



COMUNE DI VALLELAGHI
(Provincia di Trento)

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO ANNO 2016

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO - BILANCIO 2016

ALLEGATO A) Compiti, obiettivi, dotazioni.

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEL BILANCIO

I responsabili dei programmi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica al bilancio preventivo per l'anno 2016 ed al bilancio pluriennale 2016-2018 sono stati nominati responsabili degli uffici cui sono preposti con decreto del Sindaco n. 7 di data 01.08.2016

Ad essi spetta l'adozione di tutti gli atti inerenti ai compiti ed agli obiettivi assegnati con il presente atto, o rientranti nelle funzioni da loro svolte, in quanto previsti da norme di legge e di regolamento. L'individuazione dei singoli provvedimenti di spesa rientranti nella competenza dei responsabili della gestione del bilancio è operata con il presente atto di indirizzo.

COMPETENZE RISERVATE

Rimane di competenza del Sindaco, del Consiglio comunale, della Giunta Comunale quanto ad essi attribuito dalle norme di legge o di regolamento e non espressamente modificato dall'attuazione del principio di separazione tra i poteri di indirizzo e controllo affidati agli organi amministrativi – politici e i compiti di gestione affidati ai responsabili dei servizi mediante l'approvazione del presente atto programmatico di indirizzo generale per la gestione del bilancio 2016.

La Giunta Comunale, anche tramite gli assessori di competenza, esercita una funzione di controllo e di indicazione dell'atto programmatico di indirizzo generale per la gestione del Bilancio 2016 per meglio chiarire gli obiettivi e le priorità, anche nella fase esecutiva di attuazione, volendo instaurare un rapporto dinamico tra momento programmatico di indirizzo e controllo, affidato agli organi politici, e momento gestionale esecutivo, affidato ai funzionari. A tale scopo vanno mantenuti sempre aperti flussi informativi costanti bidirezionali. Da questo principio consegue che la Giunta si riserva di:

- formulare anche puntualmente atti interpretativi, chiarificatori ed aggiuntivi agli indirizzi generali indicati nel presente documento,
- fornire ai responsabili dei servizi, anche in vie informali, tramite gli assessori di competenza, indicazioni per l'attuazione dei compiti assegnati nonché variazioni puntuali o contingenti delle priorità indicate, oltre a indicazioni tecniche nella fase di progettazione e di varianti a progetti già approvati.

In particolare al Sindaco competono: i provvedimenti contingibili ed urgenti, la nomina dei responsabili dei servizi previsti in questo atto di indirizzo, la nomina dei responsabili e gli incaricati del trattamento dati, e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni ai sensi art. 40 D.PReg 01.02. 2005 n. 2/L, e di collaborazione esterna ai sensi art. 41 DPreg. 01.02.2005 n. 2/L, la valutazione del periodo di prova del segretario comunale, l'ordinazione ai sensi del vigente Regolamento di Contabilità delle spese di rappresentanza. Sentita la Giunta Comunale, spetta inoltre al Sindaco, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché di apertura al pubblico (art. 29 del D.PReg. 01.02.2005, n. 3/L).

Il Sindaco autorizza inoltre l'effettuazione di missioni da parte degli amministratori e del Segretario comunale.

Atti riservati alla Giunta Comunale

Gli atti di seguito elencati sono riservati alla competenza della Giunta comunale:

- a) il rimborso delle spese giudiziarie legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- b) la valutazione del periodo di prova, l'erogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- c) l'approvazione delle graduatorie dei concorsi, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio, nonché l'approvazione di ipotesi di accordi sindacali decentrati per il personale dipendente;
- d) l'approvazione in linea tecnica dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere pubbliche e delle perizie di lavori, con l'eccezione dei progetti di importo pari o superiore a 1.000.000,00 euro, al netto degli oneri fiscali per i quali la competenza è riservata al Consiglio comunale (art. 3, comma 14 dello Statuto);
- e) l'indizione del concorso di idee;
- f) l'approvazione delle varianti di cui all'art. 51 della L.P. 26/93 e ss.mm. che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;

- g) l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e la definizione dei relativi indirizzi;
- h) la disapplicazione o riduzione delle penali;
- i) le autorizzazioni al piano delle espropriazioni per la realizzazione di opere pubbliche;
- j) l'autorizzazione alla costituzione in giudizio e la decisione in merito all'abbandono della causa;
- k) l'assegnazione degli incarichi professionali di redazione o modificazione degli strumenti urbanistici, di progettazione, di direzione lavori, gli incarichi relativi alla sicurezza ed in genere tutti gli incarichi tecnici concernenti la realizzazione di opere o di lavori pubblici oltre agli incarichi di consulenza e assistenza legale, nonché degli incarichi a notai, e ad altri professionisti o consulenti salvo diversa disposizione emanata negli atti di indirizzo qualora di importo superiore a 2.000,00 euro;
- l) l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari di cui all'art. 58-bis della L.P. 26/1993 e ss. mm.;
- m) le decisioni concernenti gli atti di alienazione, acquisto, permuta di beni immobili ed altri diritti reali, nonché le concessioni, che non siano di ordinaria amministrazione o non siano già definite in un atto di indirizzo;
- n) l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili;
- o) le direttive specifiche per l'organizzazione di manifestazioni od eventi a carattere culturale, sportivo, ricreativo o per la partecipazione agli stessi, per quanto non definite nell'atto di indirizzo o in altri atti successivi della Giunta;
- p) l'approvazione di protocolli d'intesa tra enti e delle convenzioni amministrative, che non siano di competenza del Consiglio;
- q) ogni altra funzione di indirizzo e controllo, anche puntuale, non riservata al Consiglio.

3. Rapporti dei responsabili della gestione dei servizi con la Giunta Comunale

I responsabili della gestione dei singoli servizi segnalano alla Giunta Comunale eventuali aggiornamenti o modificazioni dei compiti e degli obiettivi assegnati che si rendano necessari, proponendo anche gli aggiustamenti opportuni e qualora lo ritengano necessario, redigono una relazione per indicare lo stato di attuazione di compiti ed obiettivi ed eventuali scostamenti, precisandone le cause. Si attivano inoltre, se necessario, per acquisire indicazioni e direttive o atti integrativi di indirizzo da parte della Giunta per raggiungere gli obiettivi assegnati, segnalando ogni evento che possa influire in modo determinante sulla realizzazione degli obiettivi stessi

4. Determinazioni

Per la gestione delle risorse e degli interventi assegnati, i responsabili dei servizi opereranno mediante la predisposizione di determinazioni, con le quali effettueranno gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata di loro competenza. Le determinazioni divengono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile del Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo pretorio. Spetta alla Segreteria l'individuazione dei criteri e delle modalità per garantire una formulazione adeguata e uniforme delle determinazioni e per garantire la conformità dell'azione amministrativa all'ordinamento giuridico.

5. Assenza dei responsabili dei servizi

In ogni caso di assenza o di impedimento di uno dei responsabili degli uffici, gli atti di impegno e liquidazione ed ogni altro atto di gestione, specie in caso d'urgenza, potranno essere assunti dal Segretario comunale. In caso di accertata inerzia di uno dei responsabili, il Segretario comunale invierà un invito scritto ad adempiere, informandone contestualmente la Giunta comunale per l'eventuale modifica dell'atto di indirizzo, fatti salvi i provvedimenti disciplinari conseguenti.

In ogni caso di assenza del Segretario Comunale titolare tutti gli atti che rientrano nella sua competenza sono adottati dal Vice segretario comunale, in caso di sua assenza dal Segretario supplente, nominato con decreto del Presidente della Giunta Provinciale.

6. Competenze "trasversali"

Nei casi di ingerenza trasversale, in cui cioè l'atto di indirizzo contenga l'indicazione di un responsabile gestionale, diverso dal responsabile del servizio competente per materia, quest'ultimo deve attivare il primo, quale responsabile del procedimento, perché dia corso alla procedura di spesa ed assuma ogni atto conseguente, ivi compresa la liquidazione delle prestazioni.

7. Valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi

Gli obiettivi assegnati ai responsabili degli uffici si intendono conseguiti quando il risultato atteso viene raggiunto pienamente in termini quantitativi e qualitativi e vengono rispettate le modalità esecutive ed i tempi fissati puntualmente nel presente atto programmatico di indirizzo o stabiliti in norme regolamentari o di legge. Gli obiettivi debbono essere quindi conseguiti integralmente, ossia nella misura massima possibile tenuto conto di eventuali circostanze particolari indipendenti da procedure o modalità operative che possono influire sul risultato finale. Un ritardo notevole e ingiustificato equivale ad un obiettivo non conseguito. L'attenzione per il raggiungimento degli obiettivi non può essere in ogni caso disgiunta dallo svolgimento diligente e tempestivo di tutti i compiti che rientrano nelle mansioni assegnate. I responsabili degli uffici nelle relazioni dell'attività svolta, indicano gli obiettivi che non sono stati conseguiti precisandone i motivi.

Responsabile: Segretario comunale

1. UFFICIO SEGRETERIA E ATTIVITA' ECONOMICHE
2. UFFICIO AFFARI DEMOGRAFICI
3. UFFICIO FINANZIARIO ED ENTRATE
4. UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE
5. UFFICIO BIBLIOTECA E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CULTURALI
6. SERVIZI ALLA FAMIGLIA

1/A. UFFICIO SEGRETERIA

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto agli uffici comunali, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, qualora non già previsti negli atti di indirizzo.

Al Segretario comunale spettano tutte le funzioni e gli atti che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla sua competenza, in particolare quelli discendenti dalla sua posizione di capo del personale con funzioni di direzione, di coordinamento generale e di raccordo della struttura burocratica con gli Organi del Comune. Essendo inoltre il Comune di Vallelaghi privo di figure dirigenziali, vengono posti in capo al Segretario alcuni atti che si possono definire "trasversali" rispetto agli uffici istituiti nel Comune. In tali casi l'istruttoria su detti atti compete al responsabile del procedimento o responsabile gestionale, individuato nel presente atto di indirizzo.

Il Segretario Comunale in particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Rimangono di competenza di ogni responsabile del servizio che rilascia il parere tecnico – amministrativo gli adempimenti di cui alla L. 13.08.2010, n. 136 e ss.mm. ed ii. ad oggetto "*Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia*" (acquisizione del CIG, rendicontazione, ecc...), ivi compresa la trasmissione al Servizio finanziario della documentazione acquisita dal contraente.

Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza. In questo ambito provvede anche a liquidare ai Consiglieri comunali, agli Assessori ed ai membri delle commissioni i gettoni di presenza.

Cura la gestione della rete informatica, avvalendosi della collaborazione di tutti gli Uffici e della consulenza di ditte specializzate per lo sviluppo dell'informatizzazione degli uffici e l'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali in base al D.lgs 196/2003 e ss.mm.;

Cura la corrispondenza con l'ufficio del Difensore Civico Provinciale.

Cura ed elabora tutti i provvedimenti inerenti all'istituzione pubblica, allo sport, al turismo, alle attività ricreative ed alle iniziative in campo scuole.

Con il supporto degli addetti alla segreteria comunale

- Cura i rapporti con il pubblico che chiede informazioni di carattere generale
- cura tutta la corrispondenza in arrivo, protocollandola e archiviandola con strumenti informatici;
- è responsabile del procedimento riguardante le pratiche di tutti gli adempimenti riguardanti la programmazione dell'utilizzo da parte di enti e associazioni delle sale, degli spazi, immobili e attrezzature sportive pubbliche, comprensiva della rendicontazione delle entrate e della tenuta dei rapporti con i soggetti titolari della pulizia e custodia degli stessi;
- tiene i rapporti e aggiorna l'albo delle associazioni comunali, raccoglie e istruisce la documentazione necessaria per la concessione e successiva liquidazione dei contributi alle stesse;
- cura la corrispondenza degli assessori e del Sindaco;
- tiene il registro delle denunce di infortunio;
- garantisce la pubblicazione all'albo telematico richieste dai vari Enti e l'aggiornamento della pagina del sito web relativa al proprio ufficio, la sezione riservata per i consiglieri, la newsletter.
- Riceve e predispone tutte le proposte di deliberazione del Consiglio Comunale, le sottopone all'esame ed all'approvazione degli organi politici competenti e ne cura tutti gli adempimenti successivi (convocazione

- consiglieri, registrazione, pubblicazione all'albo informatico, comunicazione agli uffici interessati e la corrispondenza relativa).
- è di supporto all'Amministrazione nell'ambito della risposta ad interrogazioni e mozioni e ne cura l'archiviazione;
 - Riceve e predispone tutte le proposte di deliberazione della Giunta Comunale, le sottopone all'esame ed all'approvazione degli organi politici competenti e cura tutti gli adempimenti successivi (registrazione, pubblicazione all'albo informatico, invio ai capogruppo, comunicazione agli uffici interessati e la corrispondenza relativa).
 - Predispone le determinazioni nelle materie di sua competenza e riceve quelle dei Responsabili degli uffici diversi dalla Segreteria, provvedendo all'inserimento nella raccolta generale.
 - Svolge attività di supporto al Consiglio comunale per la predisposizione di regolamenti, di contratti e convenzioni;
 - controlla e liquida le fatture e le note spese relative alle determinazioni e agli impegni di spesa affidati all'Ufficio segreteria;
 - è responsabile del procedimento riguardante le istruttorie e tutti gli atti relativi nei seguenti ambiti:
 - sostegno della forma ausiliaria di asilo nido familiare – Tagesmutter, istruisce e raccoglie le domande di ammissione, cura i rapporti con la cooperativa sociale, predispone statistiche e assegnazioni e rendicontazioni;
 - organizzazione di eventi manifestazioni programmate annualmente in ambito sociale, sportivo e turistico, gestendone incarichi, verifiche, finanziamenti e rendicontazione;
 - progetti comunali e sovracomunali riguardanti, il sociale, i giovani, l'istruzione e la cultura e la mobilità interna;
 - gestione di: marchio family, distretto famiglia.
 - con l'assessore competente si occupa della gestione dei progetti e impegni in ambito scolastico ;
 - Predispone le proposte di deliberazione nelle materie di sua competenza;
 - Verifica e cura l'istruttoria delle deliberazioni - determinazioni inerenti dell'assegnazione di incarichi professionali con soggetti esterni (qualora non di competenza dell'ufficio tecnico) e ne cura la gestione dei rapporti;
 - Cura la corrispondenza con il Dipartimento della funzione pubblica in merito all'anagrafe dei collaboratori esterni per quanto di competenza dell'ufficio;
 - Cura la redazione di contratti e convenzioni, la successiva registrazione telematica e la relativa corrispondenza.
 - Cura la tenuta dello scadenziario nelle materie di propria competenza.
 - cura la gestione dell'albo telematico e l'aggiornamento della pagina del sito web relativa al proprio ufficio, – e la sezione dell'amministrazione trasparente;
 - predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge 190/2012.
 - Cura la conservazione digitale dei documenti

Il Segretario Comunale inoltre, cura la gestione del personale di tutti gli uffici e servizi, adottando tutti gli atti relativi, ferma restando la competenza dell'ufficio finanziario circa la redazione dei prospetti di calcolo predisposti, la liquidazione periodica degli emolumenti e trattamento accessorio e gli adempimenti fiscali conseguenti, ossia la gestione economica del personale, nonché la liquidazione ripartizione dei diritti di Segreteria. Adotta tutti gli atti relativi necessari, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, ecc.

Restano di competenza del servizio finanziario gli adempimenti esecutivo - gestionali conseguenti.

Provvede agli adempimenti disciplinari, supportando la Giunta nei provvedimenti di competenza della stessa.

Cura le procedure di assunzione del personale, secondo eventuali direttive del Sindaco, comprese l'indizione dei pubblici concorsi e delle selezioni e la nomina delle commissioni e l'assunzione del personale temporaneo, per fini sostitutori.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Sono inoltre devoluti alla competenza del Segretario i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 626/94 ora D. Lgs 81/2008) in qualità di datore di lavoro limitatamente al personale impiegatizio, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico-cantiere comunale, per il quale il responsabile dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza è il responsabile del servizio stesso, avendo la competenza all'organizzazione del

lavoro e gestione del cantiere comunale e relativo personale. L'ufficio segreteria cura inoltre i rapporti con il medico competente e la programmazione delle visite mediche obbligatorie per tutto il personale.

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.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Spetta al Segretario comunale l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi alle competenze attribuite al servizio che impegnino l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Adotta:

- nei settori di sua competenza determinazioni di impegno di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e/o dall'atto di indirizzo nei limiti del budget assegnato;
- ogni atto inerente alla partecipazione dei Consiglieri e degli Assessori alle sedute della Giunta e del Consiglio che non rientri nella competenza dell'Ufficio Ragioneria e Tributi;
- impegni di spesa relativi a quote per partecipazione annua del Comune a forme associative (Comunità di Valle, Consorzio dei Comuni ecc.);
- provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 626/94) in qualità di datore di lavoro, ad eccezione di quelli relativi al Servizio tecnico (acquedotto, fognatura, strade, manutenzione immobili, cimitero, ecc...) per il quale datore di lavoro è il responsabile del Servizio stesso. Spettano comunque - specificatamente al Segretario le seguenti competenze:
 - la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. a) della legge 626/94 e s.m. ora D.lgs. 81/2008)
 - la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4) lett. b) della legge)
 - la nomina del medico competente (art. 4 comma 4, lett. c) della legge)
 - la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 4, comma 5, lett. a) della legge);
- impegni e liquidazione dei contributi concessi a sostegno delle iniziative sul territorio comunale svolte nel campo della riduzione dei rifiuti;
- impegni e liquidazione spese relative a manifestazioni autorizzate o promosse dalla Giunta comunale, nel campo dello sport del turismo e delle iniziative socio-assistenziali, con approvazione del rendiconto;
- assunzione impegnativa di spesa per la retta di ricovero presso case di riposo previo atto di indirizzo della Giunta;
- autorizzazioni all'uso di sale, impianti sportivi, terreni comunali;
- impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti delle risorse assegnate con atto di indirizzo.

1/B) SETTORE CONTRATTI

Il Segretario sottoscrive tutti i contratti e le convenzioni nelle materie di competenza dell'Area 1 – Istituzionale e risorse per i quali è prevista la forma diversa dall'atto pubblico.

In tutti i casi in cui venga richiesta la forma pubblica amministrativa, compresi i contratti di competenza dell'Area 2 – Servizi tecnici e del territorio, se richiesto dall'amministrazione comunale roga i relativi contratti, che vengono sottoscritti dal Sindaco pro tempore.

In tal caso la eventuale presidenza delle commissioni di gara vengono affidati alla figura individuata nel provvedimento a contrarre; Per i contratti di competenza dell'Area 2, che vengono sottoscritti con forma diversa dall'atto pubblico, competente alla sottoscrizione è il responsabile del servizio.

Il segretario cura inoltre la gestione della repertoriazione dei contratti, convenzioni ecc., fissandone i diritti di segreteria, se dovuti, in base alla legge n. 604/62 e s.m.

In materia contrattualistica e di lavori pubblici il Segretario svolge compiti di supporto dell'attività amministrativa dei responsabili d'ufficio, cui compete l'istruttoria tecnica e nei casi espressamente previsti, la responsabilità dei procedimenti, adottando provvedimenti caratterizzati dalla necessità di un maggiore raccordo con gli organi elettivi e di valutazione attenta degli aspetti giuridico - amministrativi.

Cura i provvedimenti di assegnazione degli incarichi professionali, (consulenti tecnici, avvocati, notai, ed altri professionisti), di importo inferiore ad € 2.000,00, quando non siano in capo al Responsabile del Servizio Tecnico e quando la loro competenza non sia riservata alla Giunta comunale, dando attuazione in tale ambito a deliberazioni specifiche o a atti di indirizzo della Giunta.

Adotta inoltre le determinazioni a contrarre e gli impegni di spesa relativi ai contratti di fornitura di servizi, che non rientrino nelle manutenzioni, di competenza del servizio tecnico, riguardanti tutti gli uffici e i servizi comunali (pulizia immobili ecc.), nei limiti dei poteri di spesa conferiti nell'atto di indirizzo, fermo restando che le liquidazioni periodiche di premi, canoni, corrispettivi ecc. sono effettuate dall'Ufficio Ragioneria. Assume infine le determinazioni di impegno relative all'acquisto di beni immobili, alla concessione in locazione e/o affitto di beni immobili, previa deliberazione o atto di indirizzo della Giunta;

Esegue inoltre eventuali ulteriori atti specificatamente previsti nei regolamenti comunali ed in particolare dal regolamento in materia di contratti;

E' competente in materia di atti inerenti alla modifica della ragione sociale o dei cambiamenti societari nei contratti in corso (salvo le fusioni ed i conferimenti previsti dall'art. 35 della legge n. 109/94 e successive modifiche o da altre norme speciali);

Effettua impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato negli atti di indirizzo.

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.

1/C) ATTIVITA' ECONOMICHE

Il responsabile dell'ufficio è Responsabile del Servizio Attività Economiche svolgendo le funzioni che comprendono le seguenti competenze: Commercio, pubblici esercizi, artigianato turismo, agricoltura e autorizzazioni di pubblica sicurezza.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza ivi compresi i provvedimenti di autorizzazioni e concessione il cui rilascio implichi accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo.

- commercio (in sede fissa e su area pubblica);
- pubblici esercizi (bar, ristoranti, mense, attività di somministrazione temporanea ecc.)
- artigianato (servizio noleggio con/senza conducente, parrucchieri ecc.)
- agricoltura (vendita per proprio prodotto)
- turismo (esercizi alberghieri ed extra-alberghieri ecc.)
- autorizzazioni di pubblica sicurezza (spettacoli viaggianti, prese d'atto, spazzacamino, ecc.)
- autorizzazioni in materia di inquinamento acustico in occasioni di spettacoli/concerti musicali ;
- orari degli esercizi pubblici e commerciali;
- gestione delle pratiche di cui sopra attraverso lo sportello telematico (SUAP).
- verifica anagrafica delle dichiarazioni di richiesta contributi per Energia e Gas (Sgate);

Collabora con la locale stazione dei Carabinieri fornendo informazioni nelle materie suindicate.

Applica le sanzioni accessorie previste dalle varie normative di settore;

Provvede all'aggiornamento della banca dati degli indirizzi dei residenti e non, a cui trasmettere il notiziario comunale.

PERSONALE ASSEGNATO

- n° 2 assistenti amministrativi – Cat. CB, entrambi a tempo indeterminato e tempo parziale che svolgono le funzioni sopra elencate
- n° 2 assistenti amministrativi – Cat. Cb, a tempo determinato, di cui uno a tempo pieno e uno a tempo parziale incaricati del protocollo, e gestione delle strutture e sale e delle associazioni e attività economiche.

2. UFFICIO AFFARI DEMOGRAFICI

Al Responsabile dell'Ufficio competono le funzioni che le leggi, lo statuto, i regolamenti, atti di organizzazione gli attribuiscono, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, funzioni che svolge con la collaborazione del personale assegnato, di cui ha la direzione.

E' il Responsabile del procedimento della struttura amministrativa assegnata ed esprime il parere di regolarità tecnica – amministrativa sulle deliberazioni inerenti la materia di propria competenza.

Al responsabile dell'ufficio per quanto riguarda gli Affari Demografici spetta la responsabilità di gestione dei servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, servizi esercitati dal Sindaco per conto dello Stato, in qualità di Ufficiale del Governo. Il responsabile dell'ufficio adotta gli atti in qualità di Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe e di Ufficiale elettorale delegato dal Sindaco in base alla legge.

In particolare in questi servizi le funzioni svolte riguardano:

- la cura dei rapporti con il pubblico nelle materie di competenza;
- la tenuta e l'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero);
- la cura delle trasmissioni telematiche delle variazioni anagrafiche al Ministero INA-SAIA, ANAG-AIRE e ANPR;
- la cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", cura la tenuta dei relativi registri ed i servizi connessi di carattere certificativo, cura i rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- la cura dei nuovi adempimenti per gli ufficiali di Stato Civile in particolare: a) le convenzioni di negoziazione assistita da un avvocato per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio; b) la separazione consensuale, la richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio e modifica delle condizioni di separazione o di divorzio innanzi all'Ufficiale dello stato civile, c) le unioni civili e le convenzioni di fatto;
- il servizio di certificazione e attestazione nelle materie di competenza ed la cura di ogni atto previsto in materia;
- assicurare la trasmissione alle pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti delle visure che concernano lo stato civile; il rilascio, nei casi previsti, di copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio dello stato civile;
- la cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, in particolare collabora con la locale stazione dei Carabinieri;
- la cura della gestione delle pratiche relative ai permessi di seppellimento, trasporto salme, cremazioni e la raccolta delle eventuali richieste di assegnazione di concessioni cimiteriali (da trasmettere successivamente all'ufficio tecnico per il completamento delle procedure di seppellimento/tumulazione ecc.) e la gestione delle richieste di affidamento familiare delle ceneri;
- la cura della tenuta delle liste e degli schedari elettorali, gestisce le procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e i rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione per la gestione delle elezioni e dei referendum;
- assicurare il rilascio dei certificati inerenti i procedimenti elettorali comprese le autentiche delle firme e i certificati di iscrizione nelle liste elettorali durante il periodo elettorale e in occasione delle raccolte firme per eventuali Referendum;
- la cura della tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- la cura di tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti di verifica ed accertamento delle residenze;
- assicurare la tenuta e l'aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;
- la cura della raccolta ed elaborazione della statistica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti, cura e coordina le operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei Censimenti;
- la cura degli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica e i relativi aggiornamenti in collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale;
- assicurare il rilascio delle carte di identità e le pratiche per passaporti;
- gestire il rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa e il servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti;
- assicurare l'autenticazione delle firme sui passaggi di proprietà dei beni mobili registrati, ai sensi del D.L. 04.07.2008, n. 223.
- gestire la riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti afferenti agli adempimenti di competenza;
- verificare, per le Pubbliche Amministrazioni che ne fanno richiesta, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge;
- garantire ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli artt.10 e 38, lettera a), delle Legge n.142/1990;
- compiere tutti gli atti attinenti ai servizi demografici in conformità alle leggi vigenti e secondo le deleghe assegnate dal sindaco pro-tempore;
- curare le pratiche relative al rilascio dei permessi di soggiorno di cittadini comunitari;

- curare gli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo di Leva militare e rapporti con i distretti militari competenti;
- curare gli adempimenti in materia di prodotti vitivinicoli e sostanze zuccherine;
- curare l'attivazione, a chi ne fa richiesta, della Tessera sanitaria;
- gestire il rilascio dei permessi inerenti alla raccolta funghi;
- eseguire la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di sua competenza;
- curare la gestione dell'albo telematico e l'aggiornamento della pagina del sito web relativa al proprio ufficio;
- occuparsi, con il sostegno dell'amministratore di sistema, della gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;

PERSONALE ASSEGNATO

- n° 1 collaboratore amministrativo – Cat. CE (a tempo parziale 20 ore settimanali)
- n° 3 assistenti amministrativi – Cat. CB, (di cui uno a tempo parziale 20 ore settimanali)

3. UFFICIO FINANZIARIO ED ENTRATE

I servizi assegnati all'Ufficio Finanziario ed Entrate sono i seguenti:

- Servizio gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
- Servizio gestione delle entrate comunali oltre alla parte residuale dei tributi derivanti dagli atti (accertamenti etc) relativi all'I.C.I degli anni precedenti al 2011 compreso; entrate tributarie quali l'IM.I.S., la TARI, il canone acquedotto e fognatura, COSAP e pubblicità.
- Servizi fiscali e altre entrate patrimoniali
- Altri servizi generali

Sono inoltre attribuiti alla competenza "trasversale" di questo ufficio e quindi alla responsabilità gestionale e di procedimento del suo responsabile, per la funzione di natura contabile e di provveditorato svolta, capitoli ed articoli appartenenti ad altri servizi e rientranti nelle competenze di altri Uffici, riportati nell'elenco relativo alle risorse ed agli interventi che segue.

Essendo stata prevista l'attribuzione di funzioni direttive a carattere gestionale in capo al Responsabile di servizio, ne deriva che, se di seguito non sono riportati analiticamente tutti gli atti attribuiti, sia comunque da intendersi che dove è riportata la competenza della gestione della materia c'è conseguentemente anche quella giuridica del responsabile ad emettere tutti gli atti gestionali collegati.

Si ribadisce altresì che la gestione amministrativa deve peraltro avvenire sempre in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

COMPITI ASSEGNATI

Al Responsabile dell'Ufficio Finanziario sono attribuiti tutti i compiti e le funzioni relative al settore finanziario e contabile. E' inoltre responsabile di tutta l'attività di gestione delle entrate, nonché del servizio economato e adotta i relativi provvedimenti con la collaborazione del personale assegnato, di cui ha la direzione. Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile e tributaria.

Cura gli adempimenti fiscali del Comune compresa la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi e cura la loro trasmissione, anche con l'ausilio di intermediari abilitati.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati con gli atti di indirizzo.

Si elencano di seguito in modo sintetico le funzioni ed i compiti assegnati all'ufficio suddivisi per servizi.

A. Servizio gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione

A.1 CONTABILITA'

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;

- predispone le proposte di variazione delle previsioni di bilancio e di prelevamento del fondo di riserva;
- predispone il verbale di chiusura e il rendiconto di gestione e della relazione illustrativa;

- verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registra gli impegni di spesa, gli accertamenti di entrata e gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Gestisce gli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità riscontrate, se del caso anche in collaborazione con l'ufficio tecnico.
- tiene i registri e le scritture contabili;
- cura la raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- effettua il coordinamento e il controllo di tutta l'attività contabile per garantire una corretta gestione delle risorse e degli interventi, segnalando tempestivamente anomalie ed errori agli uffici competenti;
- appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto fatti e situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso;
- gestisce le spese relative a servizi e funzioni gestiti in forma associata in cui il Comune funge da capofila (tenuta contabilità ed elaborazione bilanci preventivi e rendiconti), quali il servizio di custodia forestale, la gestione dell'Istituto comprensivo di Valle e delle scuole elementari e medie ecc.;
- fornisce assistenza e consulenza agli altri uffici nell'espletamento delle competenze gestionali;
- Mantiene rapporti costanti con il tesoriere, finalizzati a perfezionare le procedure contabili ed a garantire una corretta gestione delle attività contabili;
- Esamina, e liquida i rendiconti delle spese relative a servizi e funzioni gestiti in forma associata;
- Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo o derivanti da contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- E' responsabile del servizio economato che gestisce, secondo le norme di legge e regolamentari;
- Verifica e gestisce le pratiche relative ai finanziamenti ottenuti o da ottenere dal Comune da enti diversi (Provincia, BIM, Comunità di Valle, ecc.), segnalando eventuali scadenze agli altri servizi comunali, qualora competenti per materia;
- Analizza la capacità di indebitamento, ove necessita, e predispone la pratica di assunzione mutui con approvazione e sottoscrizione degli atti relativi;
- Sottoscrive certificazioni e denunce fiscali del Comune ove non sia espressamente richiesta la firma da parte del Sindaco;
- Provvede costantemente alla verifica del fabbisogno di cassa, al fine della compilazione e invio entro il 5 di ogni mese alla Cassa del Trentino S.p.A. del prospetto di liquidità necessaria a far fronte alle spese sia correnti che straordinarie dell'Ente;
- Invia all'Osservatorio della PAT di tutte le informazioni concernenti la materia contabilità previste: patto di stabilità, documenti contabili, mutui, pagamenti, personale etc;
- Formula le domande di contributo alla P.A.T. o ad altri enti;
- Gestisce i rapporti con gli istituti di credito in materia di mutui compresa la stipula degli atti di assunzione dei mutui;
- Gestisce i rapporti con i consorzi B.I.M. in materia di assunzioni di finanziamenti su fondi rotazione con stipula degli atti relativi;
- Predispone gli atti necessari e gestisce le procedure relative alla riscossione di trasferimenti provinciali sia in parte corrente che in conto capitale;
- Segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- Provvede al pagamento delle spese fisse, previo eventuale visto di regolare esecuzione della prestazione e di conformità dei prezzi da parte del responsabile del servizio di merito.
- Cura i trasferimenti ai Vigili del Fuoco sia in parte corrente che in conto capitale nel rispetto del regolamento comunale per l'erogazione dei contributi.
- Presiede le commissioni di gara quando, essendo richiesta la forma pubblica amministrativa del contratto dette funzioni siano inibite al Segretario comunale, nelle materie di propria competenza.
- Monitora costantemente i flussi di cassa presso la Tesoreria.
- Gestisce le procedure relative all'anticipazione di cassa, la cui deliberazione è demandata alla giunta comunale.
- Assume i provvedimenti di sgravio e rimborso su entrate indebite o inesigibili.
- Cura annualmente la redazione dell' Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica di cui alla L. 241/1990 e ss. mm. ed ii. ed al D.P.R. 118/2000.
- Cura gli adempimenti connessi con la gestione e controllo delle società partecipate

- Gestisce le procedure obbligatorie del Comune in materia di domicilio di soccorso con tenuta delle pratiche relative ai ricoverati in casa di riposo, avvalendosi della collaborazione del personale dell'ufficio demografico.
- Gestione della fatturazione elettronica (compresa la loro conservazione), dello "split payment" per le fatture emesse nei confronti dell'ente pubblico e registrazione delle fatture con il sistema "reverse charge".

A.2 SERVIZIO STIPENDI

L'ufficio finanziario, cura la gestione economica del personale, con riguardo a:

- attività riguardante la gestione degli stipendi del personale e la corresponsione del trattamento economico ai dipendenti (emolumenti ed indennità accessorie) con esecuzione dei relativi adempimenti contabili e fiscali;
- attività di registrazione delle ferie, malattie e recuperi del personale dipendente, rapporti con il medico competente per il lavoro e aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti del Comune;
- invio, entro il 5 di ogni mese, al Consorzio dei Comuni Trentini delle variazioni stipendiali relative anche alle assenze del personale, al fine dell'elaborazione mensili degli stipendi;
- liquidazione del trattamento di missione e rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente, con rimborso anche a mezzo economo come previsto dal regolamento di contabilità;
- versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili);
- sottoscrizione denunce previdenziali ed assistenziali per il personale;
- predisposizione dei prospetti di calcolo in merito all'attribuzione del F.O.R.E.G. "fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale" del personale dipendente.
- rimborso quote agli enti per personale in comando;
- concessione assegno per il nucleo familiare;
- atti relativi alle pratiche di pensionamento, accertamento contributivo e ricongiunzioni, con facoltà di avvalersi di consulenza esterna se necessario per le pratiche previdenziali;
- pagamento rate concernenti le pensioni ad onere ripartito;
- pagamento corsi di aggiornamento e di formazione del personale previamente autorizzato dal segretario comunale;
- corresponsione delle indennità di carica a Sindaco e Vice Sindaco e assessori con i relativi adempimenti contabili e fiscali;
- rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi a amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute al mandato politico;
- adozione di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe degli incarichi ai dipendenti pubblici e delle prestazioni rese al personale, permessi e aspettative sindacali curando le relative comunicazioni (es. Perlapa – Gedap ecc.)
- liquidazione del trattamento di missione e rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente;
- liquidazione compensi ai componenti dei seggi elettorali con rendicontazione delle spese medesime a chi di competenza;
- liquidazione premi di assicurazione relativi a dipendenti e amministratori.
- predisposizione statistiche per la parte relativa alla contabilità delle retribuzioni, anche in collaborazione con la parte di competenza dell'ufficio di segreteria.
- pagamento rate concernenti le pensioni ad onere ripartito
- pratiche inerenti a cessioni del quinto dello stipendio con versamento delle trattenute agli Istituti di competenza
- distribuzione dei buoni mensa al personale, controllo e pagamento dei buoni mensa alle ditte convenzionate anche a mezzo del servizio economato
- predisposizione del conto annuale del personale

A/3) GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Con il supporto di un dipendente dell'ufficio finanziario, il segretario comunale si occupa di:

- Concessione permessi e congedi ordinari
- Concessione congedo straordinario
- Concessione congedo facoltativo per maternità
- Concessione aspettative
- Concessione indennità di maternità ai sensi della legge 1204/71
- Autorizzazioni ed impegni di spesa (e relative liquidazioni) relative a:
 - lavoro straordinario

- missioni e trasferte
- uso del proprio mezzo per ragioni di servizio
- partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione nei limiti di spesa previsti per regolamento;
- Impegni di spesa (e liquidazione) per indennità, premi di produttività e simili al personale, previo atto di indirizzo della Giunta salvo che non sia diversamente disposto dal regolamento;
- Autorizzazione allo svolgimento di assemblea sindacale;
- Autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- Incarichi a esperti o consulenti per corsi di formazione del personale, all'interno del budget assegnato;
- Corresponsione di anticipi sullo stipendio;
- Concessione anticipo trattamento di fine rapporto (T.F.R.) ;
- Corresponsione T.F.R. ;
- Competenze spettanti al personale a tempo determinato per ferie non godute;
- Sottoscrizione contratto di servizio;
- Avvio procedure disciplinari e adozione atti previsti dal Regolamento;
- Accettazione dimissioni volontarie;
- Statistiche relative al personale;
- Altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti sul personale e di organizzazione e nell'ambito delle risorse assegnate.
- Comunica agli enti di competenza eventuali compensi riconosciuti a dipendenti pubblici esterni all'amministrazione comunale

A.4) ATTI INERENTI ALL'ACQUISTO ED ALLA MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI E ALLA GESTIONE DEL PATRIMONIO ED AL SERVIZIO ECONOMATO

Viene assegnata all'Ufficio la funzione di provveditorato agli acquisti di beni e servizi inerenti al funzionamento dei vari servizi comunali, con l'eccezione di prodotti specifici del settore tecnico.

In particolare vengono assegnate al responsabile dell'ufficio le seguenti competenze:

- Acquisto di mobili di arredi, di materiale di consumo cancelleria e stampati e attrezzature di ufficio (Personal Computer – stampanti, fotocopiatori, programmi informatici ecc.) ed all'acquisto dei beni mobili per le scuole elementari e medie e degli automezzi comunali;
- Assegnazione di incarichi di assistenza e manutenzione di attrezzature e macchine ad uso degli uffici, compresi gli hardware e i vari software, oltre al Server e al sito internet del Comune, con impegno e liquidazione delle spese relative, con le procedure previste dalla L.P. 23/90 e dal regolamento comunale per l'attività contrattuale;
- Formazione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente, con la collaborazione dell'Ufficio tecnico, con facoltà di avvalersi di consulenza esterna se necessario.
- Adotta le determinazioni a contrarre e gli impegni di spesa relativi a tutti i contratti di assicurazione
- Adozione di liquidazioni relative a :
 - premi di assicurazione RC auto, RC generale, tasse di circolazione;
 - quote di franchigia alle compagnie di assicurazione;
 - spese postali, imposta di bollo, di notifica e di registro ed altre tasse a carico del Comune;
 - spese per telefono, fornitura elettrica, metano di competenza del Comune, successive alla stipulazione dei rispettivi contratti;
 - spese di gestione relative ad immobili comunali;
 - versamento miglione boschive e all'Ufficio distrettuale delle Foreste.
 - acquisto vestiario per gli operai e per i vigili urbani;
 - compensi ai componenti dei seggi elettorali;
 - rimborsi e sgravi tariffari o di canoni o tasse, predisposti dal funzionario responsabile di tributo;
- Cura la registrazione dei contratti sottoscritti nella forma della scrittura privata
- Relativamente ai contratti di locazione, comodato, concessione ecc. attivi e passivi di beni comunali, gestisce lo scadenziario, ricordandone con adeguato anticipo agli uffici competenti la scadenza, determina gli adeguamenti ISTAT eventualmente previsti dai contratti, mantiene i rapporti con le controparti, sollecitando il pagamento del canone in caso di necessità, provvede al pagamento dei canoni, spese ecc. eventualmente dovuti.

Nelle materie devolute alla sua competenza predispone dati e statistiche e rilascia certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi compresi i provvedimenti di autorizzazioni e concessione il cui rilascio implichi accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e dagli atti generali di indirizzo.

Adotta infine in tutti i settori di sua competenza determinazioni di impegno di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e/o dall'atto di indirizzo nei limiti del budget assegnato, stipulando l'atto negoziale quando la legge consenta che avvenga mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso commerciale, ovvero mediante sottoscrizione di formulari o moduli proposti dalla controparte.

Ordina le spese minute inerenti alle competenze del proprio ufficio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e le liquida attestandone la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli ed il corretto pagamento della spesa.

Cura la gestione dell'albo telematico e l'aggiornamento della pagina del sito web relativa al proprio ufficio.

Compiti ulteriori

Cura le comunicazioni e gli adempimenti di cui ai commi 587 e 735 della legge finanziaria 2007 n. 296 del 27.12.2006.

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

Rilascia, nelle materie di propria competenza e nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dal P.E.G..

Oltre all'assunzione degli specifici atti e competenze sopra elencati, il responsabile del servizio è tenuto ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere della Giunta e del Consiglio, inerenti la gestione di materie di competenza, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto previsto dalle norme organizzative interne e dagli atti di indirizzo.

Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di competenza, ferme restando le limitazioni alla sua discrezionalità, limitata agli aspetti tecnico-gestionali, sulla base dei principi richiamati nella delibera che approva il presente atto.

B. UFFICIO TRIBUTI

Il responsabile del servizio svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti e assume i compiti di funzionario responsabile dei tributi ai sensi della vigente normativa in materia.

Rientrano nelle competenze del Servizio la gestione dei seguenti tributi ed entrate patrimoniali:

- tassa o tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi e urbani (compresa TARES anno 2013, TA.RI dal 2014);
- Imposta Municipale propria (accertamento anni arretrati)
- Imposta Immobiliare Semplice (dall'anno 2015)
- Tributo per i servizi indivisibili (TA.SI) (accertamenti anno 2014)
- imposta sulla pubblicità;
- canone di occupazione di spazi e aree pubbliche (con esclusione dei casi in cui la stessa sia riferita a cantieri di competenza del responsabile dell'ufficio tecnico);
- tariffe del servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, depurazione);
- eventuali altri tributi o tariffe che disposizioni di legge dovessero attribuire ai comuni.
- eventuali altre entrate di natura patrimoniale

Il Servizio è competente per:

- la formazione e approvazione delle liste di carico per la riscossione dei proventi del servizio acquedotto e per le utenze civili e produttive della fognatura;
- l'espletamento di tutte le attività inerenti la gestione delle entrate, ivi compreso il relativo accertamento, nonché la predisposizione dei ruoli di riscossione;
- la costituzione di un'anagrafe tributaria intesa come strumento della fiscalità locale;
- l'attività preparatoria e di supporto tecnico per la determinazione di tariffe e aliquote relative ai tributi e per l'adozione di regolamenti in materia di tributi locali;
- l'attività di verifica e controllo finalizzata all'accertamento e alla predisposizione dei documenti necessari alla formalizzazione dell'attività;
- la collaborazione con Trentino riscossioni S.p.A. per l'emissione dei ruoli di riscossione coattiva e del ruolo di riscossione TARI
- le attività collaterali al servizio quali: statistiche, flusso dati con i vari Ministeri interessati dai singoli tributi, Servizio Autonomie Locali della PAT, Agenzia del Territorio, Corte dei Conti ecc.

- l'organizzazione dello sportello di primo e secondo livello al cittadino, consistente nel supporto specialistico su normativa tributaria, attività di accertamento e fase istruttoria delle pratiche di competenza;
- fornire supporto tecnico alla gestione del contenzioso (analisi e valutazione dei contenuti del ricorso presentato, presidio diretto delle fasi del ricorso, gestione professionisti esterni, ecc.);
- curare i contatti e collaborare con l'Ente Gestore del servizio raccolta rifiuti – ASIA;
- rilasciare certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;

L'attività di accertamento e di determinazione verrà predisposta e resa esecutiva dal Funzionario Responsabile che provvede inoltre alla emissione degli atti di quantificazione delle spese, per sgravi, rimborsi, procedure esecutive infruttuose ecc. che saranno successivamente liquidati dal servizio finanziario.

Alla riscossione e incasso materiale dei tributi e delle altre entrate provvedere il responsabile del servizio finanziario.

Il responsabile del servizio tributi esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa in merito all'adozione delle tariffe e tributi di competenza.

E' incaricato del trattamento dati per l'Ufficio di cui è responsabile, ai sensi degli artt. 11, 18, 19, 20, 21, 22 e 31 del d.lgs. 196/2003.

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 indicati.

DOTAZIONI DI PERSONALE

- n° 1 collaboratore contabile Cat. CE,
- n° 5 assistenti amministrativi Cat. CB
- di questi due sono impiegati specificamente presso l'ufficio tributi, mentre le altre 4 figure sono impiegate presso l'ufficio ragioneria.

4. UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE

Pur rimanendo Responsabile del Servizio il Segretario Comunale, il sig. Franco Bressan è responsabile del procedimento nelle seguenti attività:

- Segue l'emissione di tutte le ordinanze inerenti le materie di competenza e che non abbiano il carattere della contingibilità e dell'urgenza, sempre nel rispetto e in conformità agli obiettivi e programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi istituzionali;
- Presta attività di vigilanza e di prevenzione nell'ambito del territorio comunale in materia e nei servizi di circolazione stradale, commercio, urbanistica e sanità, con le connesse funzioni generali di agente di P.S. e P.G.;
- Effettua il controllo e la vigilanza sui beni e sulle strutture del Comune, in particolare controllo dei cantieri stradali per garantire la corretta gestione dei cantieri stessi, il ripristino della sede stradale nei tempi accordati alle imprese appaltatrici ed il transito dei pedoni e dei veicoli in condizioni di sicurezza ;
- Si occupa della stesura dei verbali, rapporti, ecc. riguardanti l'attività di vigilanza;
- Si occupa della riscossione delle ammende e delle sanzioni amministrative con la tenuta della relativa contabilità. Compila le statistiche inerenti al servizio;
- Esegue rilievi ed accertamenti, nonché interventi in materia di incidenti stradali; formazione dei conseguenti atti per il rapporto all'autorità giudiziaria;
- Presta servizio di vigilanza stradale, predispone atti, corrispondenza e ordinanze in materia;
- Effettua controlli periodici per il parcheggio in sosta vietata ed esegue i servizi di viabilità lungo le principali intersezioni stradali in occasione di forte afflusso di traffico veicolare, o durante lo svolgimento delle cerimonie funebri;
- Presta servizio di vigilanza stradale in occasione di manifestazioni anche in giornate festive e con la collaborazione di Carabinieri e Vigili del Fuoco Volontari;
- Effettua il controllo e la vigilanza sull'osservanza in genere delle Leggi e dei Regolamenti comunali;
- Effettua la vigilanza sugli esercizi commerciali e sui mercati, sull'osservanza delle Leggi e Regolamenti comunali in materia annonaria e sulla disciplina dei prezzi, con conseguenti controlli e segnalazioni.
- Effettua i rilievi e gli accertamenti vari ai fini patrimoniali, fiscali e tributari in stretto collegamento con il responsabile dell'Ufficio tributi;
- Vigila sull'igiene del suolo e dell'abitato, tiene i rapporti con l'A.P.S.S. - Servizio Igiene Pubblica e Servizio Veterinario. Effettua il controllo dei locali adibiti a pubblici esercizi in genere, al commercio nel settore alimentare, a laboratori alimentari, a botteghe, parrucchiere e mestieri affini, e in genere su tutte le varie attività che richiedono il controllo sanitario;
- Gestisce i trattamenti sanitari obbligatori;
- In collaborazione con l'Ufficio Affari Demografici svolge accertamenti e verifiche per le residenze anagrafiche;
- In collaborazione con l'Ufficio tecnico effettua i controlli per verificare il rispetto delle ordinanze relative al corretto funzionamento degli impianti termici delle abitazioni principali; nonché i rilievi, accertamenti ed interventi in materia edilizia ed urbanistica con conseguenti atti contravvenzionali e rapporti all'autorità giudiziaria;
- Svolge rilievi ed accertamenti vari ai fini patrimoniali, fiscali e tributari in stretto collegamento con il responsabile dell'ufficio tributi.
- Effettua la misurazione di spazi ed aree pubbliche occupate da privati od enti per la riscossione delle relative tasse o corrispettivi;
- Verifica le autorizzazioni insegne pubblicitarie;
- Esegue la notificazione di atti del Comune o di altri enti pubblici;
- Formula proposte per la revisione periodica della segnaletica stradale;
- Effettua la vigilanza nell'uso degli antiparassitari con mezzi meccanici nei centri abitati;
- Esegue l'istruttoria per le autorizzazioni per competizioni e gare sportive su strade pubbliche e piazze;
- Gestisce l'istruttoria delle ordinanze relative alla disciplina della circolazione stradale;
- Autorizza la circolazione dei veicoli adibiti a trasporti eccezionali;
- Esegue le pubblicazioni all'Albo Pretorio telematico ed esegue relati di pubblicazione richieste dai vari uffici;
- Tiene il registro delle ordinanze e delle notifiche

PERSONALE ASSEGNATO

- n° 2 agenti di polizia municipale – Cat. CB

5. UFFICIO BIBLIOTECA E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

STRUTTURA COMPETENTE: BIBLIOTECA INTERCOMUNALE

I servizi assegnati alla Biblioteca, secondo la classificazione del bilancio, sono i seguenti

- 1) Servizio biblioteche;
- 2) Servizio teatri, attività culturali.

COMPITI ASSEGNATI

Il Responsabile della Biblioteca comunale cura la gestione della Biblioteca di Vezzano e dei punti di lettura di Padergnone e Terlagio, con la collaborazione del personale assegnato, di cui ha la direzione.

Al servizio di biblioteca competono le funzioni sinteticamente elencate di seguito:

Acquisto libri, riviste e attrezzature specifiche per la biblioteca

Ogni e qualsiasi atto inerente alla gestione del servizio bibliotecario, compresa la stipula degli atti negoziali, quando è consentito che avvenga mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso commerciale, ovvero mediante sottoscrizione di formulari o moduli proposti dalla controparte

Impegni e liquidazione di spese relative ad attività culturali promosse od autorizzate dall'amministrazione comunale (ad esclusione di contributi ad enti o Associazioni disposti dalla Giunta)

Impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dagli atti di indirizzo.

Scarto di atti dell'archivio comunale ai sensi dell'art. 16 della L.P. n. 11/92;

Rilascio di certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, nelle materie devolute alla sua competenza.

Acquisizione, catalogazione, conservazione del materiale documentario bibliografico ed audiovisivo.

Promozione dell'uso del servizio bibliotecario, svolgendo opera di consulenza ed assistenza agli utenti della biblioteca;

Servizio di consultazione e prestito di materiale documentario bibliografico ed audiovisivo;

Gestione dei rapporti con le scuole, le associazioni e le istituzioni operanti sul territorio;

Predisposizione di programmi culturali;

Cura la corrispondenza con il Dipartimento della funzione pubblica in merito all'anagrafe dei collaboratori esterni per quanto di competenza dell'ufficio;

Predisposizione delle relazioni per il Consiglio Biblioteca riguardanti dati statistici sull'incremento delle raccolte e sui prestiti.

Rientra nella competenza del responsabile della struttura l'adozione di ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi fissati negli atti di indirizzo utilizzando le risorse assegnate ed in particolare l'acquisto di libri, riviste ed attrezzature specifiche per la Biblioteca di Vezzano e per i punti di lettura di Padergnone e Terlagio.

Il responsabile di biblioteca cura tutti gli adempimenti inerenti all'organizzazione ed al regolare svolgimento dei corsi dell'Università della Terza età e del tempo disponibile;

Predisporre le proposte di deliberazione relative al servizio della cultura di sua competenza e le sottopone all'esame e approvazione dell'organo politico competente;

Adotta determinazioni di impegno di spesa e conseguenti liquidazioni secondo quanto previsto dai regolamenti e nell'atto di indirizzo, per l'acquisizione di beni e servizi.

Ordina le spese minute inerenti agli acquisti di competenza, valutando convenienza, economicità e congruità dei prezzi e provvede alla liquidazione delle spese attestando la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati.

Cura la pubblicazione all'albo degli eventi culturali organizzati.

Cura la gestione dell'albo telematico e l'aggiornamento della pagina del sito web relativa al proprio ufficio.

RISORSE UMANE:

1.collaboratore bibliotecario categoria C evoluto, tempo pieno

1 assistente bibliotecaria categoria C base (27 ore settimanali – part-time)

Personale ausiliario (messo a disposizione dalla P.A.T.) una unità

6. PERSONALE ASSEGNATO SERVIZI ALLA FAMIGLIA

IL personale assegnato ai servizi alla famiglia è interamente destinato alla scuola materna di Terlago, ed esegue i compiti e le mansioni di cui alla normativa vigente nel rispetto delle direttive derivante dalla coordinatrice scolastica provinciale.

- n° 1 cuoco specializzato – Cat. BE4 a tempo indeterminato che svolge le attività previste per l’attuazione del servizio di mensa e pulizia e riordino attrezzature e locali, collaborando con il restante personale ausiliario e con il personale insegnante; detto personale cura pure l’attività di controllo igienico-alimentare (HACCP);
- n° 1 operatore d’appoggio – Cat. A2, che svolge le attività di pulizia e riordino attrezzature e locali, collaborando con il restante personale ausiliario e con il personale insegnante;
- n° 2 operatori d’appoggio – Cat. A1 a tempo determinato, che svolgono le attività di pulizia e riordino attrezzature e locali, collaborando con il restante personale ausiliario e con il personale insegnante. Detta assegnazione di personale dipende di anno in anno dalle direttive provinciali.

Responsabile: Vicesegretario comunale

1. UFFICIO LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
2. UFFICIO EDILIZIA PRIVATA
3. CUSTODIA FORESTALE

Rientrano nelle funzioni e atti del Responsabile del Servizio Tecnico tutte le attività che le leggi, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione gli attribuiscono, compresa l'adozione di atti e provvedimenti di competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

E' il responsabile dei procedimenti della struttura amministrativa assegnata ed esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle delibere inerenti la materia di propria competenza.

Al Responsabile del Servizio Tecnico spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, del personale del cantiere comunale e del personale addetto alla custodia forestale, con la possibilità di ripartizione dei compiti.

Esegue indagini, rilievi, misurazioni, perizie tecniche, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e accertamenti tecnici e relative statistiche anche in collaborazione con professionalità superiori.

Collabora con gli altri impiegati nei modi e nelle forme determinate dal Segretario comunale, nel rispetto dei principi dell'Ordinamento del personale, degli atti organizzatori, dei regolamenti e dello Statuto comunale.

Essendo stata prevista l'attribuzione di funzioni direttive a carattere gestionale in capo al Responsabile di servizio, ne deriva che, se di seguito non sono riportati analiticamente tutti gli atti attribuiti, sia comunque da intendersi che dove è riportata la competenza della gestione della materia c'è conseguentemente anche quella giuridica del responsabile ad emettere tutti gli atti gestionali collegati. Si ribadisce altresì che la gestione amministrativa deve peraltro avvenire sempre in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

1. UFFICIO LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

A. Lavori pubblici

- gestisce i lavori pubblici sulla base del Programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta, nel limite dell'impegno di spesa complessivo di progetto o di perizia;
- E' responsabile del procedimento della struttura amministrativa ed esprime il parere di regolarità tecnica - amministrativa sulle deliberazioni inerenti alla materia di propria competenza.
- provvede direttamente alla progettazione o redazione di perizie e alla direzione lavori nel caso di interventi in economia ove ritenuto opportuno dalla Giunta;
- mantiene i contatti con i progettisti, coordinatori della sicurezza e direzione lavori, sia nella fase di progettazione al fine di ottenere tutte le autorizzazioni (paesaggistiche, ambientali, sanitarie, urbanistiche, ecc.) sul progetto il più tempestivamente possibile, sia nella fase esecutiva al fine della realizzazione dell'opera il più celermente ed economicamente possibile;
- conferisce incarichi professionali (es. progettazione, direzione lavori, consulenza assistenza ecc.) di importo inferiore a 2.000,00 euro.
- Cura la tenuta del fascicolo personale dei professionisti che collaborano con l'amministrazione a qualsiasi titolo, verifica e liquida le relative parcelle e
- Cura la corrispondenza con il Dipartimento della funzione pubblica in merito all'anagrafe dei collaboratori esterni per quanto di competenza dell'ufficio e comunicazioni Sicopat e AVCP;
- è responsabile del procedimento ed assume i provvedimenti in qualità di responsabile dei lavori nell'esecuzione di opere pubbliche, di cui all'art. 89, comma 1, lettera c del D.Lgs. n° 81/2008, nel campo di applicazione del D.Lgs. 163/2006, salva la possibilità di avvalersi di volta in volta di professionalità esterne cui attribuire determinate funzioni ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. n° 81/2008 e deve pertanto effettuare tutti gli adempimenti e le comunicazioni ai vari organi di controllo previsti dalla normativa in materia. E' responsabile del procedimento nell'ambito della procedura di appalto di opere pubbliche, ed assume anche la responsabilità in merito agli adempimenti di tipo tecnico (quali, a titolo esemplificativo, la verifica delle necessarie autorizzazioni, pareri, nulla osta sul progetto) e tutto quanto previsto dalla normativa in materia. E' responsabile di tutte le fasi relative alla

gestione dell'opera pubblica (inerente cioè l'attività successiva alla scelta del contraente), pertanto, adotta gli atti necessari, nonché le eventuali proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi competenti;

- assume tutti i provvedimenti previsti dalle normative nazionali e provinciali in materia di lavori pubblici, nell'ambito delle procedure fissate dalla legge fatte salve le competenze trasversali riservate al Segretario comunale al quale il Responsabile del Servizio Tecnico è comunque tenuto a prestare fattiva collaborazione e supporto per tutte le incombenze e verifiche tecniche;
- è responsabile delle procedure di affidamento nelle forniture e lavori eseguiti con il sistema delle “spese in economia”;
- presiede le procedure di gara di affidamento dei lavori pubblici;
- gestisce le procedure espropriative fino alla liquidazione delle indennità, con il supporto del Servizio Finanziario, e cura la parte tecnica fino all'intavolazione;
- provvede all'affidamento delle forniture dei beni e dei servizi specifici del servizio tecnico, gestisce la procedura relativa alle spese minute. Provvede all'assunzione degli atti di impegno di spesa e conseguenti liquidazioni secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G., stipulando l'atto negoziale con apposito contratto o, quando la legge lo consenta, mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero mediante sottoscrizione di formulari o moduli predisposti dalla controparte o con la sottoscrizione per accettazione, da parte della controparte, del provvedimento di impegno della spesa.
- in particolare assume i seguenti provvedimenti assegnati dalle norme nazionali e provinciali nella cura delle OO.PP.:
 - approva le varianti nei limiti previsti dalla normativa provinciale;
 - approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
 - approva i nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis, della L.P. 26/1993 e s.m. ed i.;
 - stipula l'atto di sottomissione di cui all'art. 51 della L.P. n° 26/1993 e s.m. ed i.;
 - approva i certificati di pagamento;
 - rilascia il certificato di esecuzione dei lavori (art. 22 comma 7, D.P.R. 34/2000) al fine della qualificazione delle imprese, che contiene la dichiarazione che i lavori eseguiti sono stati realizzati regolarmente e con buon esito;
 - approva i certificati di regolare esecuzione delle opere pubbliche e le relative contabilità finali, provvedendo allo svincolo dei depositi cauzionali;
 - emette gli atti di liquidazione dei pagamenti relativi alle spese inserite nelle opere pubbliche nei termini fissati dal contratto;
 - provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'art. 44 della L.P. 26/1993 e s.m. ed i.;
 - concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
 - provvede all'applicazione delle penali;
 - sottoscrive la lettera di invito e/o il bando di gara acquisendo i necessari codici CIG/CUP;
 - cura gli adempimenti e le comunicazioni conseguenti alla stipula dei contratti (comunicazioni AVCP, osservatorio lavori pubblici, ...);
 - provvede a dare comunicazione all'ufficio ragioneria dei pagamenti dovuti all'AVCP, liquidando la relativa spesa;
 - cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale;
 - adotta ogni atto di gestione relativo alla procedura di appalto ed esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario o di altri uffici;
 - presiede le commissioni di gara e sottoscrive le convenzioni con i professionisti;
 - gestisce gli eventi calamitosi e le somme urgenze con riferimento alla normativa provinciale relazionandosi con il Sindaco e/o assessore competente.

B. Cantiere comunale

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e servizi e in ordine alle prestazioni comunque occorrenti per garantire il corretto funzionamento del cantiere.

Dirige l'attività del cantiere comunale e coordina il personale addetto.

Acquista il vestiario e l'equipaggiamento da destinarsi agli operai comunali. Provvede per le forniture di macchine, attrezzature e apparecchiatura necessarie. Adotta i connessi provvedimenti di impegno e liquidazione, garantendo la tempestività ed economicità di gestione.

Svolge le funzioni di dirigente, ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera d) ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm. e svolge le funzioni ad esso attribuite per delega tra quelle indicate all'articolo 18 del medesimo decreto per il settore di competenza. Nella fattispecie:

1. assicura la tenuta del registro antincendi per gli immobili di proprietà comunale o a questi concessi, e conseguenti obblighi in materia di sicurezza degli impianti;
2. provvede alla predisposizione del Documento unico per la valutazione rischi ed interferenze (DUVRI) ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008;
3. affida i compiti ai lavoratori, tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
4. provvede a fornire a tutti i lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
5. provvede a prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
6. richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
7. adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzione affinché i lavoratori in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
8. informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
9. si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato
10. informa il responsabile della prevenzione e protezione degli aggiornamenti delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro;
11. vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
12. fornisce al servizio di prevenzione e protezione e al medico competente, informazioni in merito a:
 - a) la natura dei rischi;
 - b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
 - d) i dati di cui al comma 1, lettera r) dell'articolo 18 e quelli relativi alle malattie professionali;
 - e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza;
13. è tenuto a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli artt. 19, 20, 22, 23, 24 e 25 del D. Lgs. 81/2008, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

C. Gestione patrimonio comunale

Provvede alla gestione tecnica del patrimonio comunale, adottando i necessari provvedimenti di impegno e liquidazione spesa indispensabili a garantire una adeguata manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali, avvalendosi, se del caso, delle prestazioni degli operai e/o di servizi esterni.

Provvede all'acquisto dei materiali, delle attrezzature ed elementi di arredo necessari al buon funzionamento dei servizi, delle strutture pubbliche e degli immobili patrimoniali.

Programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e straordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi e verde pubblico, strutture sportive, scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio comunale, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) e alla gestione del personale addetto; provvede ai relativi acquisti materiali e forniture di servizi.

Tale attività dovrà essere effettuata anche per gli immobili locati, affidati, concessionati da parte di terzi al Comune o nelle forme sovra comunali, o gestiti dal Comune in qualsiasi forma seppur non in proprietà, come il teatro.

Dovrà pertanto informare tempestivamente il servizio segreteria se ci fossero cause ostative all'uso di immobili o strutture del comune, oppure di strutture in uso al o gestite dal comune, attivandosi immediatamente bloccandone l'utilizzo in caso di motivazioni legate alla sicurezza.

E' responsabile degli adempimenti necessari relativi al casellario informatico delle imprese qualificate ed Osservatorio dei Lavori Pubblici nonché per le comunicazioni all'Autorità per la Vigilanza sui LL.PP. di cui alla L. 11.02.1994 n. 109 e ss.mm.

Assume gli atti necessari per dare esecuzione ai provvedimenti della Giunta ed alle determinazioni del Segretario comunale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Provvede alla gestione tecnica dei beni appartenenti al demanio e al patrimonio, compresi quelli gravati di uso civico e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà comunale (Municipio, edifici scolastici, altri immobili).

A titolo indicativo pertanto: ordinativi ed istruttoria di provvedimenti per realizzazione o sistemazione di impianti di illuminazione, impianti idrici e sanitari, termoidraulici, manutenzioni, acquisti di segnaletica stradale, di attrezzature tecniche, di carburante per macchine o impianti di riscaldamento, eventuali collaudi o controlli periodici di beni del comune. Si occupa dell'eventuale affidamento a terzi della manutenzione del verde (parchi e giardini) e del riscaldamento degli edifici comunali.

E' responsabile dell'organizzazione, del mantenimento ed eventuale sviluppo di tutti i servizi di funzionamento relativi al patrimonio comunale (pulizia, riscaldamento, telefono, energia elettrica, acqua potabile, impianti di sicurezza).

Per i servizi appaltati a terzi:

- adotta i provvedimenti per l'affidamento, il controllo e la liquidazione delle spese del servizio nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- è il referente dell'Amministrazione e della ditta esecutrice del servizio per garantire il buon funzionamento e il risultato del servizio secondo standard quali-quantitativi riportati nell'atto negoziale di affidamento.

Gestisce i rapporti, le comunicazioni e le pratiche con l'ufficio del Catasto e Tavolare per qualsiasi procedura inerente gli immobili comunali.

Collabora nelle procedure di acquisizione e di vendita di beni immobili e inoltra le istanze di intavolazione di contratti e decreti d'esproprio, sottoscritte dal Segretario comunale o dal Sindaco, come previsto dalla vigente normativa.

Segue le procedure di accatastamento di beni immobili e presenta l'istanza all'ufficio competente.

Predisporre, se richiesto, perizie di stima, asseverate e non, per acquisto o vendita di beni, nonché per uso, locazione o affitto degli stessi.

Cura la gestione tecnica del demanio e del patrimonio comunale, compreso quello gravato da uso civico.

E' responsabile delle attività di vigilanza e custodia dei beni comunali e in particolare dei fabbricati.

Provvede agli adempimenti connessi al progetto denominato "intervento 19".

Provvedere agli adempimenti connessi al progetto denominato "progettone"

Cura la gestione delle strade di accesso alla Cima Paganella, e il rilascio dei relativi permessi di accesso agli aventi diritto.

D. Servizi pubblici

Provvede alla gestione dei servizi pubblici adottando i necessari provvedimenti di impegno e liquidazione spesa indispensabili a garantire il loro adeguato funzionamento in base agli eventuali regolamenti e indirizzi dell'Amministrazione per la gestione in economia, avvalendosi in primo luogo delle prestazioni degli operai e/o affidandone l'appalto a terzi.

Per i servizi appaltati a terzi:

- adotta i provvedimenti per l'affidamento, il controllo e la liquidazione delle spese del servizio nel rispetto delle condizioni contrattuali;
- è il referente dell'Amministrazione e della ditta esecutrice del servizio per garantire il buon funzionamento e il risultato del servizio secondo standard quali-quantitativi riportati nell'atto negoziale di affidamento.

Per i servizi gestiti in economia:

- nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la corretta esecuzione dei servizi in economia, garantendo soprattutto la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali strettamente legati ai servizi esterni, quali: strade, parchi e aree verdi, strutture sportive, cimiteri, acquedotti, fognatura, discarica, illuminazione pubblica, ecc., provvedendo all'acquisto del materiale necessario e all'acquisizioni delle prestazioni da parte di terzi. Sovrintende alla gestione del cantiere comunale con il relativo personale addetto.
- Cura l'assegnazione a ditta esterna del servizio di analisi dell'acqua potabile, programma gli interventi e verifica l'attività ed ordina, se necessario, eventuali interventi correttivi in caso di anomalie nei risultati nelle analisi.

- Assegna, se necessario, a ditta privata il servizio periodico di pulizia dei depuratori e dove necessario la manutenzione della rete fognaria mediante l'intervento di ditte private dotate di attrezzature idonee.
- Provvede all'incarico di manutenzione degli ascensori di tutti gli immobili comunali, delle verifiche biennali degli ascensori e della messa a terra degli impianti elettrici.
- Nell'ambito della competenza prevista da norme e regolamenti, sviluppa, anche autonomamente, le procedure e l'ordine d'esecuzione degli interventi di manutenzione e/o di riparazione salvo fissare un ordine di priorità secondo direttive specifiche dell'Assessore competente.
- Provvede periodicamente con il personale assegnato a far eseguire la lettura dei consumi dell'acqua potabile.
- rilascia le concessioni di allacciamento alle utenze idriche, ancorché temporanee.
- provvede alla gestione, organizzazione dei cimiteri. Si occupa della tenuta del registro della inumazioni e tumulazioni e delle planimetrie dei cimiteri;
- predispone gli atti, rilascia e sottoscrive autorizzazioni e concessioni in materia cimiteriale (loculi, ossarietti e sepolture private, secondo lo schema contrattuale eventualmente approvato dalla Giunta);
- liquida i contributi per la cremazione
- 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.
- sottoscrive i contratti riguardanti le forniture, le prestazioni di servizi e i lavori in economia relativi alla manutenzione del patrimonio e la gestione dei servizi comunali.
- la cura degli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica e i relativi aggiornamenti in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe;
- determina gli impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.
- Provvede all'esecuzione del servizio di sgombero della neve, per l'espletamento del quale si avvale oltre che del personale assegnato anche delle prestazioni di ditte esterne. Dispone lo spazzamento manuale periodico delle strade dei centri abitati.

E. Compiti ulteriori

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

Rilascia, nelle materie di propria competenza e nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dagli atti generali di indirizzo.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali nelle materie di competenza.

Oltre all'assunzione degli specifici atti e competenze sopra elencati, il responsabile del servizio è tenuto ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere della Giunta e del Consiglio, inerenti la gestione di materie di competenza, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto previsto dalle norme organizzative interne e dagli atti di indirizzo.

Il Responsabile del servizio sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di competenza, ferme restando le limitazioni alla sua discrezionalità, limitata agli aspetti tecnico-gestionali, sulla base dei principi richiamati nella delibera che approva il presente atto.

Rimangono di competenza della Giunta:

- *indizione del concorso di idee;*
- *approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche e delle perizie dei lavori se non di competenza del Consiglio comunale;*
- *approvazione delle variante di cui all'art. 51 della L.P.26/93 e ss.mm. che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;*
- *individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
- *approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 58 bis della l.p. 26 del 1993);*
- *, disapplicazione o riduzione delle penali;*
- *risoluzione o rescissione dei contratti.*

- *nomina del professionista incaricato di predisporre e modificare gli strumenti urbanistici, incarichi professionali di progettazione, di direzione lavori, di consulenza e assistenza legale, nonché incarichi a notai ed ad altri professionisti o consulenti di importo superiore a 2.000,00 € salvo diversa disposizione emanata negli atti di indirizzo;*
- *l'accettazione di eredità o donazioni di beni immobili e mobili;*
- *le decisioni concernenti gli atti di alienazione, acquisto, permuta di beni immobili ed altri diritti reali nonché le concessioni che non siano di ordinaria amministrazione o siano già definite in un atto di indirizzo;*

2. EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Rientrano nelle funzioni e atti del Responsabile dell'area funzionale – edilizia privata ed urbanistica - tutte le attività richiamate nella eventuale delega sindacale, compresa l'adozione di atti e provvedimenti di competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

COMPITI

- Rilascia, su delega del Sindaco, i permessi per costruire e le denunce di inizio attività, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale.
- Esercita, su delega del Sindaco, i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale.
- Segue la disciplina urbanistica e di gestione del territorio;
- Si occupa di servizio smaltimento rifiuti e rapporti con Asia, per quanto attiene la parte tecnico operativa;
- Relativamente al centro Raccolta materiali, pone in essere tutti gli adempimenti e gli atti necessari per la regolare tenuta del centro raccolta materiali e provvede alla compilazione formulari, registri, e tutti i documenti necessari.
- Relativamente alla discarica comunale, pone in essere tutti gli adempimenti e gli atti necessari per la regolare tenuta della discarica e provvede alla compilazione formulari, registri, e tutti i documenti necessari. Provvede inoltre ad una costante ed efficace manutenzione degli impianti Imhof sia con l'impiego degli operai comunali sia con l'affidamento di interventi di prelievo dei fanghi ad una ditta privata;
- Autorizza l'occupazione temporanea di suolo pubblico rispettivamente per l'apertura dei cantieri o per l'effettuazione di scavi con condutture, ecc., nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
- Esamina le richieste di occupazione permanente del suolo pubblico, esprimendo parere tecnico ai fini dell'assunzione delle relative deliberazioni da parte della Giunta Comunale. L'atto di concessione è quindi sottoscritto dal Sindaco.
- autorizza l'allacciamento di edifici privati e pubblici alla fognatura.
- autorizza l'esecuzione di scavi su suolo pubblico.
- Provvede alla determinazione del contributo di concessione e alla determinazione e verifica dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi di concessione non dovuti o per permessi o autorizzazioni non attivate. Sulla base di detta attività istruttoria il responsabile del servizio tecnico assume le specifiche determinazioni.
- Rilascia le autorizzazioni allo scarico (provvedimenti di rilascio, diniego, varianti, annullamenti, sospensioni, sanatorie).
- Rilascia i certificati di destinazione urbanistica, sottoscrive i tipi di frazionamento presentati per presa visione ai sensi dell'art. 18 della L. 47/1985 e ss.mm. ed ii..
- Rilascia le dichiarazioni inerenti la tipologia di intervento da effettuarsi sugli edifici soggetti ad opere edilizie ai fini dell'applicazione dell'aliquota IVA agevolata.
- Cura gli adempimenti di natura statistica inerenti l'edilizia e l'urbanistica.
- Rilascia ogni altra certificazione e attestazione relativa alla materia edilizia.
- Segue la fase istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione della Giunta comunale relative ai procedimenti nei quali il Comune è individuato come ente proprietario ai sensi del Codice della Strada (a titolo esemplificativo istanza apertura nuovi accessi pedonali e carrai).
- Segue la fase istruttoria e la definizione delle pratiche di condono edilizio.
- Cura, entro il 30 aprile di ogni anno, le comunicazioni telematiche relative all'anagrafe tributaria per quanto di competenza.
- Si avvale dell'Agenzia del Territorio di Trento per i servizi di valutazione tecnico – estimativa e di consulenza specialistica.

- Svolge inoltre ogni altro compito e attività assegnata dal Responsabile del Servizio tecnico nell'ambito delle competenze del servizio tecnico con particolare riguardo alla progettazione di opere/interventi di manutenzione.
- Si occupa delle problematiche relative alle questioni ambientali: tutela delle acque, del suolo e dell'aria, inquinamenti elettromagnetici, con predisposizione dei relativi atti (verbali, diffide, corrispondenza, ordinanze e simili). Predisporre inoltre i provvedimenti da proporre al Sindaco, o, se delegato, all'Assessore competente, per l'irrogazione delle sanzioni in materia.
- Cura la pubblicazione all'albo degli elenchi delle concessioni edilizie ed elenco abusi
- E' responsabile per la comunicazione all'anagrafe tributaria dei dati relativi alle concessioni in materia edilizia e urbanistica.
- Sottoscrive i certificati di destinazione urbanistica

DOTAZIONI DI PERSONALE

- n° 1 collaboratore tecnico – Cat. CE, che svolge compiti di edilizia privata e urbanistica in forma autonoma, nonché gli eventuali ulteriori compiti relativi alle attività del Servizio Tecnico affidati dal Responsabile del Servizio;
- n° 1 collaboratore tecnico – Cat. CB, che svolge prevalentemente compiti di edilizia privata, nonché gli eventuali ulteriori compiti relativi alle attività del Servizio Tecnico affidati dal Responsabile del Servizio;
- n° 3 collaboratori tecnici – Cat. CE, che si occupano prevalentemente di edilizia pubblica e gestione del patrimonio, nonché di tutti gli ulteriori compiti relativi alle attività del Servizio Tecnico affidati dal Responsabile del Servizio;
- n° 1 collaboratore amministrativo – Cat. CE, che oltre a prestare attività di sportello anagrafico presso la sede distaccata di Terlagio, svolge compiti di assistenza al vicesegretario comunale in materia amministrativa. **Giada**
- n° 2 Operai specializzati – Cat. BE, addetti all'utilizzo dei mezzi speciali, alla manutenzione del patrimonio, delle reti tecnologiche e dei servizi compreso quello cimiteriale, nonché agli ulteriori compiti affidati dal Responsabile del Servizio.
- n° 3 Operai qualificati – Cat. BB, addetti alla manutenzione del patrimonio, delle reti tecnologiche e dei servizi compreso quello cimiteriale, nonché agli ulteriori compiti affidati dal Responsabile del Servizio.
- n° 1 Operaio comunale – Cat. A, addetto alla manutenzione del patrimonio, delle reti tecnologiche e dei servizi compreso quello cimiteriale, nonché agli ulteriori compiti affidati dal Responsabile del Servizio.

3. CUSTODIA FORESTALE

Per la gestione del servizio di custodia forestale della Valle dei Laghi è stata sottoscritta tra i Comuni di Vallelaghi, Madruzzo, Cavedine e l'Amministrazione Separata Usi Civici di Laguna Mustè una convenzione per la gestione associata del servizio, che prevede, quale capofila, il Comune di Vallelaghi.

Il Comune di Vallelaghi è tenuto pertanto a curare la gestione delle attività, servizi e interventi di gestione amministrativa, giuridica, previdenziale e assistenziale del personale forestale assegnato e già in organico del consorzio per il servizio di vigilanza boschiva della Valle dei Laghi e necessario ai suddetti Enti per assicurare lo svolgimento, in cooperazione con i competenti Uffici provinciali, di:

- servizio di vigilanza boschiva nell'ambito del territorio della circoscrizione n. 20 di cui al Decreto del Presidente della Giunta Provinciale n. 18 -48/leg. del 11.11.1991 (o eventuali aggiornamenti);
- attività selvicolturali effettuate secondo i criteri e gli indicatori della gestione forestale sostenibile, finalizzate all'utilizzazione del bosco e alla produzione di reddito;
- attività d'uso e di valorizzazione commerciale dei prodotti forestali non legnosi previste dalla vigente normativa;
- realizzazione e manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture forestali indicate dalla legge
- interventi di riequilibrio e di stabilizzazione degli ecosistemi forestali e montani previsti dall'art. 10 comma 1 lettere b), e), f) e h) della L.P. 11/2007 nonché gli interventi e le opere antincendio indicati dai piani di gestione forestale aziendale previsti dall'art. 57, a integrazione delle previsioni contenute nel piano per la difesa dei boschi dagli incendi.
- interventi e opere di miglioramento ambientale di cui all'art. 22 comma 1 L.P. 11/2007
- eventuali altri compiti correlati attribuiti ai Comuni o soggetti proprietari di boschi e foreste previsti dalla LP 23 maggio 2007, n. 11 e s.m. o da nuove disposizioni di legge purché coerenti con quanto stabilito nel regolamento per il servizio di custodia forestale;

PERSONALE ASSEGNATO

- n° 4 custodi forestali – Cat. CBase, a tempo indeterminato. I custodi svolgono le mansioni previste dalla normativa vigente in relazione alla categoria di riferimento, coordinati dai competenti uffici provinciali.

Nell'ambito del servizio di custodia forestale e con il supporto del personale assegnato all'ufficio tecnico comunale, il responsabile del servizio si occupa di:

- Curare gli atti di gestione economica del patrimonio boschivo per quanto riguarda le procedure legate alla vendita di legna e ramaglie (sorti) nel rispetto dell'apposito regolamento comunale, avvalendosi della collaborazione dei custodi forestali e dell'ufficio tecnico se del caso;
- Provvedere ad espletare le procedure relative alla vendita di legname ad uso commercio con le procedure di cui alla L.P. 23/90 e ss.m.; secondo il capitolato d'oneri vigente e secondo i verbali di assegno dell'Ufficio Forestale Distrettuale. In caso di esito negativo del primo esperimento di gara, provvede d'ufficio a chiedere la rideterminazione del prezzo di macchiatico all'Ufficio Forestale Distrettuale
- Gestione e rilascio dei permessi di transito sulle strade forestali.

Gestione delle entrate

Cura la gestione economica del patrimonio boschivo per quanto riguarda le entrate legate alla vendita di legna e ramaglie, avvalendosi della collaborazione del Custode forestale e dell'ufficio ragioneria se del caso, d'intesa con l'Assessore alle foreste. A seguito di iniziativa dell'Assessore competente, di cessione di legna o ramaglia, le cui condizioni sono contenute in apposito avviso, alla scadenza del termine prefissato provvede all'esame delle offerte pervenute, con assegnazione secondo le modalità predeterminate nell'avviso. Riguardo alle richieste di ramaglia o di legna in aggiunta alla sorte, previo visto di assenso da parte dell'Assessore competente, provvede all'assegnazione: a titolo gratuito qualora trattasi di aggiunta alla sorte boschiva già assegnata. Cura tutti gli adempimenti relativi alla vendita/assegnazione di legname (sorti boschive, ramaglie, ...) e del legname ad uso commercio.

APPENDICE ALLEGATO A)

NOTE TECNICHE DI ORGANIZZAZIONE

Note preliminari e specifiche di organizzazione comuni a tutti i servizi

Le spese costituiscono, in base alla normativa in materia contabile, fatti gestionali, e come tali la loro esecuzione è demandata alla competenza degli organi burocratici dell'Ente.

Ai fini dell'attività da svolgersi in materia, da parte dei servizi, si forniscono le seguenti indicazioni generali.

Nell'ambito delle procedure di acquisto favorisce l'implementazione degli acquisti verdi. Procede agli acquisti mediante il mercato elettronico (MEPA e/o mercato elettronico provinciale) nei casi e secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni amministrative e tecniche applicabili.

Le spese minute sono disciplinare con specifica deliberazione del Commissario straordinario e devono essere gestite nel rispetto delle istruzioni impartite con il predetto provvedimento.

Per esigenze di carattere organizzativo e di funzionalità gestionale si prevedono le seguenti deroghe rispetto a quanto previsto nel citato provvedimento:

- il responsabile del servizio di mensa della scuola dell'infanzia è autorizzato a sottoscrivere i buoni d'ordine per gli acquisti di generi alimentari e prodotti necessari al funzionamento della mensa fino al completamento della procedura di individuazione del contraente mediante mercato elettronico. Ad avvenuta individuazione del contraente potrà procedere ad acquisti di modica entità, entro un budget che sarà assegnato, per fronteggiare eventuali necessità urgenti;
- le insegnanti della scuola dell'infanzia sono autorizzate a gestire il budget assegnato al Comune dal Piano provinciale annuale di finanziamento della scuola destinato alle attività didattiche, per l'acquisto di materiale didattico, giochi, audiovisivi, sviluppo foto e materiale di farmacia. In base a detta attribuzione il personale sopramenzionato gestisce gli acquisti citati a mezzo spese minute, compilando di volta in volta il buono d'ordine, sul blocchetto in dotazione alla scuola, ove espone le richieste di acquisto sottoscrivendole per assunzione di responsabilità in ordine al merito della spesa. Di dette richieste viene data conferma dal Coordinatore pedagogico. Il buono viene quindi sottofirmato per autorizzazione dal responsabile di servizio. Nel caso in cui le nuove spese proposte dovessero superare il budget assegnato al Comune dal Piano provinciale sopra richiamato, le richieste verranno portate all'esame della giunta comunale per una valutazione di necessità; il relativo buono verrà sottofirmato per autorizzazione dall'assessore competente.

Spese fisse (art. 15, comma 2, D.P.G.R. 27/10/1999, N° 8/L)

Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti:

- a) per le indennità già attribuite agli amministratori;
- b) per il trattamento economico già attribuito al personale dipendente e per i relativi oneri riflessi;
- c) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori;
- d) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

Le spese come sopra individuate verranno pertanto liquidate senza necessità di assunzione di determina, fatta salva la verifica di regolarità del titolo di spesa.

Gestione spese correnti

Tutte le spese attinenti alla gestione corrente che non si qualificano quali spese minute o spese fisse, come a parte definite, dovranno essere operate, in mancanza di regolamento comunale sull'attività contrattuale, seguendo la normativa dettata dalla L.P. 19/07/1990 n° 23 e s.m. e relativo regolamento di esecuzione.

Ai fini di fornire indicazioni più specifiche riguardo alle modalità operative che dovranno essere seguite dai responsabili dei servizi, si individuano principali tipologie per la gestione delle spese:

1. Acquisizione di beni o servizi che si rendano di volta in volta necessari: il responsabile del servizio definisce natura e caratteristiche dell'acquisto, procede quindi all'attuazione di apposito sondaggio di mercato, con modalità e procedure da definire in relazione alle circostanze e all'entità dell'intervento nel rispetto della normativa sopra richiamata. Acquisite le offerte procede alla valutazione comparativa e quindi assume specifica determina nella quale individua il fornitore o il prestatore e le condizioni, e procede all'assunzione dell'impegno di spesa. Emessa la determina e ottenuto il visto della ragioneria, la procedura può essere attivata. Con la comunicazione di assegnazione si perfeziona il negozio giuridico che impegna l'Ente. Ad avvenuta fornitura o prestazione, sulla base di regolare fattura o nota di spesa, il responsabile del servizio, verificata la regolarità della prestazione e del documento giustificativo, procede alla liquidazione della spesa nelle modalità previste dal regolamento di contabilità comunale.
2. Forniture o prestazioni di carattere continuativo: in questo caso di norma si dà luogo all'individuazione del cosiddetto "fornitore abituale" o "prestatore d'opera abituale" di una determinata categoria di beni o servizi. Previa determinazione delle modalità di fornitura del servizio o dell'acquisto, viene svolto un sondaggio di mercato tra soggetti ritenuti idonei, richiedendo offerte relativamente all'insieme dei prodotti o tipologie di prestazione di cui si ritiene di avvalersi, al fine di attribuire l'incarico delle forniture o prestazioni d'opera per un tempo determinato. Ai fini della valutazione dell'offerta più conveniente verranno considerati sia il profilo strettamente economico sia le migliori condizioni di efficienza in termini di tempestività e di qualità. Il conferimento dell'incarico avviene in base alla procedura di cui alla L.P. n° 23/1990 con l'assunzione di apposita determina che definisce l'ammontare presunto complessivo di spesa nel periodo, salvo liquidazione periodica della spesa effettiva ad emissione di idonei documenti giustificativi, verificata la regolarità della fornitura/prestazione da parte del servizio competente, nelle modalità previste dall'art. 33 del vigente regolamento di contabilità comunale.
3. Servizi in appalto: per quanto riguarda servizi in appalto, regolati da apposito capitolato e formalizzati con atto contrattuale, dove quindi l'oggetto e le modalità della prestazione, l'ammontare della spesa e le condizioni di pagamento sono già preordinate, è prevista la liquidazione delle spese alle scadenze convenute senza necessità di assunzione di preventiva determina, nelle modalità previste dal vigente regolamento di contabilità comunale; la documentazione giustificativa verrà peraltro vista dal responsabile del servizio competente, per conferma di regolarità. Per quanto riguarda l'affidamento di detti appalti si fa riferimento, a seconda del caso, alle normative di cui alla L.P. n° 23/1990 e n° 26/1993.
4. Servizi in convenzione: per le attività svolte dal Comune in convenzione con altri enti assuntori del servizio, le condizioni sono disciplinate dalla convenzione stessa e pertanto la liquidazione delle spese derivanti verrà effettuata in forma di spesa fissa, alle prescritte scadenze, senza obbligo di preventiva determina. Solo in sede di saldo conseguente a rendicontazione la liquidazione sarà formalizzata, secondo le modalità previste dal vigente regolamento di contabilità comunale.

Spese in conto capitale e "una tantum"

La gestione di dette tipologie di spesa trova specifiche indicazioni sui singoli interventi, per capitolo, nell'allegato all'atto programmatico di indirizzo nonché nel Piano delle OO.PP..

Gestione delle entrate

Tra il personale assegnato all'ufficio finanziario viene individuata una figura alla quale sono attribuiti i compiti di gestione delle entrate. I servizi di merito sono tenuti a fornire ogni elemento utile in loro possesso ai fini del proficuo svolgimento di detta attività gestionale da parte del Servizio Finanziario. Per le attività per le quali sono i Servizi di merito a determinare, per competenza, l'entità delle entrate e i titoli del credito, detti Servizi sono responsabili della esattezza delle determinazioni, compreso l'introito delle somme.

Direttive per la gestione delle determinazioni dei responsabili dei servizi

In attesa della definizione di una specifica e compiuta disciplina per la gestione delle determinazioni, vengono fornite le seguenti principali indicazioni per l'operatività dei Responsabili di servizio.

La determinazione è l'atto formale con il quale i responsabili dei servizi pongono in essere l'attività di cui all'art. 36 del D.P.Reg. 01/02/2005, n° 3/L, con le modalità di cui al D.P.G.R. 27/10/1999, n° 8/L e secondo le presenti direttive.

Sono competenti a sottoscrivere le determinazioni i Responsabili dei servizi. Nel caso di assenza temporanea o impedimento del Responsabile del servizio, le determinazioni sono assunte dal suo sostituto, se individuato o in alternativa dal Segretario in relazione alle sue competenze.

Sulla determinazione va apposta la data di adozione, il numero progressivo, nonché l'oggetto.

La determinazione diviene esecutiva con la firma del Responsabile del servizio. Qualora la determinazione abbia rilevanza contabile deve essere trasmessa al Servizio Finanziario; la determinazione che comporta assunzione di impegno di spesa diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto, secondo le modalità previste e disciplinate dal Regolamento di contabilità.

Le determinazioni sono pubblicate all'albo comunale per meri fini di pubblicità e trasparenza, senza valore integrativo dell'efficacia.

Le determinazioni divenute esecutive sono a disposizione della Giunta comunale per debita conoscenza.

Avverso le determinazioni sono esperibili solo i ricorsi giurisdizionali amministrativi (T.R.G.A. e Presidente della Repubblica) o ordinari. Premesso che non sono ammessi ricorsi gerarchici, si precisa che vi è la facoltà di produrre esposti o osservazioni, nel qual caso è previsto l'eventuale assunzione di provvedimento di autotutela.

Come previsto dal vigente regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 6 dd 31.01.2001 e ss.mm. ed ii., alla liquidazione delle spese provvede il responsabile del servizio che assume il provvedimento di impegno, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore a seguito del riscontro operato sulla regolarità della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, nelle modalità previste dall'art. 33 del precitato regolamento.