di fonti rinnovabili di energia;
- Rilascio certificazioni diverse su richiesta dell'utenza (certificati di destinazione urbanistica, certificati di idoneità alloggio);
- Ricezione e notifica frazionamenti e atti notarili;
- Accettazione ed archiviazione pratiche relative alla denuncia di opere in conglomerato cementizio o a struttura metallica di cui alla legge 1086/71;
- Gestione archivio corrente e archivio di deposito;
- Programmazione riunioni Commissione Edilizia
- Rilascio autorizzazioni allo scarico acque non recapitate in fognatura
- Attribuzione numerazione civica in collaborazione con i servizi demografici;

SERVIZIO URBANISTICA

Funzioni:

- Gestione degli incarichi per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per l'approvazione degli strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- Predisposizione e stipula di accordi urbanistici disciplinanti i rapporti tra pubblico e privato;
- Controllo e vigilanza in merito al procedimento per la realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo degli oneri nell'ambito di uno strumento urbanistico attuativo di iniziativa privata;
- Gestione sistema informativo territoriale in collaborazione con il BIM Piave
- Gestione del Piano di Classificazione acustica in collaborazione con il tecnico incaricato

SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP

Funzioni:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza dell'Area;
- Formulazione proposte per la predisposizione Bilancio di previsione e di variazioni di bilancio di competenza dell'Area;
- Partecipazione a bandi pubblicati da Enti vari al fine di ottenere contributi;
- Gestione di tutte le pratiche inerenti le attività produttive, di seguito elencate:
 - Acconciatori, estetisti, tatuaggi e piercing;
 - Agenzie d'Affari;
 - Agriturismo e strutture ricettive (alberghi, bed & breakfast ecc);
 - Commercio su aree pubbliche (Mercato);
 - Manifestazioni fieristiche (mostre mercato di rilevanza locale);
 - Strutture sanitarie e socio sanitarie;
 - Laboratori artigianali (panifici, gelaterie, rosticcerie, pizze da asporto, lavanderie, ecc.);
 - Autonoleggio;
 - Autorizzazioni sanitarie;
 - Distributori di carburante;
 - Circoli privati;
 - Commercio al dettaglio in sede fissa;
 - Forme speciali di vendita al dettaglio;
 - Distributori automatici;
 - Vendita di quotidiani e periodici;
 - Farmacie;
 - Fuochi d'artificio e falò tradizionale;
 - Ludoteche;
 - Vendita prodotti fitosanitari;
 - Vendita funghi;
 - Spettacoli viaggianti;
 - Lotterie, tombole e pesche di beneficenza;
 - Spettacoli e trattenimenti pubblici;
 - Somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
 - Vendita cose usate;
 - Produttori agricoli;
 - Pubblici esercizi;
 - Sale da gioco;
 - Vendita al domicilio del consumatore;
 - Vendite straordinarie e sottocosto;
 - Macellazione suini;
- Vidimazione documenti prodotti vitivinicoli.
- Gestione eventi in collaborazione con la PRO LOCO;
- Vidimazione registri per agenzia d'affari e vendita di auto usate ai sensi degli artt. 120 e 126 TULPS
- Vidimazione registro soci delle associazioni che prestano attività di volontariato ai sensi dell'art. 3 D.M. 14/02/1992

- Comunicazioni statistiche varie inerenti le attività produttive (alla CC.IAA., alla Direzione Commercio regionale, all'Anagrafe Tributaria dell'Agenzia delle Entrate, ad enti vari);
- Gestione telematica dei procedimenti di cui sopra a mezzo SUAP ai sensi del DPR 160/2010 (tramite portale UNIPASS);
- Gestione telematica dei procedimenti inerenti pratiche di competenza di altri uffici comunali ed Enti terzi (AUA, pratiche edilizie in genere, registrazione sanitaria, autorizzazioni idrauliche, ecc) a mezzo SUAP ai sensi del DPR 160/2010 (tramite portale UNIPASS);
- Attività di consulenza per i titolari di attività produttive e loro consulenti ai fini di un corretto accesso al SUAP telematico ;
- Emissione provvedimenti accessori su attività produttive (ordinanze di sospensione o cessazione attività);
- Disciplina degli orari delle varie attività;
- Elaborazione e gestione database su foglio elettronico per la registrazione e gestione delle varie attività produttive;
- Tutte le altre licenze, autorizzazioni e permessi previsti dal T.U.L.P.S. e regolamento di esecuzione inerenti la Polizia Amministrativa;
- Partecipazione a periodici corsi di aggiornamento professionale;
- Acquisizione DURC operatori commercio su aree pubbliche attraverso collegamento telematico con INPS e INAIL;
- Acquisizione visure dal registro delle Imprese attraverso collegamento telematico con la Camera di Commercio I.A.A. di Treviso mediante i servizi TELEMACO e Parix;
- Accesso al portale UNICO PER L'IMPRESA per la modulistica relativa alle attività produttive;
- Applicazione sanzioni amministrative pecuniarie ed accessorie a seguito di verbali di accertamento di violazioni costituenti illeciti amministrativi ai sensi della L. 689/81;
- Costituzione in giudizio avanti al Giudice di Pace/Tribunale di Treviso per opposizioni contro ordinanze di ingiunzione-pagamento di sanzioni amministrative;
- Gestione Commissione Carburanti con rilascio delle relative autorizzazioni;
- Gestione Commissione per i Pubblici Spettacoli con rilascio delle relative autorizzazioni/verbali;
- Gestione manifestazioni pubbliche organizzate dall'Amministrazione e da privati con relativo rilascio di autorizzazioni.
- Coordinamento dei procedimenti in merito alla transumanza degli ovini.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Funzioni generali:

- Adozione delle determinazioni e predisposizione delle proposte di deliberazione di competenza della posizione organizzativa;
- Adozione determinazioni di competenza della Posizione organizzativa;
- Archiviazione atti di competenza dell'Area;
- Collaborazione con il Segretario comunale per la predisposizione del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione)relativamente alla parte di competenza della posizione organizzativa;
- Collaborazione con il Segretario per il monitoraggio del PTPCT;
- Responsabile della pubblicazione degli atti di propria competenza nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- Gestione del personale inquadrato nella posizione organizzativa e valutazione annuale ai fini della performance;
- Partecipazione a bandi;

Funzioni specifiche:

- AIRE (Anagrafe Italiani Residenti all'estero) – iscrizioni-cancellazioni-cambi indirizzi-rapporti con i Consolati italiani all'estero; validazione codice fiscale per rilascio CIE ;
- Autentica di copie – artt. 18 e 19 DPR 445/2000;
- Autentica di firma – art. 21 DPR 445/2000;
- Autentiche deleghe pensioni;
- Autocertificazioni – art. 46 DPR 445/2000;
- Dichiarazioni sostitutiva dell'atto di notorietà - art. 47 DPR 445/2000;
- Elenchi Giudici popolari – iscrizioni albo;

- Fotografie – legalizzazioni - art. 34 DPR. 445/2000;
- Leva militare;
- Passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Pratiche di aggiornamento dati patente e libretti auto - art. 116, comma 11, DPR n. 575/1994;
- Ufficio ISTAT, censimenti popolazione e revisione post censuaria dell'anagrafe.

Stato civile ed anagrafe

- Pratiche di iscrizioni anagrafiche, pratiche di cancellazioni e cambi di indirizzo, aggiornamento schedari anagrafici e relative statistiche mensili e annuali ISTAT, collegamento INA SAIA e collegamento ANAG-AIRE con il Ministero degli Interni, ANPR;
- Dichiarazioni ed istituzione convivenze di fatto;
- Dichiarazioni ed istituzione convivenze (centri di accoglienza)
- Rilascio carta d'identità elettronica e, quando previsto, cartacea;
- Certificati anagrafici – art. 33 DPR 223/1989;
- Certificati di stato civile – art. 106 DPR 396/2000;
- Stati famiglia originari per successioni e ricerche genealogiche;
- Cittadinanza Legge 91/1992 – rilascio informazioni, atti giuramento, trascrizioni decreti, riconoscimenti jure sanguinis, acquisto diciottenni;
- Atti stato civile (nascita, morte, cittadinanza, pubblicazioni, matrimoni, separazioni, divorzi, unioni civili);
- Annotazioni su atti di stato civile (matrimonio, separazione, divorzio, morte, cittadinanza, unione civile, rettifiche, costituzione di fondi patrimoniali);
- Variazione di nome ed aggiornamento registri di stato civile e conseguenti annotazioni;
- Nascita – dichiarazioni di nascita art. 30 DPR 396/2000;
- Morte – denuncia – art. 72 DPR 396/2000;
- Trascrizioni atti di nascita, matrimonio, morte, divorzio e cittadinanza inviati dai Consolati;
- Rilascio attestazioni di iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente per i cittadini comunitari;
- Stranieri – aggiornamento dati permessi e carte di soggiorno;

Elettorale

- revisioni dinamiche semestrali e straordinarie, aggiornamento informatico fascicoli elettorali;
- aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e di presidenti di seggio;
- gestione elezioni: amministrative, europee, politiche;
- gestione Referendum;
- voto ai cittadini europei;
- statistiche elettorali.

D.A.T. (Dichiarazione Anticipata di Trattamento)

- Verifica effettiva residenza del disponente e successiva registrazione, archiviazione e conservazione delle DAT.

SERVIZI CIMITERIALI

Funzioni

- richieste di esumazione, verifica concessioni cimiteriali ed eventuali estumulazioni;
- rinnovi concessioni e pratiche trasporto salme;
- rapporti con l'Azienda AULSS2 per la gestione dalle celle mortuarie;
- Cremazioni

E.R.P. (EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA)

Funzioni

- E.R.P. - Gestione bandi e determinazioni di assegnazioni alloggi, rapporti con ATER di Treviso