



COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA

PROVINCIA DI VERONA

Piazza Giacomo Matteotti, 1 – 37030 Cazzano di Tramigna

CARTA DEI SERVIZI DEL COMUNE DI CAZZANO DI TRAMIGNA

Sommario

PREMESSA	3
I PRINCIPI FONDAMENTALI	3
L'INFORMAZIONE	4
LA QUALITA' DEI SERVIZI	5
REGOLAMENTI – CONVENZIONI	5
ACCESSO AI DOCUMENTI	5
I SERVIZI ONLINE	6
GLI AMMINISTRATORI	7
GLI UFFICI COMUNALI	7
IMPIANTI SPORTIVI	14
BIBLIOTECHE	14
SCUOLE	15

PREMESSA

La Carta dei servizi è il mezzo attraverso il quale qualsiasi soggetto che eroga un servizio pubblico individua gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti in capo al cittadino, utente, consumatore. Attraverso la Carta dei servizi i soggetti erogatori di servizi pubblici si impegnano, dunque, a rispettare determinati standard qualitativi e quantitativi, con l'intento di monitorare e migliorare le modalità di fornitura e somministrazione. (Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 27 Gennaio 1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici). Il principio ispiratore della carta dei servizi è quello di tutelare il cittadino, mettendolo in condizione di conoscere ed accedere agevolmente ai pubblici servizi, erogati in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza.

La Carta dei servizi è infatti uno strumento che:

- chiarisce diritti e doveri dell'ente, nel fornire i servizi ai cittadini, e diritti e opportunità dei cittadini stessi;
- presenta ai cittadini i servizi per facilitarne l'accesso e la fruizione;
- fissa gli standard di qualità dei servizi e fornisce ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto;
- individua gli obiettivi di miglioramento dei servizi. La Carta dei servizi viene redatta con riferimento alla seguente normativa:
 - o Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994 ("Principi sull'erogazione dei Servizi Pubblici");
 - o Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 11 ottobre 1994 ("Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico");
 - o D.Lgs n. 286/1999;
 - o Legge 4 marzo 2009 n. 15;
 - o Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n°150 e smi "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
 - o D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" che, all'art. 32, comma 1, stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici". La Carta dei servizi viene aggiornata ogni anno.

I PRINCIPI FONDAMENTALI

L'erogazione dei servizi ai Cittadini e agli altri Utenti da parte delle strutture del Comune avviene nel rispetto di alcuni principi fondamentali. Tali principi, che valgono indistintamente per ciascun servizio, prevedono il rispetto delle indicazioni contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 1994, ma nello stesso tempo esprimono gli specifici valori ai quali il Comune di Cazzano di Tramigna ispira la sua azione sul proprio territorio.

Uguaglianza e imparzialità

Il Comune di Cazzano di Tramigna si impegna a erogare i servizi ai Cittadini e agli altri Utenti nel rispetto dei loro diritti e senza alcun tipo di discriminazione, garantendo parità di trattamento e di condizioni; ciò significa che il Comune, nell'erogazione dei servizi, deve comportarsi in maniera uniforme nei confronti di tutti i Cittadini e degli altri Utenti in relazione all'applicazione di leggi e regolamenti, alla riscossione di tasse a tariffe, all'accesso ai contributi pubblici e a tutte le prestazioni istituzionali. L'uniformità delle prestazioni e delle modalità di erogazione può tuttavia essere assicurata nell'ambito di fasce o categorie omogenee di Utenti: ciò permette di differenziare le condizioni e il trattamento in base alle specifiche esigenze dei diversi gruppi di Utenti. Per determinati servizi possono essere previste tariffe differenti per gruppi di persone che hanno determinati requisiti (di reddito, di età ecc.). In questo caso, deve essere garantito trattamento uniforme a tutti gli utenti che possiedono tali requisiti.

Continuità

Il Comune di Cazzano di Tramigna si impegna a garantire la continuità di erogazione nel tempo dei servizi

di maggior interesse per la Comunità o per specifici gruppi di Utenti (servizi essenziali), per quanto direttamente riconducibile alla propria sfera di responsabilità. Si impegna conseguentemente ad attuare tutte le condizioni per evitare il funzionamento irregolare o l'interruzione nell'erogazione di tali servizi. Il Comune di Cazzano di Tramigna si impegna inoltre ad adottare misure volte ad arrecare il minor disagio possibile agli Utenti interessati, anche nel caso in cui il funzionamento irregolare o l'interruzione siano addebitabili a cause di forza maggiore, inadempimenti di altri soggetti o comunque a cause non direttamente controllabili da parte del Comune stesso.

Partecipazione

Il Comune di Cazzano di Tramigna promuove il coinvolgimento dei Cittadini e degli altri Utenti nell'erogazione dei servizi loro destinati. La partecipazione intende sia tutelare l'Utente, offrendogli la possibilità di verificare direttamente la corretta erogazione, sia creare occasioni di confronto e collaborazione, utili ai fini del miglioramento dei servizi erogati. Il Comune di Cazzano di Tramigna si impegna ad attuare le condizioni per rendere concreta e valorizzare la partecipazione dei Cittadini nell'erogazione dei servizi. In particolare, considera fondamentale il coinvolgimento dei destinatari dei servizi nella valutazione dell'efficacia degli stessi, intesa come capacità di soddisfare le esigenze per le quali i servizi vengono erogati. I Cittadini inoltre possono richiedere le informazioni necessarie per avanzare proposte, per inoltrare suggerimenti e reclami e per accedere agli atti amministrativi comunali, secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente.

Efficienza

Il Comune di Cazzano di Tramigna si impegna a utilizzare in maniera sempre più efficiente, senza pregiudizio per la qualità dei servizi erogati, le risorse finanziarie ricevute dai Cittadini, dagli altri Utenti, da altre Amministrazioni pubbliche e da altre Istituzioni. Efficienza significa infatti ottenere gli stessi risultati (in termini di qualità dei servizi) utilizzando meno risorse oppure utilizzare le stesse risorse per ottenere migliori risultati. Contemporaneamente, si impegna a sensibilizzare i Cittadini e gli altri Utenti rispetto ad un migliore utilizzo dei servizi, nella consapevolezza che i servizi erogati e i beni messi a disposizione sono pubblici, in quanto appartenenti a tutti.

Trasparenza

Il Comune di Cazzano di Tramigna considera la trasparenza principio fondamentale della propria attività di erogazione dei servizi e si impegna a introdurre azioni e meccanismi in grado di attuare tale principio. Oltre alle informazioni "tecniche" relative ai servizi, i Cittadini e gli altri Utenti devono, ad esempio, essere messi in condizione di poter conoscere:

- le motivazioni delle tariffe dei servizi e delle relative variazioni;
- le responsabilità relative alle diverse fasi di erogazione dei servizi;
- le motivazioni delle scelte di gestione dei servizi;
- i risultati della gestione dei servizi;
- i problemi connessi all'erogazione dei servizi;
- i dati economico-finanziari della gestione dei servizi;
- i motivi delle modificazioni nell'erogazione dei servizi.

L'INFORMAZIONE

Il Comune di Cazzano di Tramigna considera l'informazione efficace e tempestiva ai Cittadini e agli altri Utenti un elemento fondamentale per la qualità dei servizi erogati e per la partecipazione piena e consapevole degli stessi alla definizione delle modalità di erogazione dei servizi. Per questo motivo, pone particolare cura all'individuazione e alla realizzazione di forme di comunicazione efficaci e trasparenti consistenti:

- nel garantire la presenza di avvisi e di comunicazioni esposti negli uffici comunali in posizioni visibili, redatti in termini chiari ed essenziali;
- nel mettere a disposizione materiale illustrativo sul contenuto e sulle modalità di erogazione dei servizi presso gli uffici comunali;

- nell'effettuare comunicazioni postali a domicilio, nel caso di informazioni di rilevante importanza o di interesse generale;
- nel favorire forme di comunicazione diretta da parte degli operatori comunali in grado di soddisfare il fabbisogno conoscitivo dell'utenza;
- nel garantire una progressiva semplificazione del linguaggio utilizzato a vantaggio della piena comprensibilità dei contenuti;
- nel garantire un'ampia gamma di possibilità di accesso alle informazioni inerenti ai servizi (sportello, posta, istanze online, telefono, fax, sito web, posta elettronica ecc.).

Il Comune di Cazzano di Tramigna si impegna inoltre a rendere noti e a comunicare tempestivamente e in maniera completa ai Cittadini e agli altri Utenti interessati i seguenti aspetti relativi ai servizi:

- caratteristiche dei servizi;
- condizioni generali e requisiti necessari;
- procedure da seguire per l'accesso ai servizi;
- condizioni di prezzo o tariffa;

LA QUALITA' DEI SERVIZI

Il Comune di Cazzano di Tramigna si impegna ad assicurare il monitoraggio e il controllo della qualità dei servizi erogati, individuando gli strumenti necessari, con preferenza per quelli che consentono, oltre che il controllo interno, il confronto e la collaborazione con i destinatari dei servizi stessi. Per concretizzare tale impegno individua due aree di attenzione prioritarie:

- l'adozione di standard per la qualità dei servizi;
- la valutazione sul sito web dell'ente della qualità dei servizi e del soddisfacimento dei Cittadini e degli altri Utenti.

REGOLAMENTI – CONVENZIONI

L'attività amministrativa è disciplinata dalle leggi vigenti, dallo Statuto Comunale che stabilisce le norme fondamentali e dai Regolamenti che delineano le modalità operative.

L'attività amministrativa si attua con le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta, nonché con le determinazioni del Responsabile delle diverse Aree.

I rapporti con altri Enti e le Associazioni del Paese sono stabiliti con apposite Convenzioni, in cui vengono stabiliti i diritti e i doveri tra le parti in un contesto di pari dignità.

I Regolamenti e le Convenzioni testimoniano **la volontà di trasparenza** dell'Amministrazione inerenti le modalità operative con cui vuole operare.

Per questo rappresentano un eccezionale strumento di controllo e una garanzia per la tutela dei diritti di tutti i cittadini.

ACCESSO AI DOCUMENTI

- Consultazione.** Le deliberazioni del Consiglio Comunale, della Giunta e le determinazioni dei vari uffici sono esposti all'albo pretorio per 15 giorni e consultabili sul sito internet del Comune all'indirizzo www.comune.cazzanoditramigna.vr.it. Il diritto e le modalità di accesso sono disciplinati dalla Legge 241/90 e dal Regolamento Comunale; chiunque abbia interesse può richiederne copia delle stesse presentando apposita richiesta all'Ufficio Protocollo dell'Ente, motivando la richiesta.

- Sito internet del Comune:**

www.comune.cazzanoditramigna.vr.it

Dal sito internet il cittadino può:

- Consultare gli atti più importanti, quali le delibere di Giunta e di Consiglio;
- Scaricare il calendario della raccolta differenziata e le modalità di differenziazione;
- Scaricare la modulistica necessaria per la presentazione di varie richieste agli Uffici Comunali (richiesta utilizzo Sala Civica, richiesta attivazione trasporto scolastico, richiesta occupazione suolo pubblico, ecc.);
- Avere le informazioni inerenti manifestazioni e/o curiosità del nostro Comune.

I SERVIZI ONLINE

- a) **Istanze Online.** Dal mese di aprile 2020 questo Ente ha messo a disposizione sul proprio portale istituzionale, uno sportello denominato “Istanze online” pensato per rendere più veloci e semplici le relazioni con la Pubblica Amministrazione, permettendo al piena applicazione dei diritti di cittadinanza digitale, sanciti dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

L'obiettivo è quello di proporre un contatto sempre più diretto tra Cittadinanza e Comune mediante l'uso delle nuove tecnologie, divenute ormai obbligatorie e che costituiscono ulteriori facilitazioni alla collettività. Tale servizio sarà integrato progressivamente con una serie di aree tematiche (servizi scolastici, servizi anagrafici...) con le quali i cittadini potranno inviare istanze all'Ente in modo semplificato.

Tramite il portale del Comune, previa identificazione dell'utente con SPID, sarà possibile accedere a tutti i servizi messi a disposizione dall'Ente, dai propri dispositivi informatici (computer, tablet e smartphone...).

Per ottenere le credenziali SPID è sufficiente procedere con la modalità di registrazione disponibile sullo specifico portale nazionale al link <https://www.spid.gov.it> (o attraverso una delle piattaforme telematiche dei gestori accreditati).

- b) **PagoPA.** PagoPA è un sistema di pagamento che permette di eseguire, tramite i Prestatori di servizi di pagamento (Psp) aderenti, i pagamenti verso la Pubblica amministrazione in modalità standardizzata. L'obiettivo è quello di rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione.

Le Pubbliche amministrazioni e le società a controllo pubblico aderiscono al sistema PagoPA perché previsto dalla legge.

Il sistema PagoPA è stato realizzato dall'Agenzia per l'Italia digitale - AgID (in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'amministrazione digitale e del D.L. 179/2012).

Per maggiori informazioni sulle funzionalità di PagoPA consultare il sito www.pagopa.gov.it e il sito AgID www.agid.gov.it.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 8, della Legge 28 febbraio 2020, n. 8, a decorrere dal 30 giugno 2020 la PA deve utilizzare la piattaforma per i pagamenti “PAGOPA” verso tutte le pubbliche amministrazioni.

Per eseguire i pagamenti a favore del Comune di Cazzano di Tramigna si possono utilizzare 2 metodi:

- 1) **Online:** Sul sito web https://servizionline.comune.cazzanoditramigna.vr.it/po/po_login.php, dopo essersi autenticati (utilizzando lo SPID oppure tramite credenziali) si accede al portale dei pagamenti PagoPA. E' possibile scegliere tra gli strumenti di pagamento disponibili: carta di credito o debito o prepagata sui principali circuiti (Visa, MasterCard, VPay, Maestro, CartaSi, etc), MyBank, Pay Pal se si dispone di un relativo account e tramite i canali on line di Poste Italiane; Sulla propria home banking dove sono presenti i loghi CBILL o PagoPA, ricercando il Comune di Cazzano di Tramigna per nome o tramite il codice interbancario **AE2SS** nell'elenco delle Aziende e riportando il Numero Avviso e l'importo presenti sull'Avviso inviato.
- 2) **Sportello fisico:** Recandosi presso lo Sportello fisico o in tutti gli uffici postali e bancari presentando il documento PagoPA; Presso le tabaccherie con circuito Banca 5 e i punti vendita SisalPay, LIS Paga (Lottomatica),

PayTipper, etc. tramite il Codice a Barre presente sulla stampa dell'avviso di pagamento inviato;
Presso gli altri prestatori di servizio di pagamento (PSP) aderenti all'iniziativa tramite i canali da questi messi a disposizione.

- c) **Servizio Segnalazioni Guasti Online.** Il servizio Segnalazioni guasti online è stato ideato esclusivamente per dare al cittadino la possibilità di segnalare eventuali guasti e malfunzionamenti su servizi di competenza del Comune. Lo scopo di tale servizio è quello di incrementare la qualità della comunicazione tra cittadini e l'Amministrazione, per la tutela e valorizzazione del territorio e dell'ambiente. Per accedere al servizio è sufficiente cliccare sul link "Servizi Online" sul portale istituzionale.
- d) **Calcolo IMU online.** Il servizio permette al cittadino di effettuare in autonomia, il calcolo dell'imposta IMU e di stampare il modello F24 per il pagamento direttamente dal portale istituzionale dell'Ente nella sezione "Servizi Online".

GLI AMMINISTRATORI

Il Sindaco del Comune di Cazzano di Tramigna è il Sindaco Maria Luisa Guadin eletta nel giugno 2017.

La giunta comunale, che è un organo collegiale nominato dal Sindaco, è composta da:

- il Sindaco, Maria Luisa Guadin;
- Vicesindaco Bacco Carlo, con delega ai lavori pubblici;
- Assessore Vittorio Giordani, con delega al bilancio;

Fanno parte del Consiglio comunale come membri di maggioranza, oltre alle persone sopra indicate i seguenti consiglieri:

- Pressi Luca
- Fattori Linda
- Ciocchetta Alberto
- Alberti Alessio

Fanno parte del Consiglio Comunale come membri di minoranza, i consiglieri di seguito riportati:

- Noli Serena
- Molinarolo Renato
- Piubelli Bruno

GLI UFFICI COMUNALI

In sintesi sono riportate le competenze di ogni singolo ufficio con alcune indicazioni dei tempi medi di espletamento delle pratiche. Questo è molto importante poiché il cittadino che sa cosa chiedere, tutela i propri diritti.

Ufficio servizi demografici

Tel. 0457820506 – email: anagrafe@comune.cazzanoditramigna.vr.it

pec: comune.cazzanoditramigna.vr@pecveneto.it

Comprende, al suo interno, vari uffici, diversi per tipologia e competenze.

Essi sono: ufficio Anagrafe, ufficio dello Stato Civile, ufficio Elettorale e l'ufficio Leva.

Ufficio Anagrafe

L'Anagrafe della popolazione residente ha la funzione di registrare nominativamente, secondo determinati caratteri naturali e sociali, gli abitanti residenti in un 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'attività anagrafica costituisce la base di numerosi altri servizi pubblici, quali quello elettorale, scolastico, tributario, di leva, assistenziale, che attingono alla fonte anagrafica per le notizie necessarie.

Il Sindaco nella sua qualità di Ufficiale del Governo, è titolare delle funzioni anagrafiche ed è, pertanto, l'Ufficiale d'Anagrafe.

Il Sindaco può delegare in tutto o in parte le funzioni di Ufficiale d'Anagrafe ad un assessore, al segretario comunale o a impiegati del Comune ritenuti idonei.

Il conferimento della delega da parte del Sindaco non comporta per lo stesso la perdita della titolarità delle funzioni. La delega deve essere approvata dal Prefetto.

L'Ufficiale d'Anagrafe provvede:

- Alla tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente, italiana, straniera e degli italiani residenti all'estero (AIRE);
- Al rilascio delle certificazioni anagrafiche e delle carte di identità;
- All'autentica di copie, firme, fotografie e passaggi di proprietà di beni mobili.

Ufficio Stato Civile

Il Sindaco, nella sua qualità di Ufficiale del Governo, al quale sono demandati servizi di competenza statale, è titolare delle funzioni di Stato Civile ed è Ufficiale dello Stato Civile.

Il Sindaco può delegare, in tutto o in parte, le funzioni di Ufficiale dello Stato Civile al segretario comunale e ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune. Il conferimento della delega da parte del Sindaco, non comporta per lo stesso la perdita della titolarità delle funzioni. La delega ai dipendenti a tempo indeterminato del Comune ed al segretario comunale va comunicata al Prefetto e resta valida fin quando non viene revocata.

Il Sindaco, limitatamente per il ricevimento del giuramento nei casi di acquisto della cittadinanza italiana (art. 10 della legge n. 91/1992) e per la celebrazione del matrimonio, può delegare le funzioni di Ufficiale dello Stato Civile ad un assessore, ai presidenti delle circoscrizioni, ai consiglieri comunali, nonché a cittadini italiani in possesso dei requisiti per l'elezione a consigliere comunale.

L'Ufficiale dello Stato Civile ha il compito di:

- ricevere per mezzo di dichiarazioni verbali, riprodotte per iscritto nei registri e/o negli archivi informatici, oppure di atti scritti, annotati o trascritti nei registri stessi, la documentazione essenziale che descrive quel determinato complesso di eventi;
- conservare tale documentazione, perché dai fatti ed atti da essa rappresentati la persona trae la titolarità di specifici e particolari diritti e obblighi verso lo Stato e verso gli altri consociati;
- rilasciare, a chi vi abbia interesse, le relative certificazioni.

Il valore probatorio di tale documentazione fa fede fino a querela di falso.

- Garantire l'attualità della documentazione in modo che essa sia continuamente aggiornata rispetto alla persona. Ciò comporta il collegamento sistematico tra atti e fatti diversi ma successivi l'uno all'altro per consentire il costante ed immediato adeguamento alla realtà della documentazione in oggetto.

In estrema sintesi l'attività dell'Ufficiale dello Stato Civile si riassume nei seguenti punti:

- Formare, archiviare, conservare e aggiornare tutti gli atti dello stato civile e curare, nelle forme previste, la trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta di cui all'art. 10, comma 2, lett. d del Regolamento dello Stato Civile (**D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396**);
- Trasmettere alle PP.AA. che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti gli estratti e i certificati che

concernono lo stato civile, in esenzione da ogni spesa;

- Rilasciare, nei casi previsti, gli estratti e i certificati che riguardano lo stato civile;
- Verificare, per le PP.AA. che ne fanno richiesta, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge.

La formazione degli atti dello stato civile può avvenire in tre modi:

- Per iscrizione: registrazione degli atti ricevuti direttamente dall'ufficiale dello stato civile che tiene i registri;
- Per trascrizione: la registrazione che ha per oggetto gli atti ricevuti da altro pubblico ufficiale o emessi da altra autorità;
- Per annotazione: una registrazione accessoria ad altro atto già registrato. Compiti dell'ufficiale di Stato Civile in materia di Polizia Mortuaria: nell'ambito delle proprie competenze funzionali, svolge l'attività di rilascio delle autorizzazioni al trasporto funebre, al seppellimento, alla cremazione, all'affido personale delle ceneri e di rilascio del passaporto mortuario.

Ufficio Elettorale

L'Ufficio Elettorale gestisce i servizi che sono di competenza statale. L'Art. 14 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, stabilisce che le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo che, pertanto, in tale veste sovrintende all'attività svolta dall'Ufficio Elettorale.

Nell'ambito dei servizi di competenza statale, il Prefetto può disporre ispezioni per accertare il regolare funzionamento dei servizi stessi, nonché per l'acquisizione di dati e notizie interessanti altri servizi di carattere generale.

L'Ufficio elettorale rilascia i documenti ed i certificati relativi all'esercizio del diritto di voto e si occupa, per la parte di competenza dell'Amministrazione Comunale, dell'organizzazione delle consultazioni elettorali (presentazione delle liste dei candidati, la propaganda elettorale, le affissioni).

Provvede all'aggiornamento delle liste elettorali, dello schedario elettorale, e alla formazione dei fascicoli elettorali. Provvede inoltre all'aggiornamento e alla tenuta dell'Albo unico degli Scrutatori, alla ricezione delle domande di iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio e all'Albo dei Giudici Popolari.

Le competenze dell'ufficio elettorale sono le seguenti:

- Rilascio tessere elettorali;
- Rilascio certificato di godimento dei diritti politici e di iscrizione alle liste elettorali;
- Iscrizione alle liste elettorali per acquisto diritti o per immigrazione nel Comune;
- Cancellazione dalle liste elettorali per perdita diritti o per emigrazione dal Comune;
- Iscrizione nelle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea;
- Iscrizione all'Albo Unico degli Scrutatori;
- Iscrizione all'Albo dei Presidenti di Seggio;
- Iscrizione all'Albo dei Giudici Popolari;
- Attuazione delle norme per gli elettori infermi.

Ufficio Leva Militare

L'Ufficio leva militare del Comune svolge un complesso di operazioni che vanno dalla formazione delle liste di leva alla tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari.

Nonostante la chiamata alle armi obbligatoria sia stata sospesa ai sensi del D.M. 20/9/2004, il Comune provvede annualmente alla formazione della Lista di Leva, per anno di nascita degli iscritti: in essa vi sono compresi i cittadini italiani di sesso maschile che compiranno 17 anni di età dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso.

La lista di leva così compilata viene successivamente recapitata al Distretto Militare di Firenze (ora Centro Documentale).

L'Ufficio Leva aggiorna periodicamente anche i ruoli matricolari (elenchi in cui sono comprese le persone soggette all'obbligo del servizio militare nell'esercito, ovvero i cittadini italiani maschi dal 17° al 45° anno di età) tramite le informazioni di base desunte dai congedi che pervengono dai competenti Distretti militari.

Nei ruoli matricolari vengono inserite anche le informazioni relative a chi ha svolto il servizio sostitutivo di leva.

Ufficio Protocollo

Tel. 0457820506 – email: segreteria@comune.cazzanoditramigna.vr.it

pec: comune.cazzanoditramigna.vr@pecveneto.it

Chiunque abbia necessità di inviare atti o documenti di qualsiasi tipo (richieste, segnalazioni, dichiarazioni, ecc.) al Comune di Cazzano di Tramigna può, in alternativa al servizio postale, consegnarli direttamente al Protocollo Generale. Gli utenti che consegnano personalmente un documento possono richiedere al personale dell'Ufficio che lo riceve, di porre un'etichetta su una copia dell'atto per attestare l'avvenuta ricezione da parte del Comune con la relativa data. L'ufficio protocollo è competente inoltre a ricevere, da parte del Servizio postale, eventuale corrispondenza urgente, quali ad esempio telegrammi, ed a inoltrare la stessa all'ufficio coinvolto. L'ufficio Protocollo, conosciuto anche come Casa Comunale, svolge anche il compito di provvedere alla ricezione, al deposito ed alla consegna degli atti del Tribunale e di altre Istituzioni per la notifica agli interessati.

L'Ufficio certifica l'arrivo e la partenza di ogni documento da e per il Comune: si occupa pertanto della ricezione, protocollazione e smistamento della corrispondenza in arrivo, nonché della ricezione e spedizione di quella in partenza.

Tutti i documenti in arrivo e in partenza, ad eccezione di quelli esclusi per legge, sono soggetti alla protocollazione. Il protocollo viene gestito con un sistema informatizzato.

L'attività relativa alla protocollazione per i documenti in arrivo comprende diverse fasi:

a) la posta in arrivo perviene all'ufficio Protocollo attraverso:

- la ricezione della corrispondenza in entrata mediante la consegna diretta a mano da parte del cittadino durante il normale orario di apertura al pubblico;
- la consegna presso l'Ente, da parte da parte dell'ufficio postale;
- la ricezione di documenti tramite fax o casella di posta elettronica certificata dell'Ente.

b) apertura della posta ricevuta, con le dovute eccezioni (gare, ecc.), ed apposizione dell'etichetta di arrivo su tutta la corrispondenza soggetta e non a protocollazione.

c) protocollazione dei documenti: La protocollazione si esegue mediante la classificazione del documento, la sua registrazione con l'attribuzione di un numero progressivo, data ed una serie di altre informazioni che consentono poi una corretta archiviazione ed individuazione del documento stesso. Il numero di protocollo consente infatti di individuare ciascun documento in maniera inequivocabile e gli altri riferimenti permettono di rintracciarlo agevolmente fra gli atti del Comune in qualsiasi momento.

Informazioni che consentono poi una corretta archiviazione ed individuazione del documento stesso. Il numero di protocollo consente infatti di individuare ciascun documento in maniera inequivocabile e gli altri riferimenti permettono di rintracciarlo agevolmente fra gli atti del Comune in qualsiasi momento.

d) smistamento e distribuzione dei documenti: i documenti protocollati, vengono inviati tramite posta interna all'ufficio competente.

L'attività relativa alla protocollazione per i documenti in partenza comprende le fasi di registrazione e spedizione. La posta in partenza viene registrata in modo decentrato dai vari uffici dell'Ente e consegnata, per la successiva spedizione all'ufficio protocollo. L'ufficio protocollo esegue la relativa procedura di

spedizione, registrando l'effettiva data di spedizione nel sistema informatico utilizzato e procede, quindi all'affrancatura della corrispondenza ed alla compilazione di tutta la modulistica connessa. Tutta la corrispondenza in partenza dall'Ente viene inoltrata giornalmente alle Poste Italiane direttamente dal personale dell'ufficio protocollo.

Ufficio Segreteria

Tel. 0457820506 – email: segreteria@comune.cazzanoditramigna.vr.it

pec: comune.cazzanoditramigna.vr@pecveneto.it

L'ufficio segreteria ha le seguenti competenze:

- Domanda e rilascio utilizzo sale civiche;
- Domanda per l'utilizzo delle palestre;
- Il rilascio delle copie dei documenti richiesti;
- La richiesta di ammissione al servizio di trasporto scolastico;
- Richiesta appuntamenti con il Sindaco e/o gli Amministratori;
- L'ufficio cultura sport e tempo libero gestisce tutte le attività connesse all'obiettivo primario di crescita culturale, turistica ed economica della città, valorizzando le potenzialità del territorio;
- L'ufficio sport gestisce e predispone le convenzioni per l'uso di impianti sportivi comunale, contatti con le associazioni sportive, assegnazione e gestione orari impianti sportivi e palestre;
- Convenzioni con le scuole e università per stage formativi.

Ufficio Servizi Sociali

Tel. 0457820506 – email: servizisociali@comune.cazzanoditramigna.vr.it

pec: comune.cazzanoditramigna.vr@pecveneto.it

L'ufficio Servizi Sociali ha il compito istituzionale di attivare nel territorio le politiche sociali. Tra gli obiettivi prioritari perseguiti dal Settore:

- garantire il sostegno a persone o famiglie in situazione di disagio e marginalità sociale;
- sviluppare attività di promozione, prevenzione e animazione sociale;
- realizzare azioni tese a promuovere le capacità individuali agendo, dove è possibile, anche con il concorso di altri soggetti istituzionali e non, pubblici e privati, nel rispetto delle specificità e delle competenze di ciascuno;
- accoglienza reciproca e valorizzazione delle diverse culture presenti in paese, con l'obiettivo di realizzare modelli di buone pratiche per l'integrazione dei cittadini immigrati nella comunità locale.

Ufficio Tributi

Tel. 0457820506 – email: tributi@comune.cazzanoditramigna.vr.it

pec: comune.cazzanoditramigna.vr@pecveneto.it

L'ufficio tributi ha le seguenti competenze:

- Svolge attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe;
- Redige i regolamenti che riguardano la fiscalità locale e predispone le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione della Giunta o del Consiglio;
- Gestisce la comunicazione col contribuente in materia di fisco e tributi locali;
- Prepara la modulistica di propria competenza;
- Riceve le denunce di iscrizione, variazione e cessazione di ciascun tributo. Ogni utente, infatti, è tenuto a comunicare ad esempio l'iscrizione al pagamento della tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani o denunciare la propria posizione ai fini dell'imposta comunale sugli immobili così da rendere l'Ufficio edotto sulla posizione tributaria del soggetto e quindi essere in grado di richiederne il pagamento;
- Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali cioè fatto l'elenco di chi è tenuto

al pagamento del tributo, provvede ad inviare a ciascun utente formale comunicazione indicando l'oggetto della richiesta, importo e termini per il versamento;

- Provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo;
- Stabilisce eventuali rimborsi e definisce quali quote non sono esigibili o dovute da parte del contribuente;
- Gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;
- Collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali.

Ufficio Ragioneria

Tel. 0457820506 – email: ragioneria@comune.cazzanoditramigna.vr.it

pec: comune.cazzanoditramigna.vr@pecveneto.it

Le competenze dell'ufficio ragioneria sono le seguenti:

- Predisposizione e gestione del Bilancio di Previsione, del Bilancio Pluriennale, del documento unico di programmazione semplificato (DUPS);
- Verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati;
- Formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, a richiesta dei responsabili dei servizi, dell'organo esecutivo o di propria iniziativa;
- Predisposizione delle certificazioni dei bilanci di previsione;
- Vigilanza, controllo, coordinamento e gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- Tenuta ed elaborazione dei conti;
- Predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione annuo;
- Gestione delle entrate e delle spese;
- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata;
- Emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- Gestione della contabilità economica;
- Realizzazione delle attività connesse al ricorso al mercato finanziario, ai rapporti con la Tesoreria dell'Ente e con l'organo di revisione;
- Gestione dei mutui e rapporti con Cassa DDPP;
- Registrazione e pagamento delle fatture;
- Verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Verifica degli equilibri di bilancio;
- Assestamento del bilancio;
- Riaccertamento dei residui;
- Verifica dei conti degli agenti contabili;
- Predisposizione dei documenti contabili relativi al rendiconto della gestione;
- Predisposizione del conto economico, del conto del patrimonio e del prospetto di conciliazione;
- Predisposizione delle certificazioni del rendiconto;
- Gestione del c/c postale di tesoreria;
- Adempimenti contabili connessi alla contabilità finanziaria (predisposizione allegato al bilancio, controlli periodici, attestazione copertura finanziaria, ecc.);
- Controllo finanziario;
- Referti di gestione alla Corte dei Conti;
- Gestione inventario;
- Sistema operativo delle operazioni degli enti pubblici SIOPE+;
- Verifica del Conto del Tesoriere;
- Computo diritti di segreteria e rogito;
- Gestione IVA;
- Contratto servizio di Tesoreria;
- Adozione di ulteriori atti ed attività rientranti nel servizio di ragioneria;
- Gestione della cassa economale;

- Adozione di ulteriori atti rientrati nell'attività di economo.

L'ufficio ragioneria inoltre si occupa di gestire il Servizio Informatico.

Il Servizio Informatico

Il Servizio Informatico costituisce una realtà con competenze in progressiva espansione all'interno dell'Ente a seguito del consolidarsi delle attività telematiche e della crescente richiesta di servizi informatici. Dagli originari obiettivi di gestione "dell'hardware" a supporto della rete, il servizio informatico va assumendo la connotazione di erogatore di servizi mirati per l'amministrazione ed il cittadino. Le attività del servizio informatico sono articolate su tre livelli di attività, definibili come "connettività", "servizi di base", e "Data Center - servizi di rete". A ciascuno di questi livelli sono riconducibili una serie di prestazioni.

Il servizio comprende l'attività di fornitura dei dispositivi hardware, di installazione iniziale delle apparecchiature elettroniche (personal computer e periferiche accessorie) e del software necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa ed il servizio di ripristino della normale funzionalità dei sistemi e delle applicazioni a seguito di anomalie (assistenza tecnica). Completano e qualificano il servizio l'aggiornamento tecnologico delle apparecchiature e l'attività di manutenzione hardware delle apparecchiature elettroniche. L'assistenza tecnica viene effettuato sia intervenendo direttamente presso la sede dell'Utente - "on site" - sia operando - "da remoto" - attraverso l'utilizzo di una specifica infrastruttura tecnologica. Con la modalità "on site" vengono effettuate tutte quelle attività che necessitano dell'intervento di un tecnico presso il posto di lavoro dell'Utente: in particolare le attività di installazione di nuove apparecchiature e gli interventi di assistenza e manutenzione che per la natura del malfunzionamento non possono essere effettuati in modalità "da remoto". Con la modalità "da remoto" il servizio informatico effettua attività di monitoraggio delle apparecchiature elettroniche, installazione ed aggiornamenti del software, nonché attività di assistenza e risoluzione delle problematiche relative ai posti di lavoro. Il servizio di assistenza tecnica comprende le attività di ripristino della normale funzionalità a seguito di anomalie di funzionamento del posto di lavoro, provvedendo eventualmente alla reinstallazione parziale o totale dei componenti difettosi, alla rimozione di virus ed alla riconfigurazione dei parametri di sistema.

La gestione del Data Center e dei servizi di rete è finalizzato a garantire l'utilizzo delle applicazioni e la fruizione dei servizi informatici resi disponibili dalle apparecchiature elettroniche dislocate presso l'Ente. In particolare, il servizio di Data Center garantisce la fruizione "on-line" delle applicazioni utilizzate a supporto dell'attività lavorativa: applicazioni "d'ufficio" utilizzate dai funzionari, applicazioni "al pubblico" utilizzate dai cittadini per accedere a basi dati e posta elettronica. Il servizio garantisce altresì le attività tecniche specifiche relative alla gestione delle componenti hardware e software di sistema e di ambiente ed al monitoraggio finalizzato a controllare e ottimizzare le prestazioni dei sistemi elaborativi.

La disponibilità di un collegamento ad Internet è divenuta ormai una necessità indispensabile per le postazioni di lavoro. Non è più possibile oggi riuscire a lavorare efficientemente senza l'utilizzo di internet. I servizi informatici gestiscono il collegamento ad Internet secondo le vigenti procedure di legge alle postazioni di lavoro collegate alle rete dell'Ente. Viene inoltre gestita la rete WiFi (progetto WiFi4Eu) presente sul territorio al fine di dare connettività gratuita ad internet a cittadini e turisti.

Ufficio Tecnico

Tel. 0457820580 – email: tecnico@comune.cazzanoditramigna.vr.it
pec: comune.cazzanoditramigna.vr@pecveneto.it

L'ufficio tecnico ha le seguenti competenze:

- Denuncia inizio attività ed accertamento condizioni stabilite per la denuncia;

- Autorizzazione e concessione edilizia (ai sensi L. R. 61/85 art .76)
- Rilascio abitabilità e all'agibilità; autorizzazione all'installazione di mezzi pubblicitari;
- Pratiche condono edilizio;
- Autorizzazione per scavi ed attraversamenti stradali;
- Certificati di destinazione urbanistica, certificazione generica urbanistica;
- Procedimenti sanzionatori relativi ad abusi edilizi;
- Dichiarazioni varie;
- Istruttoria piani di lottizzazione e recupero;
- Autorizzazione di scarichi civili sul suolo, sottosuolo e in acque superficiali;
- Cura la progettazione di studi di fattibilità, progetti preliminari, definitivi, ed esecutivi, e inoltre della direzione lavori nell'ambito e nei limiti delle competenze professionali dell'ufficio, approva la contabilità dei lavori;
- Affidamento di incarichi per servizi di ingegneria e di architettura inerenti lavori pubblici del comune;
- Gestione amministrativa e controllo tecnico dei lavori pubblici la cui progettazione e direzione lavori viene affidata a liberi professionisti esterni, e dei lavori pubblici la cui progettazione e direzione lavori viene affidata a liberi professionisti esterni, e dei lavori pubblici oggetto di progettazione interna;
- Trasmissione periodica delle informazioni in materia di lavori pubblici dell'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici ed all'osservatorio provinciale;
- Gestisce le procedure espropriative e relativi atti finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche, comprese attività di stima e frazionamento;
- Gestisce le procedure di appalto, affidamento di lavori pubblici del comune;
- Gestione degli eventi calamitosi e delle urgenze;
- Emette il certificato di regolare esecuzione dei lavori;
- Liquidazione spese di competenza del Servizio;
- Gestione a cura di statistiche di pertinenza dell'Ufficio;
- Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio;
- Manutenzione scuole, edifici comunali e loro impianti termici ed elettrici;
- Manutenzione viabilità reparto urbano e gestione del servizio di sgombero neve;
- Manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione;
- Manutenzione delle aree cimiteriali;
- Manutenzione rete acque meteoriche;
- Gestione e manutenzione cimiteri;
- Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare comunale e beni demaniali;
- Gestisce le procedure di appalto e relativi contratti per l'affidamento di forniture e servizi necessari per il comune;
- Raccogliere segnalazioni di disservizi e/o interventi necessari relativi alla manutenzione di strade ed immobili comunali;
- Pulizia, promozione e controllo igiene urbana del territorio;
- Mantenimento, miglioramento e vigilanza del verde pubblico cittadino (giardini, alberate, aiuole spartitraffico, arredo urbano e attrezzature ludiche).

IMPIANTI SPORTIVI

Sono presente sul territorio comunale n. 2 impianti sportivi:

- Impianto sportivo comunale "Emilio Steccanella" Via Pilastro 1 Cazzano di Tramigna (VR);
- Impianto sportivo palestra comunale "Francesco Bertolaso" Piazza Giacomo Matteotti Cazzano di Tramigna (VR).

BIBLIOTECHE

È presente sul territorio comunale n. 1 centro culturale:

- Centro Culturale “Maria Steccanella” Piazza Giacomo Matteotti Cazzano di Tramigna (VR).

SCUOLE

Sul nostro territorio sono presenti le seguenti scuole statali:

- Scuola Primaria “Edmondo De Amicis” – Piazza Giacomo Matteotti, 60 Cazzano di Tramigna (VR);
- Scuola Materna Statale “Raggio di Sole” – Piazza Giacomo Matteotti, 56 Cazzano di Tramigna (VR);

Per tutte le scuole il servizio funziona di norma dal 1° settembre al 30 giugno di ciascun anno con le sospensioni previste dal calendario scolastico disposto a livello regionale (Natale, Pasqua ecc.). I bambini nuovi iscritti iniziano la frequenza della scuola con orario concordato fra insegnanti e genitori, per favorire il più possibile una accoglienza positiva e serena.

È altresì attivo un servizio di “pre-post scuola” al fine di agevolare i genitori che non possono accompagnare i figli a scuola nei normali orari scolastici.

Per la scuola Materna Statale “Raggio di Sole” è attivo il servizio di mensa scolastica:

infatti pranzo a scuola è un momento che riveste grande importanza per la crescita e la salute dei bambini e della bambine. Importanza che si estende ben oltre gli aspetti di salubrità, equilibrio e completezza nutrizionale dei menu, al punto che la legge sul diritto allo studio riconosce al pasto scolastico lo status di “momento educativo”.

Il consumare il pasto insieme determina l’opportunità di conoscere cibi diversi da quelli che si consumano ogni giorno in famiglia, imparando ad esercitare in modo critico l’uso dei sensi e allargando l’orizzonte dei gusti e della cultura alimentare. Consumare il pranzo in compagnia dei coetanei costituisce un importante occasione di aggregazione e di condivisione, favorisce lo scambio di esperienze e la formazione di un giusto atteggiamento conviviale ed un fondamentale approccio ed incontro con i coetanei, improntato non solo al rispetto di sé ma anche degli altri e del cibo inteso anche come nuovi e/o diversi gusti e sapori.

Sul piano educativo il pranzo costituisce inoltre un fondamentale momento per confrontarsi con il rispetto di regole precise e vincoli di comportamento, nell’interesse comune di godere al meglio il momento del pasto tutti insieme.

La qualità delle relazioni riveste pertanto un’importanza non inferiore a quella del cibo: ogni bambino deve vedere garantiti i propri diritti e trovare nel servizio di mensa scolastica tutte le attenzioni che favoriscono il raggiungimento del massimo livello possibile di benessere fisico, legato ai fabbisogni nutrizionali nelle diverse età evolutive e mentale, correlato alla realtà relazionale.

Sono previste diete speciali, per soggetti che presentano forme di allergie, intolleranze alimentari o patologie particolari dietro presentazione di certificato medico, ovvero per motivazioni di ordine religioso. I certificati medici devono essere aggiornati ogni anno ed indicare esattamente gli alimenti che devono essere evitati.