



COMUNE DI PUEGNAGO DEL GARDA

PROVINCIA DI BRESCIA

CARTA DEI SERVIZI

CARTA DEI SERVIZI

Il Comune di Puegnago del Garda si impegna con i cittadini e le imprese ad ascoltare le loro esigenze ed aspettative; a dichiarare i livelli di qualità dei diversi servizi offerti, a misurare la qualità ed il gradimento dei servizi, nonché a migliorarli costantemente avendo come obiettivo finale la piena soddisfazione dell'utenza.

Impegnandosi a rispettare la Carta dei Servizi, il Comune di Puegnago del Garda vuole accrescere il rapporto di fiducia con i cittadini, in un'ottica di trasparenza e di rispetto dei reciproci diritti e doveri, impegnandosi a rispettare quanto di seguito esposto.

La Carta dei Servizi sarà aggiornata quando interverranno significative variazioni.

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Sono Organi di indirizzo politico-amministrativo del Comune di Puegnago del Garda:

- il Consiglio Comunale;
- la Giunta Comunale;
- il Sindaco.

Il Consiglio Comunale ed il Sindaco vengono eletti direttamente dai cittadini; i componenti della Giunta Comunale sono nominati dal Sindaco.

IL SINDACO

Sindaco: Adelio Zeni

Carica: Sindaco

Competenza: Servizi Sociali

Orario Ricevimento: Sabato dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Tutti gli altri giorni con appuntamento presso la Segreteria

LA GIUNTA

Adelio Zeni

Carica: Sindaco

Competenza: Lavori Pubblici, Turismo, Risorse Umane, Urbanistica ed Edilizia Privata

Orario Ricevimento: Sabato dalle 10.00 alle 12.00

Tutti gli altri giorni con appuntamento presso la Segreteria 0365/555302

Valeria Novelli

Carica: Vice Sindaco

Competenza: Assessore Sicurezza ed Ecologia

Orario Ricevimento: Lunedì dalle 17.00 alle 18.00

Caterina Staffoni

Carica: Assessore esterno

Competenza: Cultura, Istruzione ed informazione

Orario Ricevimento: Mercoledì dalle 9.00 alle 12.00

Silvano Zanelli

Carica: Assessore

Competenza: Agricoltura, Fiera, Territorio ed Edilizia Privata

Orario Ricevimento: Sabato dalle 10.00 alle 12.00 su appuntamento al n. 0365 954008
(Segreteria Comunale)

CONSIGLIERI COMUNALI

AMMINISTRATORI DEL COMUNE DI PUEGNAGO DEL GARDA ELETTI L'08.06.2009

Adelio Zeni

Sindaco

Valeria Novelli

Vice Sindaco

Cristiano Antonioli - Lavori Pubblici, Manutenzioni, Cimiteri e Verde Pubblico

Consigliere di Maggioranza

Ernesto Sanca Fiera, Manifestazioni e Sport

Consigliere di Maggioranza

Maria Cristina Cinquetti - Attività Produttive e Commercio

Consigliere di Maggioranza

Mario Bona Sport, Manifestazioni, Fiera e Tempo Libero

Consigliere di Maggioranza

Marta Leali - Fiera, Manifestazioni e Sport

Consigliere di Maggioranza

Massimo Migliorati Lavori Pubblici, Manutenzioni, Cimiteri e Verde Pubblico

Consigliere di Maggioranza

Adelio Zanelli

Consigliere di Minoranza

Cristina Toselli

Consigliere di Minoranza

Luca Zanelli

Consigliere di Minoranza

Marino Turra

Consigliere di Minoranza

DOTAZIONE ORGANICA

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI PUEGNAGO DEL GARDA

La struttura organizzativa di questa Amministrazione è sintetizzata attraverso il seguente organigramma:

SEGRETARIO COMUNALE

SETTORE AMMINISTRATIVO

Servizio Segreteria
Servizio Protocollo
Servizio Turismo
Servizio Informatica
Servizio Demografico

SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE

Servizi Sociali e Culturali

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Servizio di Polizia Locale
Servizio Commercio/SUAP

SETTORE CONTABILE

Servizio economico-finanziario
Servizio Tributi

SETTORE TECNICO

Servizio Urbanistica e Edilizia Privata
Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni

Il Segretario Comunale

- **Segretario Comunale - Reggente: Dott.ssa Lia Brogiolo**

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco ed è scelto tra gli iscritti nell'Albo nazionale dei segretari comunali. Svolge compiti di collaborazione e funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione, presiede l'ufficio comunale per le elezioni in occasione delle consultazioni popolari e referendarie, definisce la corretta competenza del Consiglio Comunale e della Giunta a deliberare su determinati atti. Cura, su richiesta del Sindaco, singoli atti e procedimenti che richiedano particolare attenzione giuridico-amministrativa. Segnala le novità legislative e le decisioni della giurisprudenza.

GLI UFFICI

L'Ufficio Tecnico si divide in:

Settore Urbanistica ed Edilizia privata:

- **Responsabile del Servizio:**
Arch. Stefania Baronio
 - **Personale amministrativo:**
Geom. Clara Vezzola

 - **Orari di apertura al Pubblico:**
Lunedì 9.00 – 13.00/16.00 – 18.00
Mercoledì e Giovedì dalle 9.00 alle 13.00
Sabato dalle 9.00 alle 12.00
- Telefono : (+39) 0365 555311
Fax: (+39) 0365 555315
- **E-mail tecnico@comune.puegnagodelgarda.bs.it**

Il settore Urbanistica ed Edilizia privata sovrintende alle generali attività di gestione del territorio (urbanistica ed edilizia).

Settore Lavori pubblici:

- **Responsabile del Servizio:**
Arch. Stefania Baronio
 - **Personale amministrativo:**
Arch. Chiara Lombardi

 - **Orari di apertura al Pubblico:**
Lunedì dalle 9.00 - 13.00/16.00 – 18.00
Mercoledì e Giovedì dalle 9.00 alle 13.00
Sabato dalle 9.00 alle 12.00
- Telefono : (+39) 0365 555311
Fax: (+39) 0365 555315
- **E-mail tecnico@comune.puegnagodelgarda.bs.it**

Il settore Lavori pubblici sovrintende qualsiasi intervento condotto dalla Pubblica Amministrazione o finalizzato al pubblico uso. Sono pertanto compresi tutti gli interventi necessari per realizzare nuove opere o per mantenere in efficienza quelle esistenti.

Ufficio Ragioneria e Tributi

- **Funzionario incaricato:**
Rag.
E-mail:
- **Personale amministrativo:**
Rag. Eugenia Galvagni (Ragioneria)

E-mail ragioneria@comune.puegnagodelgarda.bs.it

- **Personale amministrativo:**
Rag. Marta Leali (Tributi)

E-mail: tributi@comune.puegnagodelgarda.bs.it

- **Orari di apertura al Pubblico:**
Lunedì dalle 9.00 alle 13.00
Mercoledì e Giovedì dalle 9.00 alle 13.00
Sabato dalle 9.00 alle 12.00
Telefono : (+39) 0365 555311
Fax: (+39) 0365 555315

Attività: Predisporre i bilanci annuali e pluriennali, il conto consuntivo e la relativa documentazione prevista dalla vigente normativa.

Garantire un'attività di vigilanza sul servizio di tesoreria.

Realizzare statistiche finanziarie, economiche e verifiche di cassa.

Effettuare la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili in collaborazione con i Servizi interessati e gli adempimenti amministrativi e contabili di competenza nel rispetto della vigente normativa.

Effettuare la gestione contabile delle entrate di natura patrimoniale e dei proventi delle rette dei servizi pubblici comunali, dei beni patrimoniali, per oneri di urbanizzazione, ecc.

L'Ufficio Anagrafe - Stato Civile

- **Funzionario incaricato:**
Rag.
E-mail:
- **Personale amministrativo:**
Giovanna Vivenzi
- Marina Rizza

E-mail: anagrafe@comune.puegnagodelgarda.bs.it

Orari di apertura al Pubblico:

lunedì 9.00 – 13.00/16.00-18.00

Dal Martedì al Venerdì 9.00-13.00

Sabato 9.00 – 12.00

Telefono : (+39) 0365 555311

Fax: (+39) 0365 555315

L'Anagrafe comunale è un servizio di grande importanza che il Comune esercita per conto dello Stato, in quanto, essendo più vicino alla popolazione interessata, può svolgerlo meglio e più tempestivamente. L'Anagrafe ha lo scopo di costituire, in ogni momento, la "fotografia" della realtà della popolazione che ha la sua dimora abituale nel territorio del comune ed adeguarla costantemente alle situazioni di fatto esistenti.

L'Ufficio svolge i seguenti servizi:

- Stato Civile
- Anagrafe
- Elettorale
- Leva
- Cimiteriali

Per i Servizi Demografici rilascia i seguenti certificati:

- dichiarazioni sostitutive atti di notorietà;
- autentica copie documenti;
- autentica firme e foto;
- stato di famiglia;
- esistenza in vita;
- cittadinanza;
- matrimonio;
- morte;
- nascita;
- residenza;
- stato libero;
- estratti morte, etc.
- certificati cumulativi;
- godimento diritti politici.

Predisporre domande e documentazione necessaria per:

- rilascio e rinnovo passaporto (1);
- richiesta certificato penale (2);
- richiesta certificato penale generale (3);
- domande licenza di pesca (4);
- domande rilascio carte di identità (5);
- Domande per l'espatrio di minorenni (6);
- Domande per trasferimenti di residenza (7);

- Domande per trasferimenti di abitazione (8);
- Domande aggiornamento patente e libretto circolazione (9);
- Pubblicazioni di matrimonio (10);
- Cremazioni (11);
- dichiarazioni per domande di pensione (12);
- autocertificazioni (13);
- domande di dispensa leva militare (14);
- rilascio libretti di lavoro (15);
- rilascio libretti sanitari (16);
- domande licenza di caccia (17);
- formazione atti di nascita (18);
- preparazione documentazione per rilascio tessera sanitaria (19)
- domande loculi cimiteriali (20);
- domande posa lapidi cimiteriali (21)

Autocertificazione

Con l'entrata in vigore del [**D.P.R. 28 dicembre 2000 n° 445**](#), è in atto nel nostro Paese, un importante processo di "sburocratizzazione" e semplificazione amministrativa per riformare la Pubblica Amministrazione e farla funzionare in maniera più efficace e trasparente. Grazie all' Autocertificazione, il cittadino può infatti evitare di richiedere preventivamente i certificati necessari ad avviare una pratica presso un ufficio pubblico:

Ufficio Segreteria e Pubblica Istruzione

- **Responsabile del Servizio:**

- **Personale amministrativo:**

Rag. Rosanna Orio
Arnaldo Baguzzi

- **Orari di apertura al Pubblico:**

Lunedì dalle 9.00 - 13.00/16.00 – 18.00

Mercoledì e Giovedì dalle 9.00 alle 13.00

Sabato dalle 9.00 alle 12.00

Telefono : (+39) 0365 555311

Fax: (+39) 0365 555315

Il Servizio Segreteria si occupa di predisporre le deliberazioni di Giunta, Consiglio e di tutti gli atti e provvedimenti che riguardano la vita amministrativa dell'Ente. Il servizio di Pubblica Istruzione si occupa di seguire tutti i servizi forniti dall'Ente per i servizi scolastici presenti sul territorio.

Ufficio POLIZIA LOCALE, NOTIFICHE E COMMERCIO

AREA VIGILANZA

Servizi di Polizia locale e di Protezione Civile

POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

Responsabile:

Agente Domenico Cangeri

Telefono: 0365/555305

Fax: 0365/555315

Email: polizia.locale@comune.puegnagodelgarda.bs.it

Orari di apertura al Pubblico:

lunedì 9.00 – 13.00/16.00-18.00

Dal Martedì al Venerdì 9.00-13.00

Telefono : (+39) 0365 555311

Fax: (+39) 0365 555315

Il Servizio Commercio si occupa del rilascio di licenze ed autorizzazioni per nuove aperture, subingressi e variazioni relative alle attività ricettive, commerciali e dei pubblici esercizi.

Ufficio NOTIFICHE

Amministrativo: Giuseppe Soncina

Telefono: 0365/555306

Fax: 0365/555315

E-mail: notifiche@comune.puegnagodelgarda.bs.it

Orari di apertura al Pubblico:

lunedì 9.00 – 13.00/16.00-18.00

Dal Martedì al Venerdì 9.00-13.00

Telefono : (+39) 0365 555311

Fax: (+39) 0365 555315

Ufficio SERVIZI SOCIALI

Responsabile:

Assistente sociale: Eleonora Lazzaroni

Email: servizi.sociali@comune.puegnagodelgarda.bs.it

Orari di apertura al Pubblico:

dal Lunedì al Venerdì 9.00 – 13.00

Telefono : (+39) 0365 555309

Fax: (+39) 0365 555315

Ufficio FIERA – MANIFESTAZIONI ED ATTIVITA' CULTURALI

Responsabile del Servizio:

Amministrativo: dott.ssa Daniela Filippini

Orari di apertura al Pubblico:

Lunedì – Mercoledì e Giovedì 9.00 – 13.00

Telefono : (+39) 0365 555311

Fax: (+39) 0365 555315

E-mail: manifestazioni@comune.puegnagodelgarda.bs.it
fiera@comune.puegnagodelgarda.bs.it

L'ufficio si occupa di organizzare l'annuale Rassegna Regionale denominata Puegnago Fiera oltreché organizzare le attività culturali, manifestazioni dell'Ente. L'ufficio mantiene i rapporti con le attività ricettive e le aziende agricole presenti nel Comune di Puegnago del Garda.

BIBLIOTECA Comunale

Bibliotecaria: dott.ssa Daniela Filippini

Telefono: 0365/654312

Email: biblioteca@comune.puegnagodelgarda.bs.it

Orario Apertura:

Martedì e Giovedì 14.00/18.00

Sabato: dalle 8.00/12.00

Orario di apertura "estivo" dal 1 aprile al 30 ottobre

Martedì – Giovedì e Venerdì 15.00/18.00

Sabato 8.00/12.00

Informiamo tutti gli utenti che presso la biblioteca, durante l'orario di apertura, è attivo il servizio di consultazione Internet. Per tutti gli utenti è possibile usufruire del servizio di Prestito Interbibliotecario.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nella *homepage* del sito istituzionale del Comune, nel menù a sinistra, si può selezionare un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione, l'attività della Pubblica Amministrazione e le modalità di realizzazione. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Comune di Limone sul Garda garantisce la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione.

La sezione "Amministrazione Trasparente" contiene principalmente le seguenti informazioni:

- ❖ Atti generali di organizzazione interna (Statuto e regolamenti)
- ❖ Organigramma
- ❖ Articolazione degli Uffici
- ❖ Organi di indirizzo politico – amministrativo
- ❖ Dotazione organica
- ❖ Bandi di concorso
- ❖ Performance
- ❖ Enti controllati (enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato controllati)
- ❖ Attività e procedimenti amministrativi
- ❖ Provvedimenti (Delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, determinazioni dei Responsabili di Servizio)
- ❖ Bandi di gara e contratti
- ❖ Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici
- ❖ Bilancio preventivo e consuntivo
- ❖ Patrimonio immobiliare
- ❖ Servizi erogati
- ❖ Pagamenti dell'amministrazione
- ❖ Informazioni territoriali e ambientali