

# SERVIZIO DEMOGRAFICO-COMMERCIO ASSOCIATO TRA I COMUNI DI CALDONAZZO, CALCERANICA AL LAGO E TENNA

**SEDE: Comune di CALCERANICA AL LAGO**

**RESPONSABILE: Coll. amm.vo CAT. C evoluto sig. Maurizio Martinelli**

Rientrano nei compiti del Servizio Demografico – commercio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso, ivi compresi il progetto e la convenzione per la gestione associata del Servizio approvata dai rispettivi Consigli comunali.

## COMPITI:

### COORDINAMENTO DEL SERVIZIO:

Al Responsabile del Servizio, Martinelli Maurizio, spetta la **direzione e coordinamento** del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti, fatto salvo e nel rispetto di quanto stabilito dal presente atto.

Inoltre, il Servizio svolge **per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna** le seguenti attività:

## A) SETTORE DEMOGRAFICO

### 1. ANAGRAFE

Presenza in carico delle dichiarazioni anagrafiche, rese dai cittadini responsabili di cui all'art. 6 del regolamento anagrafico 30 maggio 1989, n. 223, a seguito trasferimento di residenza da altro comune o dall'estero (immigrazione) o cambio abitazione con contestuale rilascio della ricevuta e avvio procedimento di cui all'art. 7 della L. 241/1990.

Accertamento dei presupposti per le dichiarazioni rese da cittadini stranieri e comunitari immigrati dall'estero e/o da altro comune con conseguente registrazione delle variazioni anagrafiche.

Rilascio del permesso di soggiorno permanente a cittadini comunitari di cui all'art. 16 del decreto citato.

Cancellazione anagrafica a seguito comunicazione dell'ufficio di stato civile per morte.

Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata.

Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza in altro Comune o all'estero.

Alimentazione delle comunicazioni INA – SAIA per aggiornamento a seguito variazioni anagrafiche delle banche dati INPS – AGENZIA ENTRATE – MOTORIZZAZIONE -INA – e ANAGRAFE SANITARIA con applicativo O.V.A.VE qualora implementato.

Gestione dell'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.) attraverso la ricezione di atti da parte dei Consolati (mod. CONS01), verifica dei requisiti e susseguente iscrizione nell'apposita Anagrafe. Gestione dell'applicativo ANAGAIRE (importazione tracciato record) per l'invio dei dati AIRE al Ministero dell'Interno;

Gestione del nuovo istituto delle convivenze di fatto

Adempimenti topografici ed ecografici con particolare attenzione allo stradario comunale

Tenuta del Registro dei diritti di segreteria, carte di identità, conteggio mensile dei diritti riscossi e consegna all'ufficio finanziario di quanto incassato per il versamento al Tesoriere.

Produzione delle statistiche demografiche mensili e della statistica annuale.

Collaborazione con l'Istituto di Statistica per la Provincia di Trento e con l'ISTAT per la fornitura dei dati statistici richiesti.

Approntamento delle LAC (liste anagrafiche comunali) ed effettuazione del censimento generale della popolazione con scadenza decennale.

Accesso a SIATEL e gestione delle convenzioni.

Comunicazione ad Agenzia Provinciale per l'Assistenza e la Previdenza Integrativa dei decessi persone beneficiarie di provvidenze.

Gestione del sistema SGATE abilitazione CAF, raccolta istanze allo sportello, rendicontazione.

Autenticazione di firme per passaggio di proprietà di veicoli e tenuta del relativo repertorio cronologico.

Attivazione delle Tessere Sanitarie ai cittadini richiedenti e gestione delle richieste di nuovo PIN/PUK, consegna lettore Smart Card.

Gestione Agenda Online per la prenotazione degli appuntamenti per la presentazione di istanze al rilascio del passaporto.

Invio variazioni anagrafiche ufficio tributi.

Approntamento degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Appello e Corte d'Assise (nuove iscrizioni, verifica requisiti, cancellazioni) ed invio al Tribunale di Trento.

## **2.STATO CIVILE**

Stesura degli atti di Stato Civile quali: nascite, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni, cittadinanze, divorzi, unioni civili.

Trascrizione di atti di Stato Civile già registrati in altri comuni.

Stesura degli atti di Stato Civile inviati dai Consolati per gli Italiani Residenti all'Estero (A.I.R.E.).

Pubblicazione on line delle pubblicazioni di matrimonio.

Regolare tenuta e conservazione dei Registri di Stato Civile (chiusure, rilegatura e consegna di un originale al Commissariato del Governo).

Quale responsabile della struttura dei servizi demografici di Calceranica al Lago – Caldonazzo e Tenna sottoscrive i verbali in occasione dell'ispezione da parte del Commissariato del Governo (annuale). Annotazioni a margine dei registri stessi proposte da altri Comuni/Notai/Tribunali.

## **3.POLIZIA MORTUARIA**

Rilascia le autorizzazioni al trasporto – cremazione – seppellimento – domiciliazione e dispersioni ceneri.

ura i rapporti con l'Azienda A.m.n.u. incaricata ai servizi cimiteriale con le comunicazioni dei lavori di scavo fossa o apertura loculi.

Redige e sottoscrive per conto del Comune di Calceranica al Lago le concessioni cimiteriali relative al cimitero di Calceranica al Lago, provvede alla sua registrazione atti privati. Gestisce il Piano Regolatore Cimiteriale del Comune di Calceranica al Lago, predisposto dal Servizio tecnico.

Rilascia i passaporti mortuari nei casi previsti.

## **4.LEVA MILITARE**

Pubblicazione del manifesto sulla formazione della lista di leva, attivazione della procedura informatica per la formazione e pubblicazione dell'elenco dei giovani iscritti, aggiornamento, chiusura invio al Distretto militare competente tramite l'applicativo Teleleva.

Aggiornamento dei ruoli matricolari.

Per lo svolgimento delle funzioni indicate dal n. 1 al 4 si avvale della collaborazione del seguente personale:

**assistente amm.vo c base a 26 ore–Sig.ra Facchinelli Sara** alla quale viene assegnato lo svolgimento dell'**attività di front office/backoffice per il Comune di CALDONAZZO**

**assistente amm.vo c base a 36 ore Sig.ra Claudia Fenice** alla quale viene assegnato lo svolgimento dell'**attività di front office/back office per il Comune di CALDONAZZO**

**coadiutore amm.vo c base a 20 ore—Sig.ra Maria Grazia Gottardi** alla quale viene assegnato lo svolgimento **della attività di front office/backoffice per il Comune di CALCERANICA al LAGO**

**assistente amm.vo c base a 30 ore—sig.ra Adelina Toldo** alla quale viene assegnato lo svolgimento **della attività di front office/back office per il Comune di TENNA.**

NB. Per poter svolgere le funzioni di **ufficiale d’anagrafe e di ufficiale di Stato civile** nei Comuni da cui il suddetto personale dipende funzionalmente e non organicamente si farà ricorso all’istituto delle **deleghe incrociate**. Ciascun Sindaco, quindi, delega le funzioni di Ufficiale d’Anagrafe Delegato o di Ufficiale di Stato Civile Delegato anche a personale appartenente all’ufficio Comune .

Al Responsabile del Servizio compete anche la procedura per l’affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento del servizio demografico.

## **5. SERVIZIO ELETTORALE**

Svolge, in qualità di **Responsabile dell’ufficio elettorale del Comune di CALCERANICA AL LAGO** le seguenti attività:

Revisioni (semestrali e dinamiche)

Archiviazione documentale dei relativi verbali.

Approntamento e regolare tenuta delle liste elettorali generali e sezionali.

Iscrizione nelle liste elettorali di persone iscritte all’A.I.R.E. aventi i requisiti.

Effettuazione di tutte le procedure necessarie al regolare svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie (revisioni, propaganda elettorale, convocazione commissione elettorale comunale per la nomina degli scrutatori, invio dati relativi al corpo elettorale al Commissariato del Governo, stampa e gestione delle Tessere Elettorali, assunzione di provvedimenti, presenza in ufficio durante tutta la durata delle votazioni (con altro personale del comune all’uopo designato) e invio dei dati dei risultati per via telefonica o telematica.

Predisposizione proposta di deliberazione di Delimitazione e assegnazione degli spazi elettorali in occasione di consultazioni elettorali e referendarie.

Raccolta firme su apposita modulistica inviata e/o consegnata da promotori di referendum e debitamente vidimata.

Gestione dell’Albo dei Presidenti di seggio elettorale (iscrizioni e cancellazioni).

Predisposizione per la Commissione Elettorale comunale degli atti necessari alla revisione dell’Albo delle persone idonee all’ufficio di Scrutatore di seggio elettorale e funzioni di responsabile dell’ufficio elettorale di ciascun comune.

Compilazione del verbale di ispezione elettorale in occasione dell’ispezione annuale del Commissariato del Governo.

Predisposizione delle delibera di regolare tenuta dello schedario elettorale.

Predisposizione determina liquidazione compensi seggio elettorale.

Provvede all’affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie e dei censimenti e alla delimitazione e assegnazione degli spazi elettorali per il Comune di Calceranica.

Coordina e dirige il servizio elettorale, svolto per il Comune di **Caldonazzo** e per il Comune di **Tenna** dai rispettivi **Responsabili dell’ufficio elettorale** , nominati dal Sindaco di ciascun comune:

Revisioni (semestrali e dinamiche).

Archiviazione documentale dei relativi verbali.

Approntamento e regolare tenuta delle liste elettorali generali e sezionali.

Iscrizione nelle liste elettorali di persone iscritte all’A.I.R.E. aventi i requisiti.

Effettuazione di tutte le procedure necessarie al regolare svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie (revisioni, propaganda elettorale, convocazione commissione elettorale comunale per la nomina degli scrutatori, invio dati relativi al corpo elettorale al Commissariato del Governo, stampa e gestione delle Tessere Elettorali, assunzione di provvedimenti, presenza in ufficio durante tutta la durata delle votazioni (con altro personale del comune all'uopo designato) e invio dei dati dei risultati per via telefonica o telematica.

Predisposizione proposta di deliberazione di Delimitazione e assegnazione degli spazi elettorali in occasione di consultazioni elettorali e referendarie.

Raccolta firme su apposita modulistica inviata e/o consegnata da promotori di referendum e debitamente vidimata.

Gestione dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale (iscrizioni e cancellazioni);

Predisposizione per la Commissione Elettorale comunale degli atti necessari alla revisione dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di Scrutatore di seggio elettorale e funzioni di responsabile dell'ufficio elettorale di ciascun comune.

Compilazione del verbale di ispezione elettorale in occasione dell'ispezione annuale del Commissariato del Governo.

Predisposizione delle delibera di regolare tenuta dello schedario elettorale.

Predisposizione determina liquidazione compensi seggio elettorale.

Affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie e dei censimenti.

## **B) SETTORE COMMERCIO-MANIFESTAZIONI PUBBLICHE**

### **COMMERCIO**

Per i **Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna:**

- al Sig. Martinelli Maurizio viene delegato l'esercizio delle funzioni di natura gestionale all'esercizio di competenze attribuite al Sindaco da leggi statali, regionali e provinciali e non ricomprese nell'elenco sotto indicato, qualora i rispettivi atti abbiano natura gestionale;
- il Sig. Martinelli Maurizio viene nominato responsabile SUAP impresa sportello telematico [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) per i Comuni di Calceranica al Lago, Caldonazzo e Tenna;
- adotta i provvedimenti relativi all'ufficio di divieto di prosecuzione dell'attività previsti dalla normativa sui procedimenti amministrativi previsto sia dall'art. 23 comma 5 della L.P. 30 novembre 1992 n. 23 che dall'art. 19 comma 3 della L. 07 agosto 1990 n. 241 nelle ipotesi di carenza dei requisiti previsti e dichiarati con la segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) di cui rispettivamente al comma 1 sia dell'art. 23 della L.P. 23/1992 che comma 1 dell'art. 19 della L. 241/1990 elencate nel sito "Impresa in un giorno".
- All'assegnazione e rilascio della concessione di posteggio per l'attività di commercio ambulante nei mercati di servizio – saltuari e posteggi isolati.
- Rilascio delle autorizzazioni relative ai mercati tipici.
- Al rilascio delle licenze per l'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente.
- di delegare il responsabile della struttura Martinelli Maurizio all'esercizio delle funzioni di natura gestionale previste dalle norme di pubblica sicurezza.

### **MANIFESTAZIONI PUBBLICHE**

Il responsabile del servizio commercio provvede ad adottare ogni atto gestionale (con esclusione di quelli meramente materiali attribuiti al Servizio tecnico- cantiere comunale) in occasione di

manifestazioni/eventi organizzate direttamente dalle Amministrazioni comunali e/o associazioni locali **di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna**. In particolare provvede a:

1. alla predisporre la documentazione di rito da inoltrare agli enti provinciali (all'ufficio polizia amministrativa, per il rilascio della licenza di cui all'art 68 del tulp.s.)
2. all'inoltro della documentazione all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari in merito all'organizzazione sanitaria in occasione di manifestazioni ed eventi.
3. alla predisposizione scia differita all'azienda sanitaria, distretto igiene pubblica Pergine Valsugana, per l'attività di somministrazione temporanea e conseguente scia all'ufficio attività produttive del Comune per la somministrazione temporanea (sagre).

Il responsabile del Servizio Unico provvede all'istruttoria del procedimento di cui al **punto 1** del presente settore, mentre la sottoscrizione resta di competenza dei Sindaci dei tre comuni.

Per lo svolgimento delle competenze di cui ai precedenti **punti 2 e 3**, si avvale della collaborazione del seguente personale:

**assistente amm.vo c base a 36 Sig.ra Claudia Fenice dell'istruttoria dei relativi procedimenti.**

La sottoscrizione dei relativi provvedimenti rimane di competenza del Responsabile del servizio unico.

Esprimere il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione in materia di manifestazioni e eventi di competenza degli organi collegiali .

## C) ATTIVITA' VARIE

### ATTIVITA' VARIE

Il responsabile del servizio svolge la **funzione di economo** per il Comune di Calceranica al Lago.

Al Responsabile del Servizio compete la procedura per l'affidamento delle forniture del materiale necessario allo svolgimento delle attività inerenti il servizio demografico dei tre comuni aderenti alla gestione associata ( fogli, registri, rilegatura etc), con esclusione di quelle relative alla fornitura dell'Ufficio elettorale dei comuni di Caldonazzo e Tenna cui provvede ciascun responsabile nominato dal rispettivo Sindaco.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

Esprime - nelle materie assegnategli dal presente atto- il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali.

Ai sensi dell'art. 33 del Regolamento comunale di contabilità, quale responsabile del Servizio di merito provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita dal Regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Lo trasmette poi per competenza al Servizio finanziario. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri ivi indicati.

Collabora con gli amministratori per la stesura di corrispondenza istituzionale inerenti al servizio.

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte da un dipendente assegnato al Servizio, designato al Responsabile unico medesimo, che sia compatibile ai sensi della normativa vigente.

**Risorse e Interventi:** risorse/previsti nel di previsione dei Comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna , come da prospetto allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;

**Mezzi.** sede centrale presso Comune Calceranica al Lago :2 PC, 1 stampante e 1 server in comune con altri uffici

**Personale:** n. 1 collaboratore amministrativo e n. 3 assistenti amministrativi, n. 1 coadiutore amm.vo

**Obiettivi:** garantire l'espletamento del servizio con tempestività e regolarità; **Grado di raggiungimento degli obiettivi:** gli obiettivi sono raggiunti con la corretta realizzazione delle incombenze affidate.

\*\*\*

La Giunta comunale dispone che i procedimenti attribuiti con gli "atti di indirizzo" approvati da ciascuna Giunta comunale relativi all'esercizio finanziario dell'anno 2016, **iniziati ma non completati alla data di approvazione del presente provvedimento, vengano portati a termine dai rispettivi RESPONSABILI qualora possano trovare conclusione entro il termine di adozione del bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2017.**

**Dalla data di adozione dei nuovi atti di indirizzo per la gestione del bilancio di previsione 2017-2019, saranno di competenza dei Responsabili dei Servizi tutti gli atti di gestione necessari al raggiungimento degli obiettivi stabiliti con l'atto di indirizzo stesso, nell'ambito delle risorse assegnate .**