

ALLEGATO B

AREA "AFFARI GENERALI - SERVIZI DEMOGRAFICI"

Determinazione delle linee funzionali

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E COMUNICAZIONE

ORGANI ISTITUZIONALI

Adempimenti connessi al rinnovo del mandato amministrativo:

- Proclamazione degli eletti
- Esame degli eletti e delle condizioni di eleggibilità e di incompatibilità di ciascuno;
- Nomina della Giunta Comunale;
- Proposta degli indirizzi generali di governo;
- Aggiornamento anagrafe amministratori comunali;

Il servizio garantisce le ordinarie attività di segreteria degli amministratori locali (Sindaco e Assessori) e le attività di assistenza agli Organi Istituzionali (Consiglio, Giunta, Gruppi Consiliari, Commissioni Consiliari) curando, in particolare

- le convocazioni delle sedute e la predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio fino alla loro pubblicazione all'Albo Pretorio on-line;
- determina l'indennità di funzione, i gettoni di presenza, i rimborsi chilometrici ed i permessi retribuiti spettanti agli amm.ri locali ai sensi del D.Lgs n. 267/2000 "Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali";
- la tenuta dell'agenda del Sindaco e degli Assessori;
- l'informazione necessaria ai Consiglieri per l'espletamento del mandato politico;
- la corretta gestione contabile degli interventi del centro di costo "Organi Istituzionali".

SEGRETERIA GENERALE

La segreteria generale:

- fornisce servizi di segreteria e supporto agli adempimenti di competenza del Segretario Comunale;
- segue l'iter di stesura e registrazione dei contratti dell'Ente, la determinazione degli importi relativi ai diritti di segreteria ed alle spese di registrazione dei contratti, incasso e successivo versamento delle medesime, nonché gli adempimenti successivi alla registrazione dei contratti;
- gestisce il Servizio di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e degli archivi ai sensi di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", del D.P.C.M. 3/12/2013 "Regole tecniche per il Protocollo Informatico" e del D.Lgs. n. 82/7.03.2005 e ss.mm.ii. "Codice dell'amministrazione digitale";
- cura, ai sensi del D.Lgs n. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio", la tenuta dell'Archivio Comunale
 - storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni;
 - di deposito, comprendente i documenti relativi agli affari esauriti da meno di 40 anni
 - corrente comprendente i documenti relativi ad affari in corso.
- Assolve agli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi con valore di pubblicità legale attraverso l'Albo Pretorio on line presente nella Home Page del sito web istituzionale;
- Tenuta ed aggiornamento dei registri-archivi degli atti amministrativi;

- Aggiornamento Statuto e Regolamenti dell'Ente.
La Segreteria generale segue, inoltre

1), la **gestione delle sale di proprietà del Comune:**

- rilascia le autorizzazioni relative all'utilizzo delle sale pubbliche in relazione anche alla normativa sulla sicurezza ed alle disposizioni per il contenimento della pandemia da coronavirus;
- organizza la disposizione di tavoli, sedie e degli eventuali supporti o attrezzature richiesti dall'utenza (amplificazione, registrazione, proiezione,) o dovuti;
- attiva il riscaldamento nel periodo invernale;
- gestisce le relative entrate di bilancio;
- gestisce l'appalto delle pulizie e la programmazione degli interventi di pulizia ordinari nei locali di proprietà comunale: sede municipale, biblioteca, magazzino comunale, sala riunioni frazione Stiatico, sala riunioni Trenti, servizi igienici del cimitero del capoluogo e sovrintende allo svolgimento degli interventi medesimi;

2) Le concessioni per l'occupazione di suolo pubblico – **Cosap** - rilascio autorizzazioni per le occupazioni del suolo pubblico, sia temporanea che permanente, calcolo del canone, gestione delle relative entrate;

3) la **“partecipazione della cittadinanza attiva”**: gestione dell'albo dei volontari e tenuta dell'albo degli Assistenti Civici e dei Volontari;

4) il **Mercato del Tarlo e della Ruggine**: predisposizione atti e collaborazione con i soggetti gestori;

5) *la gestione sportello consumatore*;

6) le richieste di patrocinio presentate da enti pubblici o privati e/o da associazioni del territorio per lo svolgimento di attività culturali, ricreative e sportive e le relative concessioni.

7) la concessione di contributi alle associazioni di volontariato;

8) i contributi di solidarietà internazionale;

9) affrancatura della posta in partenza;

COMUNICAZIONE

Obiettivo strategico dell'Amministrazione Comunale è il potenziamento della comunicazione per diffondere le informazioni che riguardano il Comune e gli uffici comunali e per coinvolgere maggiormente la cittadinanza negli eventi locali.

Il comune si avvale di una figura specializzata di addetto all'Ufficio Comunicazione Istituzionale che segue, in particolare

- le pubblicazioni sul sito web del comune, collaborando con gli altri uffici del comune, con l'Unione Reno Galliera e con gli altri Enti, garantendo così il costante aggiornamento dei contenuti, delle aree tematiche e delle sezioni, in modo da evidenziare le notizie ritenute di maggior rilievo;

- la rispondenza dei contenuti e della grafica a quanto disposto dalle Linee Guida per l'Italia Digitale al fine di offrire una comunicazione orientata ai cittadini quali principali fruitori delle informazioni pubblicate, rivolgendo particolare attenzione alle sempre più diffuse modalità di navigazione su internet attraverso l'uso di dispositivi mobili quali smartphone e tablet. Attraverso il costante aggiornamento dei contenuti si mira a migliorare la fruibilità del sito da parte dell'utente, ampliando e facilitando l'accesso alle informazioni ed ai servizi on line disponibili;
- il servizio di **"Newsletter Portaci"**, inoltrando una mail a tutti gli utenti, volontariamente iscritti, con informazioni ed aggiornamenti su eventi e notizie in primo piano relativi ai servizi offerti sul territorio comunale e dedica particolare attenzione ai canali social pubblicando e condividendo informazioni di interesse generale sulla pagina ufficiale **"Facebook"** del Comune e tramite **"WhatsApp"**;
- Il servizio **"Alert system Filo diretto"** – nei casi in cui l'attivazione venga richiesta dal Comune per la comunicazione via telefono di avvisi e informazioni su allerte e disagi;
- **"Il Sangiorgese"**, periodico del Comune di San Giorgio di Piano, con articoli e notizie dal Consiglio comunale e dalle diverse realtà sociali ed associazionistiche del paese;
- L'attività di comunicazione e collaborazione con la pro loco, le attività commerciali e le associazioni per l'organizzazione e la calendarizzazione di eventi, manifestazioni, ecc...;
- L'organizzazione iniziative di rappresentanza del comune, anche sovracomunali;
- partecipazione al tavolo di comunicazione istituito dall'Unione Reno Galliera;
- Predisposizione e distribuzione di materiale informativo cartaceo di vario genere;
- Gestione della registrazione e della trasmissione delle sedute consiliari.

SERVIZI CIMITERIALI E STATO CIVILE

Servizi Cimiteriali:

i Servizi Cimiteriali provvedono alla

- concessione d'uso di loculi ed ossari (istanze di richiesta, verifica dei pagamenti, redazione del contratto di concessione);
- organizzazione di tutte le operazioni cimiteriali inerenti la gestione dei deceduti: tumulazioni, estumulazioni, inumazioni, esumazioni, traslazioni, ecc.....sia ordinarie che straordinarie;
- gestione del servizio lampade votive: ricezione domande di attivazione, voltura o disattivazione delle luci, gestione ed emissione del ruolo annuale, verifica degli incassi, gestione dei solleciti;
- snellimento dei rapporti con l'utenza attraverso l'utilizzo di modulistica semplificata;
- gestione delle entrate;
- effettu statistiche per mantenere monitorata la disponibilità di loculi e ossari, verificando le scadenze delle concessioni in essere.

Lo **Stato Civile** ha la funzione di determinare l'individuazione dello status del singolo individuo in seno a due ambiti sociali: lo Stato e la famiglia.

Principali funzioni dello stato civile sono:

- ricezione, per mezzo di dichiarazioni verbali degli utenti dello sportello, riprodotte per iscritto nei registri cartacei e/o negli archivi informatici (oppure di atti scritti, annotati o trascritti nei registri), la documentazione essenziale a rappresentare gli eventi relativi alla vita dei cittadini: nascita, cittadinanza, matrimonio, separazione, divorzio e morte;
- conservazione ed aggiornamento di tale documentazione, poiché dai fatti ed atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti ed obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati. Ciò comporta il collegamento sistematico tra atti e fatti diversi ma successivi l'uno all'altro, nonché fra enti diversi;
- rilascio, a chi vi abbia interesse, delle relative certificazioni, il cui valore probatorio fa fede fino a querela di falso.

Le normative emanate negli ultimi anni ed il generale processo di riorganizzazione della P.A. hanno fatto sì che rapporti con l'utenza si siano intensificati ed arricchiti di nuovi contenuti: dalla modificazione dell'iter di notifica degli atti di cittadinanza che, nella Provincia di Bologna, viene ora interamente gestito dal Comune, alla degiurisdizionalizzazione di buona parte dei procedimenti di separazione e divorzio, o, ancora, alla scelta del/dei cognomi da attribuire ai nuovi nati, alle Unioni Civili ed agli adempimenti connessi alla registrazione delle convenzioni stipulate innanzi all'avvocato. Tale processo di innovazione richiede e richiederà un ulteriore sforzo formativo, organizzativo e della comunicazione atto a minimizzare il coinvolgimento dell'utenza nella fase di istruttoria e di acquisizione della documentazione e ad accelerare i tempi di chiusura dei procedimenti.

SERVIZIO U.R.P., ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA

Ufficio Relazioni con il Pubblico:

Principali compiti dell'URP sono:

- Informazioni e supporto all'utenza relativamente alla struttura organizzativa ed a tutte le attività istituzionali del Comune, nonché ai servizi offerti ai cittadini ed alle modalità di fruizione degli stessi (servizi sociali e scolastici, ambiente, territorio, edilizia, tributi);
- Distribuzione di materiale informativo relativo sia ad iniziative e servizi dell'Ente, sia a quelli di altri enti e/o privati, aggiornamento delle bacheche comunali;
- Abilitazione all'utilizzo e diffusione dei principali sistemi di riconoscimento in rete con attribuzione di identità Spid;
- Protocollazione delle istanze presentata direttamente allo sportello URP (comprese le prenotazioni delle sale pubbliche);
- Servizio notifiche atti;
- Ricezione segnalazioni e reclami da parte dei cittadini;
- Accesso agli atti dell'Amministrazione: informazione ai cittadini e ricezione richieste;
- Riscossioni con POS e carte di credito;
- Gestione anagrafe canina - aggiornamento del portale regionale;
- Gestione della convenzione e delle spese inerenti il canile municipale;
- Coordinamento dei rapporti fra cittadini e canile stesso per i cani smarriti/rinvenuti sul territorio;
- Attività di promozione dell'adozione di cani attualmente ricoverati nel canile convenzionato;
- Gestione della convenzione con il Servizio veterinario dell'AUSL e delle spese conseguenti;
- Coordinamento dei rapporti fra cittadini ed AUSL per la sterilizzazione ed il controllo delle colonie feline sul territorio;
- Servizio rifiuti: ricezione e trattazione delle segnalazioni, consegna chiavi per l'accesso ai contenitori, distribuzione dei calendari di raccolta e del materiale informativo sul servizio;
- Vidimazione dei registri relativi all'attività saccarifera ed all'impiego di sostanze stupefacenti;
- Denunce degli infortuni (ricezione, registrazione in apposito registro, invio all'AUSL per prognosi superiore a 30 giorni, archiviazione);
- Centralino;

L'**Anagrafe** della popolazione residente ha la funzione di registrare nominativamente, secondo criteri determinati da specifiche norme di legge, gli abitanti dimoranti abitualmente nel Comune, sia come singoli sia come componenti di una famiglia o componenti di una convivenza, nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa. L'anagrafe è la risultante di due componenti stabilite per legge: da una parte l'adempimento degli obblighi spettanti agli uffici comunali; dall'altra l'adempimento degli obblighi spettanti ai singoli cittadini.

La gestione dello sportello è sempre più tesa a contemperare e conciliare l'obbligo di adempiere alle norme con le esigenze organizzative, familiari e lavorative degli utenti, italiani e stranieri, promuovendo nuove forme di comunicazione: posta elettronica, Pec, sito del Comune, utilizzo di sms o altra messaggistica mediante cellulare, allo scopo di rendere il più veloci ed efficaci possibile le comunicazioni dirette con gli utenti.

La gestione degli utenti non italiani è volta ad una particolare attenzione sia nella fase di

front-office, per le modalità di comunicazione e le difficoltà legate all'uso di lingue diverse, sia nella fase di back-office per le verifiche sulla documentazione presentata in merito alla regolarità del soggiorno.

Nel servizio anagrafe è compresa l'AIRE, Anagrafe della popolazione Italiana Residente all'Estero.

L'AIRE contiene i dati dei cittadini italiani che hanno dichiarato all'Ufficio consolare competente per territorio, di voler trasferire la propria residenza all'estero per un periodo di tempo superiore ai dodici mesi o per i quali tale residenza è stata accertata d'ufficio.

La regolare tenuta dell'anagrafe che, in ogni momento, deve rispecchiare la situazione di fatto del territorio, costituisce la base dell'attività di numerose altre Pubbliche Amministrazioni quali Scuola, Sistema tributario, Leva, Sistema assistenziale e previdenziale, Sistema Giudiziario, Forze dell'ordine e Servizi militari, Motorizzazione Civile, Servizio Sanitario Nazionale, che attingono ai dati anagrafici per le notizie necessarie allo svolgimento dei rispettivi compiti istituzionali.

L'anagrafe assicura, infine, la certificazione e l'autocertificazione on line attraverso il portale ANA-CNER, nonché il rilascio e l'aggiornamento dei codici fiscali mediante il sito dell'Agenzia delle Entrate, gestito tramite convenzione appositamente stipulata.

L'Ufficio Statistica assolve all'obbligo normativo di fornire dati inerenti Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale ad Istat, Prefettura, Ministero dell'Interno, Regione, Città Metropolitana ed Ausl, con la periodicità, le modalità di raccolta e trasmissione dai medesimi stabili.

In aggiunta ai suddetti obblighi statistici, i Servizi Demografici tendono attualmente alla produzione di dati in formato "open" da mettere a disposizione sia degli Amministratori locali e delle altre pubbliche Amministrazioni, sia del privato cittadino e/o delle imprese, affinché siano ulteriormente "lavorabili" e funzionali alle loro esigenze informative, organizzative e di programmazione.

l'Ufficio Elettorale e la Sottocommissione Elettorale Circondariale sono tenuti alla gestione

a) degli adempimenti elettorali ordinari e straordinari relativi al comune;

b) degli adempimenti connessi al funzionamento della Sottocommissione Elettorale Circondariale: ricezione e registrazione dei verbali e degli allegati trasmessi dai 7 comuni del mandamento, esecuzione delle relative cancellazioni e/o variazioni sulle liste elettorali generali e sezionali (formato cartaceo) dei comuni stessi, verbalizzazione delle operazioni della Commissione, convocazione sedute, impegno e liquidazione della spesa relativa al funzionamento della Commissione, ripartizione della stessa fra i comuni e richiesta ai medesimi di rimborso della quota di competenza.

In caso di elezioni comunali la Commissione verifica le sottoscrizioni raccolte a sostegno dei candidati di lista di ogni comune, controlla la documentazione relativa ad ogni candidato ed ai contrassegni di lista (approvazione, gestione delle eventuali integrazioni/modificazione, riconsiliazione), convoca i rappresentanti di tutte le liste ed effettua il sorteggio determinante, per ogni comune, l'ordine di stampa delle liste nei manifesti e nelle schede elettorali;

c) della raccolta di firme a sostegno di referendum abrogativi e proposte di legge: ricezione sottoscrizioni degli elettori, autenticazione delle medesime e rilascio certificazione elettorale relativa ad ogni sottoscrittore, trasmissione modulistica ai promotori alla scadenza dei termini.

d) dell'esercizio del diritto di voto dei cittadini italiani temporaneamente dimoranti all'estero e dei cittadini residenti all'estero e regolarmente iscritti all'AIRE, i quali hanno diritto di esercitare il voto per tutte le consultazioni elettorali e referendarie che si svolgono in Italia. Per le consultazioni amministrative, nonché per l'elezione diretta del Presidente e del Consiglio regionale e per le consultazioni referendarie di carattere locale, l'ufficio elettorale

invia agli elettori all'estero una cartolina-avviso, che consente loro di poter rientrare in Italia per prendere parte al voto. In occasione delle elezioni dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia l'Ufficio elettorale, iscrive gli elettori dell'U.E. residenti nel comune in apposita lista ed invia loro uno specifico certificato elettorale.

Gli elettori italiani residenti in Paesi non appartenenti all'U.E. ricevono, invece, la cartolina-avviso per il rientro in Italia ai fini del voto.

Per il rinnovo del Parlamento italiano e per le consultazioni referendarie a carattere nazionale, é stata istituita, dalla Legge 459/2001, l'apposita circoscrizione estero per l'elezione di sei senatori e dodici deputati, per la quale gli elettori all'estero registrati dal Comune o dal competente Ministero possono esprimere il proprio voto per corrispondenza.

Anche il servizio elettorale è coinvolto nel generale processo di dematerializzazione e digitalizzazione dei servizi pubblici e fa uso delle nuove tecnologie per la produzione e la trasmissione dei propri dati (fascicolo elettronico, dematerializzazione degli schedari, ecc.), pur con le limitazioni ed i tempi tuttora imposti dalle normative statali.

L'ufficio Leva provvede alla formazione e alla tenuta delle liste di leva ed alla formazione, aggiornamento dei ruoli matricolari comunali ed alla vidimazione dei congedi militari.