

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2022
E PLURIENNALE 2022 – 2023 - 2024
COMPITI, OBIETTIVI, DOTAZIONI**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
- BILANCIO 2022 e PLURIENNALE 2022 – 2023 - 2024

ALLEGATO Compiti, obiettivi, dotazioni.

COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLA GESTIONE DEL BILANCIO

I responsabili dei programmi contenuti nel Documento Unico di Programmazione, allegato al bilancio preventivo per l'anno 2022 ed al bilancio pluriennale 2022-2024 sono nominati responsabili degli uffici cui sono preposti con decreto del Sindaco.

Ad essi spetta l'adozione di tutti gli atti inerenti i compiti ed gli 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 PEG.

COMPETENZE RISERVATE

Rimane di competenza del Sindaco, del Consiglio comunale e 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 Piano esecutivo di gestione per la gestione del bilancio 2022 e pluriennale 2022 -2024

La Giunta Comunale, anche tramite gli assessori di competenza, esercita una funzione di controllo e di indicazione del Piano esecutivo di gestione per la gestione del bilancio 2022 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 PEG, 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 degli uffici(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;
- c) l'approvazione delle graduatorie dei concorsi, 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 di opere pubbliche e delle perizie di lavori (o dei progetti definitivi ed esecutivi qualora il preliminare non sia stato approvato autonomamente), 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) l'applicazione, 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 (queste ultime ad eccezione dei casi in cui siano di ordinaria amministrazione) purchè 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) l'impegno e la liquidazione delle spese di rappresentanza;
- r) l'assunzione di impegni relativi all'acquisto di beni immobili, alla concessione in locazione e/o affitto di beni immobili;
- s) 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 del servizio finanziario o, in caso di assenza o impedimento di questi, del capoufficio ragioneria, attestante la copertura finanziaria. Le determinazioni vengono pubblicate all'albo informatico. 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, qualora non sia individuato un sostituto, 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 del Piano esecutivo di gestione per la gestione del bilancio 2021, fatti salvi i provvedimenti disciplinari conseguenti.

In ogni caso di assenza, anche temporanea, o di impedimento del Segretario Comunale titolare, tutti gli atti che rientrano nella sua competenza sono adottati dal Vice segretario comunale, e, 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 il PEG 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 PEG 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.

8. Controlli interni

Sulla base di quanto previsto dall'articolo 5 del regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 47 di data 29.12.2016:

“1. I controlli successivi di regolarità amministrativa sono eseguiti dal Segretario su segnalazione motivata o a campione, secondo una selezione casuale.

2. La percentuale degli atti da controllare rispetto al numero totale degli atti amministrativi adottati dall'Ente nell'anno precedente e la tempistica dei controlli sono stabiliti nel Piano esecutivo di gestione. (...omissis...)

Si determina pertanto la seguente percentuale di atti da controllare con la relativa tempistica

- Controllo su almeno il 5% degli atti deliberativi emessi nell'anno
- Controllo su almeno il 5% delle determinazioni di ciascun responsabile di atti gestionali emessi nell'anno
- Controllo su almeno il 5% delle ordinanze e decreti del Sindaco emessi nell'anno
- Controllo su almeno il 5% degli atti permissivi in materia di urbanistica emessi nell'anno

Gli atti da controllare dovranno essere scelti mediante selezione causale. Del metodo di selezione adottato dovrà essere dato conto nella relazione

La relazione di controllo, sottoscritta dal Segretario comunale, sarà trasmessa al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela. Gli atti adottati dal segretario comunale saranno controllati dal Vicesegretario comunale, se presente.

Gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata. Il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi, assumendone pienamente la responsabilità conseguente.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario comunale all'Organo di revisione, alla Giunta ed al Consiglio comunale, nonché all'Organismo di valutazione, ove costituito.

Qualora dagli esiti del procedimento di controllo emergano eventuali aspetti di responsabilità (penale, amministrativa, contabile, disciplinare), resta ferma l'attivazione delle relative procedure come per legge.

1. UFFICIO SEGRETERIA E ATTIVITA' ECONOMICHE
2. UFFICIO AFFARI DEMOGRAFICI
3. UFFICIO POLIZIA LOCALE
4. UFFICIO BIBLIOTECA E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' CULTURALI
5. SCUOLA MATERNA DI TERLAGO

1. UFFICIO SEGRETERIA E ATTIVITA' ECONOMICHE

Responsabile: Monica Cagol – Segretario comunale

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 peg.

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.

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

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 inerente le pratiche riguardanti la programmazione dell'utilizzo da parte di enti e associazioni delle sale, degli spazi, immobili e attrezzature sportive pubbliche, compresa la rendicontazione delle entrate e la 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 le pubblicazioni all'albo telematico, comprese quelle richieste da altri Enti e l'aggiornamento della pagina del sito web relativa al proprio ufficio, la sezione riservata per i consiglieri, la newsletter e la sezione dell'amministrazione trasparente per la parte di competenza dell'ufficio;
- riceve e predispone tutte le proposte di deliberazione del Consiglio Comunale, le sottopone all'esame ed all'approvazione dell'organo politico competente e ne cura tutti gli adempimenti successivi (convocazione consiglieri, registrazione, pubblicazione all'albo informatico, comunicazione agli uffici interessati e 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 corrispondenza relativa).
- predispone le determinazioni nelle materie di sua competenza.
- 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;
- é responsabile del procedimento riguardante le istruttorie e tutti gli atti relativi nei seguenti ambiti:
 - sostegno della forma ausiliaria di asilo nido e 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 l'assegnazione di incarichi professionali con soggetti esterni (qualora non di competenza di altri uffici) 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.
- predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione, ai sensi della Legge 190/2012.
- cura la conservazione digitale dei documenti
- è di supporto al Sindaco e all'ufficio tecnico per inviti, eventi, inaugurazioni, allestimenti e commissioni in ambito artistico (predisposizione inviti, verifiche relazioni e preventivi per allestimenti, testi e altro)
- provvede all'istruttoria delle spese di rappresentanza, alla predisposizione e rendicontazione dei buoni di competenza del Sindaco o degli assessori per l'acquisto di beni o servizi;
- raccoglie e istruisce le richieste di patrocinio e la relativa corrispondenza con le associazioni richiedenti
- cura e gestisce il servizio denominato "la stanza del Sindaco".
- cura, gestisce ed aggiorna gli adempimenti relativi all'emergenza sanitaria Coronavirus (file positivi, ordinanze del Sindaco di quarantena, supporto prenotazione vaccini, acquisti DPI e materiale sanificazione, etc ...)
- gestisce e cura l'adempimento relativo ai contributi alle aziende e alle famiglie stanziati per fronteggiare l'emergenza Coronavirus;
- supporta gli altri Uffici per quanto riguarda la stesura finale e pubblicazione di ordinanze e decreti sindacali;
- 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 i rapporti con la neo costituita ASUC di Terlago e Monte Terlago,

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, la liquidazione periodica degli emolumenti e del trattamento accessorio e gli adempimenti fiscali conseguenti, ossia la gestione economica del personale, nonché la liquidazione e 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.

Cura le procedure di assunzione del personale, secondo eventuali direttive del Sindaco o atti di indirizzo della Giunta comunale, comprese l'indizione dei pubblici concorsi e delle selezioni 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. 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 dal PEG nei limiti del budget assegnato;
- ogni atto inerente la partecipazione dei Consiglieri e degli Assessori alle sedute della Giunta e del Consiglio che non rientri nella competenza dell'Ufficio Ragioneria;
- provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs. 626/94) in qualità di datore di lavoro.

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);
- liquidazione dei contributi concessi a sostegno delle iniziative sul territorio comunale svolte nel campo della riduzione dei rifiuti;
- 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;
- 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.

Nell'ambito del servizio di custodia forestale e con il supporto del personale assegnato all'ufficio segreteria, 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'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'onori 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 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.

1/B) SETTORE CONTRATTI

Il Segretario sottoscrive tutti i contratti e le convenzioni nelle materie di competenza dell'Area 1 – Istituzionale per i quali è prevista la forma diversa dall'atto pubblico, esclusi quelli di competenza di uffici ai quali è preposto un responsabile.

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 Responsabile del servizio competente o dal Vicesegretario.

In tutti i casi in cui venga richiesta la forma pubblica amministrativa, l'eventuale presidenza delle commissioni di gara viene affidata alla figura individuata nel provvedimento a contrarre;

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, nelle materie di competenza e quando la loro competenza non sia riservata alla Giunta comunale, dando attuazione in tale ambito a deliberazioni specifiche o ad 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 nel PEG, fermo restando che le liquidazioni periodiche di premi, canoni, corrispettivi ecc. sono effettuate dall'Ufficio Ragioneria.

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

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);
- adempimenti in materia di prodotti vitivinicoli e sostanze zuccherine;

Collabora con la locale stazione dei Carabinieri fornendo informazioni nelle materie suindicate.
Applica le sanzioni accessorie previste dalle varie normative di settore;

1/D) GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Con il supporto di un dipendente dell'ufficio finanziario (Sig.ra Emilia Veronica Dragan), 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 (con esclusione dei dipendenti che vengono eventualmente autorizzati dal Responsabile del servizio)
 - 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;
 - Altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti sul personale e di organizzazione e nell'ambito delle risorse assegnate.
 - Comunicazione agli enti di competenza di eventuali compensi riconosciuti a dipendenti pubblici esterni all'amministrazione comunale

Con il supporto dell'ufficio segreteria:

- provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (D.lg. 09.04.2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro) in qualità di datore di lavoro;
- spettano comunque specificatamente al segretario comunale le seguenti competenze:
 - la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
 - la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
 - la nomina del medico competente;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta agli incendi, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso;

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Cristina Zanella – assistente amministrativo CB – part time 24/36

Isabella Pisoni – assistente amministrativo CB – part time 32/36

Elisa Agostini – Assistente amministrativo CB – tempo pieno - tempo determinato

Silvia Nicolussi - assistente amministrativo CB — in comando

FUNZIONI

Sono di competenza del servizio le attività individuate nei commi successivi che tuttavia non devono ritenersi esaustive in quanto legate a potenziali variazioni normative e/o organizzative interne.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Al fine di massimizzare l'efficienza e l'efficacia del servizio, nonché assicurare una ormai necessaria specializzazione settoriale, in considerazione dei numerosi compiti che lo stesso servizio è chiamato a svolgere, si prevede l'assegnazione di competenze procedurali specifiche ai singoli dipendenti che saranno pertanto responsabili dei procedimenti loro assegnati tramite il PEG.

CRISTINA ZANELLA

- Riceve le proposte di deliberazione della Giunta Comunale, ne verifica la completezza al fine di consentirne l'approvazione e cura tutti gli adempimenti successivi: formazione ordine del giorno, registrazione, redazione, pubblicazione all'albo informatico, invio ai capigruppo, comunicazione agli uffici interessati, sottoscrizione dei referti di pubblicazione, della corrispondenza relativa, di progetti, incarichi e altro se di competenza dell'Ufficio segreteria.
- Predispone i buoni d'ordine per le spese di rappresentanza e ne cura gli adempimenti conseguenti e la liquidazione di spesa
- Predispone le proposte di deliberazioni e determinazioni nelle materie di sua competenza, in particolare le determinazioni relative ai servizi della famiglia, alla concessione e liquidazioni di contributi e liquidazione di altri impegni approvati dalla Giunta. Dopo la sottoscrizione dell'atto da parte del Responsabile del servizio in forma digitale, provvede alla chiusura della cartella documentale nel programma e a dare esecuzione della pratica;
- Segue tutto il procedimento di quello che potrebbe definirsi "servizio famiglia" riguardante le istruttorie e tutti gli atti relativi all'ambito sociale, politiche familiari, in particolare:
 - il sostegno della forma ausiliaria di asilo nido e asilo nido familiare – Tagesmutter (istruisce e raccoglie le domande di ammissione, cura lo sportello con i richiedenti e la cooperativa sociale a cui il servizio è affidato, predispone le convenzioni, le statistiche, le assegnazioni, rendicontazioni, le verifiche ICEF e controllo fatture);
 - marchio family, distretto famiglia e istruttoria per progetti comunali riguardanti, il sociale, i giovani, l'istruzione, trasporti;
- predispone le statistiche e l'invio dati alla Provincia e al Ministero che riguardano le materie di sua competenza
- predispone il Piano famiglia annuale e ne cura gli adempimenti;
- verifica e assegnazione contributo per l'utilizzo dei pannolini lavabili;
- Segue tutto il procedimento e lo sportello di consulenza circa la richiesta dei contributi ordinari e straordinari: raccoglie e istruisce la documentazione necessaria, predispone il controllo delle rendicontazioni, verifica relative fatture e predispone sia l'atto di impegno che quello di liquidazione ;
- con l'assessore competente si occupa della gestione di progetti ed impegni per eventi o manifestazioni programmate in ambito sociale, scolastico, sportivo e turistico, istruendo la pratica, gestendone incarichi, verifiche, finanziamenti e rendicontazione;
- controlla e predispone gli atti di liquidazione delle fatture e le note spese relative alle determinazioni e agli impegni di spesa affidati all'Ufficio segreteria;
- E' di supporto all'assessore di sua competenza;
- Cura i progetti e interventi con l'agenzia del lavoro: ex intervento 20 e stage, predisposizione atti rapporti e corrispondenza con l'agenzia del lavoro e cooperativa di riferimento, tutoraggio e rendicontazione)
- Predispone le proposte di determinazioni nelle materie di sua competenza. Dopo la sottoscrizione dell'atto da parte del Responsabile del servizio in forma digitale, provvede alla chiusura della cartella documentale nel programma e a dare esecuzione allo stesso;

ISABELLA PISONI

- Riceve e predispone tutte le proposte di deliberazione del Consiglio Comunale, ne verifica la completezza al fine di consentirne l'approvazione e cura tutti gli adempimenti relativi (convocazione consiglieri, registrazione, chiusura cartella documentale e pubblicazione all'albo informatico, comunicazione agli uffici interessati e corrispondenza relativa se di competenza dell'Ufficio segreteria).
- Cura la gestione della sezione sul sito internet e l'area riservata ai consiglieri comunali (con l'inserimento di tutte le proposte o depositi) e ciò che riguarda la sezione del consiglio comunale (dagli ordini del giorno all'inserimento dei verbali, interrogazioni, mozioni);

- Svolge attività di supporto al Consiglio comunale per la predisposizione di regolamenti, di contratti e convenzioni, seguendo poi l'iter di pubblicazione ed esecutività degli stessi;
- Cura la corrispondenza relativa a contratti e la gestione delle convenzioni, la repertoriazione e gestione dello scadenziario;
- E' di supporto all'Amministrazione nell'ambito della risposta ad interrogazioni e mozioni, curandone l'archiviazione, e per gli atti relativi alle commissioni consiliari;
- Effettua il monitoraggio della sezione "amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale e segnala agli uffici eventuale documentazione mancante e collabora con la pubblicazione sul sito internet di avvisi, eventi e news;
- Cura gli adempimenti connessi con la pubblicazione degli avvisi sul servizio denominato "La stanza del Sindaco" e la newsletter comunale
- Predisporre la liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali e dei membri in commissioni consiliari e di concorso;
- Segue i procedimenti per quanto riguarda la gestione degli acquisti e gare telematiche per l'Ufficio Segreteria-sondaggi di mercato, capitolati – ordinativi sul Mepa o Mercurio;
- Cura l'aggiornamento del sito web (tranne le aree tematiche di competenza di altri uffici) per quanto riguarda le comunicazioni ufficiali e la struttura di base; la sezione trasparenza amministrativa per la parte di competenza dell'ufficio Segreteria, i bando di gara e concorso, la creazione e spedizione delle newsletter di informazione ai cittadini;
- E' figura di riferimento con il Consorzio dei comuni, con Trentino Digitale e Municipia per problematiche inerenti ai software ed alla gestione del sito internet;
- Cura la pubblicazione sul sito PERLAPA del Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi di collaborazione e consulenza affidati da tutti gli uffici, verificando la presenza dei documenti necessari;
- Verifica e cura la predisposizione dei dati annuali da inviare all'ANAC elaborando il file htm unico per tutti gli uffici (L. 190 sulla Trasparenza) verificando inoltre i dati pubblicati sul sito dagli altri uffici (incarichi, contributi, appalti di servizi o lavori);
- Segue le procedure relative alla Legge sulla privacy ed al regolamento europeo per il Comune di Vallelaghi predisponendo le nomina degli addetti al trattamento dei dati e ai responsabili esterni anche a seguito di un nuovo affidamento di servizio esterno;
- Predisporre le proposte di determinazioni nelle materie di sua competenza. Dopo la sottoscrizione dell'atto da parte del Responsabile del servizio in forma digitale, provvede alla chiusura della cartella documentale nel programma e a dare esecuzione allo stesso;
- Cura le procedure di Conservazione degli atti formati digitalmente quale collaboratore del Responsabile della Conservazione;
- E' di supporto agli altri Uffici per quanto riguarda la stesura finale e pubblicazione di ordinanze e decreti sindacali;
- Predisporre le proposte di deliberazione nelle materie di sua competenza controllando e predisponendo gli atti di liquidazione delle fatture e degli impegni di spesa affidati all'Ufficio segreteria;
- Segue i procedimenti e provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (D.Lgs 81/2008) e la programmazione dei corsi di formazione in materia di sicurezza di tutti gli uffici;
- Cura i rapporti con il medico competente e la programmazione delle visite mediche obbligatorie per tutto il personale
- Svolge attività di segretario nelle commissioni di concorso e pubbliche selezioni, curando la corrispondenza e la gestione dell'intera procedura concorsuale.

ELISA AGOSTINI

- Cura tutta la corrispondenza in arrivo assegnandola ai competenti uffici, protocollandola e archiviandola con strumenti informatici;
- Cura la protocollazione interna;
- Cura la raccolta e distribuzione della corrispondenza cartacea tra i vari servizi/uffici;
- Gestisce e annota gli appuntamenti che soggetti esterni richiedono al Sindaco o ai vari assessori;
- Riceve e cura la spedizione della corrispondenza in uscita della sede di Vezzano provvedendo alla gestione e rendicontazione delle spese postali;

- Cura il deposito degli atti in segreteria e le comunicazioni con Equitalia;
- Effettua le pubblicazioni all'albo telematico richieste dai vari Enti, professionisti incaricati e ufficiali giudiziari e restituisce le relate di pubblicazione;
- Tiene il registro delle denunce di infortunio e le comunicazioni conseguenti;
- Segue l'iter del procedimento riguardante le pratiche e gli adempimenti circa la programmazione dell'utilizzo da parte di enti, associazioni, privati delle sale, degli spazi e palestre comunali e attrezzature sportive pubbliche, comprensiva della rendicontazione delle entrate;
- Cura la gestione delle attrezzature comunali (tendoni, transenne, pannelli espositivi, proiettore);
- Cura la tenuta dei rapporti con i soggetti incaricati della pulizia e custodia degli edifici di proprietà comunale e la gestione e programmazione con le ditte affidatarie del servizio di riscaldamento;;
- Segue, in collaborazione con l'ufficio tecnico, lo scadenziario del collaudo annuale tendoni;
- Gestisce e implementa le informazioni contenute sull'area tematica Sale e Impianti Sportivi presente sul sito internet istituzionale
- Segue il Servizio di pubbliche affissioni e ne cura la rendicontazione mensile come sub-agente contabile versando i proventi all'economista comunale e consegnando i manifesti alla Polizia Municipale per l'affissione materiale sulle bacheche;

Commercio e pubblici esercizi

Con il supporto di una dipendente dell'ufficio finanziario (Sig.ra Aurora Morelli), il segretario comunale si occupa di:

commercio su aree private e aree pubbliche (esercizi di vicinato, commercio all'ingrosso, ambulanti, etc...)

- pubblici esercizi (bar, ristoranti, mense, circoli etc...)
- artigianato e trasporti (noleggio con/senza conducente, acconciatori ed estetisti, etc..)
- agricoltura (vendita diretta del proprio prodotto)
- turismo e strutture ricettive (esercizi alberghieri ed extralberghieri, etc...)
- Cura l'aggiornamento normativo nei settori indicati
- Gestisce i procedimenti relativi alle suindicate materie all'interno dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP), sportello telematico obbligatorio per le comunicazioni con il comune di apertura/chiusura/modifiche di alcuni settori economici e si occupa delle pratiche correlate alle comunicazioni stesse, in particolare ai controlli obbligatori
- Gestisce i procedimenti relativi all'apertura/chiusura/variazione delle attività artigianali, produttive o commerciali a tutt'oggi ancora gestite attraverso sistemi e modulistica cartacea e si occupa delle pratiche correlate alle comunicazioni stesse, in particolare ai controlli obbligatori
- Gestisce i procedimenti di autorizzazione relativi alla Pubblica Sicurezza di competenza comunale (spettacoli viaggianti, commercio cose antiche e usate, permesso speciale per il mestiere di spazzacamino, etc..)
- Collabora con la locale stazione dei Carabinieri fornendo informazioni nei settori e nelle materie di competenza
- Si occupa delle richieste di certificazione antimafia attraverso il la Banca Dati Nazionale Antimafia (BDNA) per i procedimenti in atto dell'ufficio (controlli)
- Si occupa della gestione delle richieste dei certificati penali di competenza dei procedimenti in atto dell'ufficio (controlli)
- Si occupa dell'informazione e del supporto alle Associazioni o privati che intendono organizzare un evento sul territorio ed in particolare della ricezione e della gestione della modulistica per eventi, feste, sagre e spettacoli o manifestazioni sportive, con relativo smistamento della modulistica agli uffici competenti, con la collaborazione, per l'invio attraverso PITre, dell'ufficio Protocollo.
- Gestisce e implementa le informazioni contenute sull'area tematica Attività Economiche presente sul sito internet istituzionale
- Elabora le proposte di determinazione e le delibere di competenza dell'ufficio Attività Economiche
- Collabora alla redazione e all'aggiornamento dei regolamenti di competenza dell'ufficio
- Gestisce il procedimento di verifica della regolarità contributiva degli ambulanti attraverso il portale del Consorzio dei comuni

- Tiene monitorate le scadenze periodiche, quali ad esempio le dichiarazioni di prosecuzione attività di noleggio con conducente
- Gestisce il programma PARIX per le richieste di visure delle ditte
- Collabora nella gestione del protocollo e della corrispondenza;

Si considera inoltre che:

- a) le competenze sopra riportate possono anche non essere complete rispetto al totale delle competenze assegnate al servizio segreteria; pertanto eventuali nuove assegnazioni saranno valutate in corso dell'esercizio;
- b) viene mantenuto il servizio di collaborazione esterna per l'assistenza degli applicativi in uso e per la gestione software delle complesse procedure informatiche come supporto per particolari adempimenti;
- c) i compiti assegnati ai responsabili del procedimento sono svolti in via ordinaria e si sottolinea come, qualora si presentino adempimenti sopravvenuti o che necessitano di un'importante mole di lavoro, sarà assolutamente garantita da parte di tutti la collaborazione e l'aiuto reciproco.

2. UFFICIO AFFARI DEMOGRAFICI

Responsabile: Marisa Tonelli

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.

Il responsabile predispone le proposte di deliberazione, da sottoporre agli organi competenti, nelle materie di propria competenza ed esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa. Adotta infine in tutti i settori di sua competenza determinazioni di impegno di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e/o dal PEG 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.

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.

Compie inoltre qualsiasi altro compito assegnatogli dal segretario comunale.

In particolare le funzioni svolte, in collaborazione con il personale assegnato, riguardano:

1. la cura dei rapporti con il pubblico nelle materie di competenza;
2. la tenuta e l'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero);
3. la tenuta e aggiornamento convivenze di fatto;
4. l'aggiornamento e allineamento dell'archivio della Popolazione residente e dell'AIRE con l'archivio nazionale della popolazione residente (A.N.P.R.) poiché spesso si creano dei disallineamenti fra i due archivi;
5. la cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, in particolare collabora con la locale stazione dei Carabinieri ;
6. la cura di tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti di verifica ed accertamento delle residenze;
7. la cura dell'istruttoria dei procedimenti di cancellazione per irreperibilità;
8. la cura della raccolta ed elaborazione delle statistiche demografiche periodiche, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti, la cura e il coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei Censimenti;

9. la cura degli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica e i relativi aggiornamenti in collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale;
10. il rilascio delle carte di identità elettroniche (C.I.E.) e la fissazione degli appuntamenti per il rilascio dei passaporti e/o istruire la pratica per il rilascio del passaporto ai minori;
11. il rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa e il servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti;
12. l'autenticazione delle firme sui passaggi di proprietà dei beni mobili registrati, ai sensi del D.L. 04.07.2008, n. 223.
13. la verifica, per le Pubbliche Amministrazioni che ne fanno richiesta, circa la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge;
14. l'aggiornamento dell'archivio degli stranieri;
15. la cura delle pratiche relative al soggiorno dei cittadini comunitari, ai sensi D.L. 30/2007 e cittadini extracomunitari (invio comunicazioni per aggiornamento permessi di soggiorno);
16. il rilascio delle attestazioni di regolarità del soggiorno e attestazioni di soggiorno permanente ai cittadini comunitari, previa verifica dei requisiti e attestazioni di soggiorno per cittadini britannici (brexit);
17. la verifica anagrafica dei requisiti di residenza e soggiorno dei beneficiari del Reddito di Cittadinanza attraverso la Piattaforma GePi (Gestione dei Patti per l'Inclusione);
18. 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", la tenuta dei relativi registri ed i servizi connessi di carattere certificativo;
19. la cura dei rapporti sempre più numerosi e frequenti con i Consolati d'Italia all'estero per verificare lo "status civitatis" di nostri connazionali emigrati all'estero all'inizio del 1900, oltre all'eventuale riconoscimento della cittadinanza italiana ai discendenti che ne fanno richiesta, alla trascrizione dei relativi atti, alla successiva iscrizione all'AIRE e alle liste elettorali;
20. il riconoscimento di cittadinanza italiana "jure sanguinis" a connazionali emigrati nei paesi dell'America Latina agli inizi del '900;
21. 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) tutti gli adempimenti necessari per le unioni civili;
22. il servizio di certificazione e attestazione nelle materie di competenza e la cura di ogni atto previsto in materia;
23. la trasmissione puntuale alle pubbliche amministrazioni che ne fanno sempre più richiesta in base alle norme vigenti delle visure che concernano lo stato civile e l'anagrafe; il rilascio, nei casi previsti, di copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio dello stato civile e di anagrafe;
24. 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;
25. la cura della tenuta delle liste elettorali ordinarie e aggiunte e gli schedari elettorali;
26. la partecipazione al progetto di dematerializzazione delle liste elettorali generali e sezionali, dei relativi verbali e delle comunicazioni nei confronti della Commissione Elettorale Circondariale di Trento, del Commissariato del Governo e della Procura della Repubblica di Trento, e quindi con la sospensione, in via sperimentale, della gestione cartacea delle liste elettorali generali e sezionali e alla loro sostituzione con liste in formato elettronico;
27. la gestione delle procedure preparatorie e tutte le operazioni elettorali in occasione di elezioni e referendum compresi i rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione;
28. la predisposizione delle statistiche elettorali per il Commissariato del Governo;

29. 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;
30. il rilascio delle tessere elettorali;
31. 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;
32. la tenuta e l'aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;
33. la raccolta e registrazione delle dichiarazioni di volontà sulla donazione di organi e tessuti;
34. la raccolta, il controllo e la registrazione delle DAT (Disposizioni Anticipata di Trattamento – Testamento Biologico);
35. 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;
36. il compimento di tutti gli atti attinenti ai servizi demografici in conformità alle leggi vigenti e secondo le deleghe assegnate dal sindaco pro-tempore;
37. la riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti afferenti agli adempimenti di competenza;
38. la cura degli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo di Leva militare e rapporti con i distretti militari competenti;
39. la cura dell'attivazione, a chi ne fa richiesta, della Tessera sanitaria
40. il rilascio dell'identità digitale, SPID, attraverso riconoscimento de Visus;
41. partecipazione al progetto di accompagnamento alla trasformazione digitale dei Comuni organizzato da Consorzio dei Comuni e Trentino Digitale della Provincia Autonoma di Trento nello specifico il servizio di prenotazione appuntamento per il rilascio della CIE ed implementazione di ulteriori servizi;
42. la gestione del rilascio dei permessi inerenti alla raccolta funghi;
43. la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di competenza dell'ufficio;
44. la cura della gestione dell'albo telematico e l'aggiornamento della pagina del sito web relativa al proprio ufficio;
45. la gestione, con il sostegno dell'amministratore di sistema, di mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
46. l'adempimento del piano anticorruzione per la parte di propria competenza
47. Dopo l'approvazione o la sottoscrizione dei provvedimenti di competenza del Responsabile del servizio in forma digitale, provvede alla chiusura della cartella documentale nel programma e a dare esecuzione allo stesso;

Nel corso del 2022 si prevedono in particolare le seguenti attività: predisposizione di tutti gli atti per lo svolgimento di un Referendum; predisposizione di tutte le attività propedeutiche per la partecipazione in primavera alla rilevazione delle Convivenze e popolazioni speciali e in autunno al Censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Marisa Tonelli – collaboratore amministrativo CE – part time 20/36

Katia Benigni – assistente amministrativo CB – part time 28/36

Michela Raffaelli – Assistente amministrativo CB – tempo pieno –

Sara Silvestri – Assistente amministrativo CB – tempo pieno

Relativamente all'ufficio affari demografici non si ritiene di individuare una ripartizione dei processi in relazione ai singoli funzionari. Le competenze saranno ripartite tra gli stessi, secondo le direttive del responsabile, in relazione alle effettive necessità garantendo la massima collaborazione e l'aiuto reciproco.

Si considera inoltre che:

- a) le competenze sopra riportate possono anche non essere complete rispetto al totale delle competenze assegnate al servizio; pertanto eventuali nuove assegnazioni saranno valutate in corso dell'esercizio;
- b) viene mantenuto il servizio di collaborazione esterna per l'assistenza degli applicativi in uso e per la gestione software delle complesse procedure informatiche come supporto per particolari adempimenti;
- c) I compiti attribuiti alla responsabile dell'ufficio vengono svolti con il supporto degli addetti assegnati all'ufficio medesimo i quali sono comunque responsabili dei procedimenti di competenza.

3. UFFICIO POLIZIA LOCALE

Responsabile: Monica Cagol – Segretario comunale

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;
- 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;
- Effettua la misurazione di spazi ed aree pubbliche occupate da privati od enti per la riscossione dei relativi canoni;
- Si occupa di effettuare le pubbliche affissioni sulle bacheche comunali;
- Verifica le autorizzazioni alle 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

- Si occupa della gestione delle riprese effettuate dalle telecamere di controllo installate sul territorio, nel rispetto della normativa in materia di privacy e dell'apposito regolamento comunale

PERSONALE ASSEGNATO

- Franco Bressan agente di polizia municipale – CB – tempo pieno
- Posto vacante, in attesa di assegnazione, assegnato a tempo determinato a Cesare Riolo

Relativamente all'ufficio polizia locale non si ritiene di individuare una ripartizione dei processi in relazione ai singoli funzionari. Le competenze saranno ripartite tra gli stessi, secondo le direttive del responsabile, in relazione alle effettive necessità garantendo la massima collaborazione e l'aiuto reciproco.

Si considera inoltre che:

- le competenze sopra riportate possono anche non essere complete rispetto al totale delle competenze assegnate al servizio; pertanto eventuali nuove assegnazioni saranno valutate in corso dell'esercizio;
- viene mantenuto il servizio di collaborazione esterna per l'assistenza degli applicativi in uso e per la gestione software delle complesse procedure informatiche come supporto per particolari adempimenti;

4. UFFICIO BIBLIOTECA E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

Responsabile: Desirée Marie Kohering

STRUTTURA COMPETENTE: BIBLIOTECA COMUNALE

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 Terlago, 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.

Procedure di scarto dei documenti obsoleti e/o danneggiati.

Redazione della "carta dei servizi" della biblioteca.

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 ed iniziative nel campo delle scuole

Predisposizione di programmi culturali; di iniziative di promozione della lettura e di educazione permanente rivolte a bambini, ragazzi, giovani e adulti in ottemperanza alla normativa provinciale in materia culturale e nello spirito del manifesto UNESCO sulle biblioteche di pubblica lettura".

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

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 nel PEG, 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:

Desirée Marie Kohering -collaboratore bibliotecario CE, tempo pieno

Mara Duiella -assistente bibliotecaria CB - part-time 27/36 (è in previsione l'aumento di orario della dipendente a 32/36 ore settimanali)

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

5. SCUOLA MATERNA DI TERLAGO

Responsabile: Monica Cagol – Segretario comunale

Il personale assegnato alla scuola materna di Terlagio esegue i compiti e le mansioni di cui alla normativa vigente nel rispetto delle direttive derivante dalla coordinatrice scolastica provinciale.

- Ennio Galli - cuoco specializzato – Cat. BE a tempo pieno 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);
- Carla Franceschini e Nadia Michelini - operatore d'appoggio – Cat. A a tempo pieno, che svolgono le attività di pulizia e riordino attrezzature e locali, collaborando con il restante personale ausiliario e con il personale insegnante;

Responsabile: Iole Marchetti – funzionario tecnico abilitato

1. UFFICIO LAVORI PUBBLICI
2. UFFICIO GESTIONE DEL PATRIMONIO
3. UFFICIO EDILIZIA PRIVATA
4. UFFICIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
5. 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 deliberazioni 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

- 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;
- è 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 direttori 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
- 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 in tutti i casi in cui non sussistano incompatibilità;
- 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 scrittura privata, sottoscrizione di formulari o moduli predisposti dalla controparte o con la sottoscrizione per accettazione, da parte della controparte, del provvedimento di impegno della spesa.
- 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.
- 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;
 - 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;
 - gestisce gli eventi calamitosi e le somme urgenze con riferimento alla normativa provinciale relazionandosi con il Sindaco e/o assessore competente.
 - Monitoraggio della sezione "amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale per la parte di competenza

Svolge inoltre ogni altro compito e attività nell'ambito delle competenze del servizio tecnico con particolare riguardo alla progettazione di opere/interventi di manutenzione.

2. UFFICIO GESTIONE DEL PATRIMONIO

A. 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 da istruzioni 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 del dirigente.

Provvede a programmare e proceduralizzare l'attività del cantiere comunale, rientrando nell'ambito dei lavori a cadenza periodica, in collaborazione con il responsabile del servizio e gli operai, attraverso l'istituzione del registro

informatico dei lavori; gli operai sono tenuti a compilare ed aggiornare quotidianamente il registro dei lavori eseguiti, e a verificare e controllare la programmazione dei lavori da eseguire, su indicazione dell'ufficio tecnico e tributi.

B. 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.

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

Gestisce le procedure espropriative fino alla liquidazione delle indennità, con il supporto del Servizio Finanziario, e cura la parte tecnica fino all'intavolazione;

Cura il deposito dei progetti per conto di altri enti relativi ad opere sul territorio;

Collabora nelle procedure di acquisizione e di vendita di beni immobili e inoltra le istanze di intavolazione di contratti e decreti d'esproprio.

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.

Predisporre le stime del valore dei beni mobili e immobili di proprietà comunale, e li comunica annualmente al servizio ragioneria al fine della sottoscrizione ed aggiornamento dei contratti assicurativi relativi ai beni medesimi.

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".

Provvede agli adempimenti connessi al progetto denominato "progettone" e ai lavori socialmente utili e a tutti gli interventi interessanti il patrimonio comunale eseguiti in collaborazione e coordinamento con altri enti.

Cura i procedimenti per l'esecuzione degli interventi di manutenzione del verde pubblico, attraverso l'affidamento del servizio a ditte esterne e l'esecuzione diretta con il cantiere comunale.

Provvede ad aggiornare il registro informatico degli operai, per quanto concerne gli interventi attinenti la gestione del patrimonio comunale.

C. 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.
- Effettua il controllo circa lo stato di manutenzione e la produzione di EE. LI dei pannelli fotovoltaici
- 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.
- Effettua i sopralluoghi finalizzati al rilascio delle concessioni di allacciamento alle utenze idriche, e ne dà comunicazione all'ufficio tributi
- 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.
- cura gli 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.

D. 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.

3. 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 del servizio smaltimento rifiuti e dei 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 alle discariche comunali, se attive, 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 nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.
- Autorizza l'installazione di insegne e impianti pubblicitari nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari e procede all'applicazione del relativo canone.
- Esamina le richieste di occupazione permanente del suolo pubblico.
- autorizza l'allacciamento di edifici privati e pubblici alla fognatura.
- autorizza l'esecuzione di scavi su suolo pubblico.
- liquida i contributi per la cremazione
- 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 predispone le 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. Predispone, se richiesto, perizie di stima, asseverate e non.
- 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). Predispone 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
- 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);
-

4. UFFICIO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

L'ufficio segreteria dell'ufficio tecnico è aperto al pubblico per l'espletamento della seguente attività amministrativa:

- rilascio dei relativi permessi di accesso alla viabilità forestale agli aventi diritto;
- rapporti con le istituzioni scolastiche per la gestione delle strutture;
- gestione del patrimonio immobiliare comunale;
- rapporti con i capi frazione e i componenti della giunta comunale;
- gestione albo, pubblicazioni e sito internet per quanto di competenza dell'ufficio tecnico.

DOTAZIONI DI PERSONALE

- Cristian Gober - collaboratore tecnico CE -, tempo pieno - che svolge compiti di edilizia privata e gestione dei cimiteri - collabora nella progettazione interna di opere e lavori realizzabili con perizie di stima affidati dal Responsabile del Servizio;
- Raffaele Monegatti - assistente tecnico CB – tempo pieno, che svolge prevalentemente compiti di edilizia privata, e gestione dei cimiteri, nonché gli eventuali ulteriori compiti relativi alle attività del Servizio Tecnico affidati dal Responsabile del Servizio;
- Daniele Agostini, assistente tecnico CB – tempo pieno, che si occupa della gestione del patrimonio comunale e dei servizi pubblici e collabora nel settore lavori pubblici; predispone la progettazione interna di opere e lavori realizzabili con perizie di stima affidati dal Responsabile del Servizio
- Patrick Heidemperger collaboratore tecnico CB – tempo pieno – tempo determinato, che collabora nella gestione dei servizi pubblici e nella progettazione interna di opere e lavori realizzabili con perizie di stima affidati dal Responsabile del Servizio;
- Enrico Decarli collaboratore tecnico CE – part time 28/36, che si occupa prevalentemente della gestione del cantiere comunale – del rapporto con gli operai, dell'intervento 19 e progetti sovracomunali per la gestione del patrimonio – di manutenzioni e verde pubblico. Collabora nel settore dei lavori pubblici per gli adempimenti informatici e telematici

- Giada Casino collaboratore amministrativo CE - che svolge attività di supporto amministrativo all'ufficio tecnico, cura i contatti con i capi frazione e l'amministrazione e gli adempimenti inerenti il registro dei lavori degli operai, segue l'istruttoria dei procedimenti di gestione del legname e del patrimonio di uso civico, collabora nello svolgimento delle attività amministrative di cui al soprastante punto 4;
- Massimo Tasin operatore dei servizi ausiliari BB – che si occupa prevalentemente della gestione della attività amministrativa dell'ufficio tecnico e collabora nella progettazione interna di opere e lavori realizzabili con perizie di stima affidati dal Responsabile del Servizio;
- Giordano Paissan - Operaio specializzato BE – addetto alla manutenzione del patrimonio, delle reti tecnologiche e dei servizi compreso quello cimiteriale, nonché agli ulteriori compiti affidati dal Responsabile del Servizio.
- Stefano Miori, Giuliano Castelli, Alessio Miori, Thomas Parisi, e Riccardo Tonelli - Operai qualificati BB - addetti alla manutenzione del patrimonio, delle reti tecnologiche e dei servizi compreso quello cimiteriale, nonché agli ulteriori compiti affidati dal Responsabile del Servizio.

Pur rimanendo Responsabile del Servizio il funzionario individuato, i singoli funzionari sono responsabili del procedimento nelle attività attribuite con il presente atto o, di volta in volta, dal vicesegretario comunale.

4. CUSTODIA FORESTALE

Per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale della Valle dei Laghi è stata sottoscritta tra i Comuni di Vallelaghi, Madruzzo, Cavedine, e le Amministrazioni Separate Usi Civici di Laguna Mustè e di Terlago e Monte Terlago 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 della zona di vigilanza n. 14, approvata con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1148 di data 21.07.2017 (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;
- rapporti con le associazioni forestali delle quali fa parte il Comune di Vallelaghi
- Gestione e rilascio dei permessi di transito sulle strade forestali.

PERSONALE ASSEGNATO

- n° 3 custodi forestali – Cat. C Base, a tempo pieno – Daniele Martini, Paolo Piva, Michele Segata. I custodi svolgono le mansioni previste dalla normativa vigente in relazione alla categoria di riferimento, coordinati dai competenti uffici provinciali.

Area 3 – Servizi finanziari

Responsabile: Emma Longo – funzionario esperto con mansioni di vicesegretario

1. UFFICIO FINANZIARIO
2. UFFICIO TRIBUTI ED ENTRATE

1. UFFICIO FINANZIARIO

Responsabile: Emma Longo

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

- A. Servizio gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione
- B. Servizi fiscali e altre entrate patrimoniali
- C. 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 dell'attività di gestione delle entrate patrimoniali, 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.

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.

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

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Carla Corradini – collaboratore contabile CE – tempo pieno

Martina Zuccatti – Assistente contabile CB – tempo pieno –

Emilia Dragan – Assistente amministrativo contabile CB – tempo pieno

Aurora Morelli - Assistente amministrativo contabile CB – tempo pieno,

FUNZIONI

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che leggi, statuto, regolamenti ed atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario dell'Ente.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le attività individuate nei commi successivi che tuttavia non devono ritenersi esaustive in quanto legate a potenziali variazioni normative e/o organizzative interne.

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Al fine di massimizzare l'efficienza e l'efficacia del servizio, nonché assicurare una ormai necessaria specializzazione settoriale, in considerazione dei numerosi compiti che lo stesso servizio è chiamato a svolgere, si prevede l'assegnazione di competenze procedurali specifiche ai singoli dipendenti che saranno pertanto responsabili dei procedimenti loro assegnati tramite il PEG.

Oltre alla Signora Emma Longo, che sovrintende, coordina e dirige in qualità di responsabile del servizio finanziario, sono responsabili di procedimento (individuati nel paragrafo seguente) le signore Carla Corradini, Martina Zuccatti ed Emilia Dragan.

Emma Longo - Responsabile del servizio

E' responsabile del servizio finanziario e coordina, controlla e sovrintende l'attività dell'intero servizio. 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. Sottoscrive certificazioni e denunce fiscali del Comune ove non sia espressamente richiesta la firma da parte del Sindaco;

Nello specifico seguirà le procedure di seguito indicate:

Servizio contabilità

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del DUP, del PEG o di altro atto programmatico di indirizzo, e degli altri documenti contabili previsionali previsti dalle disposizioni in materia (termini indicati dalla vigente normativa);
- verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai vari servizi (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, del PEG, dei prelevamenti dal fondo di riserva e dell'assestamento generale di bilancio (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- predisposizione delle comunicazioni/dichiarazioni contabili periodiche (salvo quelle di competenza specifica di altri responsabili del procedimento) ed invio ai soggetti richiedenti (PAT, Corte dei Conti, Ragioneria generale dello stato, altre amministrazioni e soggetti) (termini indicati dalla vigente normativa);
- verifica dello stato di accertamento delle entrate, di impegno delle spese e delle disponibilità di cassa con la collaborazione, per quanto riguarda le rispettive competenze, dei responsabili dei procedimenti, sia interni (servizio finanziario) che esterni (altri servizi) (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- formazione del rendiconto della gestione: conto del patrimonio, del conto economico – patrimoniale e del conto consolidato con la collaborazione degli altri servizi, relazione tecnica dell'organo esecutivo, determinazione e formazione dell'elenco dei residui attivi e passivi, altri allegati di competenza (termini indicati dalla vigente normativa);
- effettuazione delle verifiche di bilancio (assestamento), di procedure per la salvaguardia e l'eventuale riequilibrio della gestione, raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione (termini indicati dalla vigente normativa);
- tenuta di periodiche verifiche di cassa con il tesoriere e con i responsabili dei servizi al fine di poter programmare i flussi di cassa (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- procedimento per l'accertamento e l'acquisizione delle entrate di propria competenza specificate nel PEG (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- verifica periodica della regolarità degli incassi di competenza dei responsabili dei servizi così come attribuiti dal PEG (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- tenuta dei registri e delle scritture contabili obbligatorie (termini indicati dalla vigente normativa);
- sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e di incasso di propria competenza;
- acquisto di beni e servizi con impegno delle relative somme sulla base delle dotazioni affidate con il PEG, con il ricorso al servizio competente per procedure di gara informale o ad evidenza pubblica e con il ricorso al servizio competente per gli acquisti per cui si prevede l'accentramento (forniture d'ufficio, software ed hardware) (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame degli organi collegiali;
- espressione del parere di regolarità tecnico - amministrativa sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame degli organi collegiali e relative a procedimenti di competenza del servizio finanziario;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di spesa dei responsabili dei servizi;
- monitoraggio (in collaborazione con il servizio tecnico e gli altri servizi interessati), controllo, impegno e liquidazione spese relative ad utenze dei vari servizi (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- certificazioni di ordine contabile e relative trasmissione (del bilancio, del consuntivo, conto annuale e relazione annuale, partecipazioni, etc) con sottoscrizione ove non espressamente richiesta la firma da parte del Sindaco;

- controllo e predisposizione atti di approvazione del Bilancio e loro variazioni e del rendiconto dei tre Corpi VVFF (termini indicati dalla vigente normativa);
- mantenimento dei contatti con il tesoriere, finalizzati a perfezionare le procedure contabili ed a garantire una corretta gestione delle attività contabili;
- esame e liquidazione dei rendiconti delle spese relative a servizi e funzioni gestiti in forma associata;
- accertamento delle entrate patrimoniali e di 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;
- gestione delle spese relative a servizi e funzioni gestiti in forma associata e/o consorziale in cui il Comune funge da capofila, quali il servizio di custodia forestale, la gestione dell'Istituto comprensivo di Valle e delle scuole elementari e medie ecc.;
- verifica e gestione delle 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;
- costante 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;
- invio all'Osservatorio della PAT di tutte le informazioni concernenti la materia contabilità previste: monitoraggio finanza pubblica, documenti contabili, mutui, pagamenti, personale etc;
- formulazione delle domande di contributo alla P.A.T. o ad altri enti;
- contributo regionale per processo di fusione: monitoraggio spese correlate e calcolo per determinazione annuale
- gestione dei rapporti con gli istituti di credito in materia di mutui compresa la stipula degli atti di assunzione dei mutui;
- gestione dei rapporti con i consorzi B.I.M. in materia di assunzioni di finanziamenti su fondi rotazione con stipula degli atti relativi;
- predisposizione degli atti necessari e gestione delle procedure relative alla riscossione di trasferimenti provinciali sia in parte corrente che in conto capitale;
- segnalazione per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- cura degli adempimenti connessi con la gestione e controllo delle società partecipate
- acquisizione di CIG o SIMOG in merito a propria competenza e relativa rendicontazione periodica come previsto dalla normativa.
- cura della raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- adempimento del piano anticorruzione per la parte di competenza dell'ufficio:
- trasmissione telematica relativa alle comunicazioni BDAP e SIRECO - CONTE di competenza del servizio;
- verifica annuale della regolarità degli accertamenti ed impegni contabilizzati nelle entrate per conto terzi e partite di giro
- referente SIOPE

Servizio economato

approvazione trimestrale dei conti documentati;

CARLA CORRADINI (vice responsabile del servizio finanziario)
--

Stretta collaborazione con il Responsabile del servizio e sostituzione, in tutte le sue funzioni, in caso di assenza o impedimento, anche temporaneo.

Nello specifico seguirà le procedure di seguito indicate:

Servizio IVA:

- tenuta registri (termini indicati dalla vigente normativa);
- effettuazione registrazioni periodiche;
- adempimenti connessi alla scissione dei pagamenti: split payment istituzionale/commerciale e reverse charge con contabilizzazione dell'entrata e/o giri interni;
- determinazione IVA a credito/debito con eventuale versamento;
- compilazione trasmissione mod. F24 relativamente a quello che concerne l'IVA (termini indicati dalla vigente normativa);
- denuncia IVA - mensile ed annuale con ausilio di professionista-commercialista (termini indicati dalla vigente normativa).
- adempimenti connessi alle disposizioni IVA (trasmissione dati di liquidazione, spesometro, elenco clienti/fornitori, ecc...)

Servizio contabilità:

- Coadiuvare il responsabile del servizio per la predisposizione, gestione e rendicontazione del bilancio e supportarlo, nel reperimento dei dati ai fini della predisposizione del documento unico di programmazione, del bilancio, del rendiconto della gestione e del conto consolidato, nonché supporto tecnico alle relative registrazioni contabili;
- collaborazione nella predisposizione delle proposte di variazione al bilancio, dei prelievi dal fondo di riserva dei provvedimenti di variazione tra macroaggregati;
- Coadiuvare il responsabile di servizio nel coordinamento e controllo di tutta l'attività contabile per garantire una corretta gestione delle risorse e degli interventi, segnalando tempestivamente anomalie ed errori agli uffici competenti;
- Assistenza e consulenza agli altri uffici nell'espletamento delle competenze gestionali;
- predisposizione dei buoni d'ordine relativi al proprio servizio o servizi assegnati in relazione alle spese di modica entità;
- Registrazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata e liquidazioni;
- Collaborazione con il responsabile del servizio nella verifica dello stato di accertamento e riscossione dell'entrata, sullo stato dell'impegno e pagamento della spesa nonché delle disponibilità di cassa al fine della richiesta di fabbisogno mensile di liquidità a Cassa del Trentino;
- Scarico e contabilizzazione, con valutazione di accettazione o rifiuto delle fatture passive relative a tutti i servizi comunali e le trasmette ai referenti per la liquidazione;
- Predisposizione dei provvedimenti di liquidazione ed emissione dei relativi mandati di pagamento con previo controllo contributivo e fiscale (durc, inadempienze) del beneficiario, relativi al servizio finanziario;
- Consulenza e supporto nella elaborazione dei provvedimenti di liquidazione ai referenti di altri servizi;
- Sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e di incasso anche relativi agli stipendi ed oneri connessi, in caso di assenza o impedimento ~~alternativa~~ del responsabile del servizio finanziario e trasmissione telematica al Tesoriere;
- predisposizione degli ordinativi di pagamento delle spese fisse;
- Registrazione fatture relative alle utenze comunali (es. energia elettrica, gas, acqua, telefonia), predisposizione dei prospetti per la liquidazione e delle altre procedure prodromiche all'emissione del mandato;
- Referente del portale del Gestore Servizi Energetici, con contabilizzazione delle fatture passive con relativi giri interni per imputazione delle spese amministrative riguardanti i riversamenti per convenzioni, conto energia e conto termico. Tale attività deve essere svolta in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale;
- Elaborazione mensile e versamento con F24 delle ritenute del sostituto di imposta riguardanti: prestazioni professionali, prestazioni occasionali, ritenute d'acconto su contributi ed espropri;
- Verifica periodica della regolarità degli accertamenti ed impegni contabilizzati nelle partite di giro attenenti la propria competenza e quindi quelli relativi alle ritenute dell'iva e le ritenute relative al sostituto di imposta (ritenute su parcelle di liberi professionisti e prestazioni occasionali, ritenute d'acconto su contributi, ritenute su espropri);
- Elaborazione mensile e versamento dell'irap riguardante le prestazioni occasionali;
- Pubblicazione sul sito internet comunale degli adempimenti inerenti i pagamenti ai fini del d.lgs. 33/2013 di cui : tempestività dei pagamenti, dati dei pagamenti per tipologia di spesa, ammontare dei debiti creditori, le cui scadenze sono sia mensili che annuali.
- Verifica dello stato dell'assegnazione e della riscossione delle contribuzioni ottenute da altri Enti per il finanziamento delle spese di investimento con eventuali elaborazioni di prospetti utili al responsabile del servizio finanziario, volte a formulare le domande di erogazione della sovvenzione;
- Supporto all'ufficio tecnico comunale, anche attraverso predisposizione di adeguati prospetti della verifica sullo stato dei pagamenti delle opere pubbliche e relativi finanziamenti;
- Elaborazione dei prospetti e predisposizione con il responsabile del servizio, dei residui attivi e passivi;
- diritti di segreteria: predisposizione prospetto di calcolo trimestrale con ripartizione dei medesimi e relativi pagamenti ai soggetti interessati (attuazione contestuale alle effettive necessità); compilazione e trasmissione modello di denuncia annuale sulla base dei dati trimestrali predisposti dal responsabile del procedimento (termini indicati dalla vigente normativa);
- Per quanto riguarda le pratiche del personale, in assenza del referente incaricato, effettua le operazioni richieste di volta in volta dal referente stesso in modo tale da supplire alle eventuali scadenze: pagamento stipendi, contributi, comunicazioni urgenti o elaborazioni, trasmissioni inderogabili....;
- Abilitazione alla visualizzazione e/o alla gestione del programma per la rilevazione delle presenze del personale comunale in caso di assenza e su richiesta del referente incaricato;
- Collaborazione con il responsabile del servizio per l'adempimento dei compiti gestionali ordinari e straordinari;
- in assenza del responsabile finanziario, anche temporanea, apposizione del parere di regolarità contabile sulle deliberazioni e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di spesa dei responsabili dei servizi;
- Se necessario, in assenza anche temporanea del responsabile del servizio finanziario, può adottare provvedimenti di impegno di spesa nell'ambito delle disponibilità assegnate al servizio

Altri adempimenti:

- adempimenti connessi con la gestione delle fatture elettroniche attive e passive anche in relazione alle disposizioni Ministeriali per la trasmissione sulla piattaforma certificazione dei crediti a seguito di nomina da parte dell'Amministrazione comunale;
- liquidazioni dei premi assicurativi in convenzione, dipendenti/amministratori e parco macchine e gestione rapporti con il broker;
- liquidazione della tassa automobilistica annuale di circolazione dei veicoli comunali;
- Acquisizione di CIG o SIMOG in merito a propria competenza e relativa rendicontazione periodica come previsto dalla normativa.

Servizio economato

- effettuazione di spese minute d'ufficio e corrispondente emissione di buoni economici;
- impegno dei fondi di anticipazione sulla base delle richieste dei responsabili dei vari servizi;
- riscossione diretta di entrate (diritti segreteria, sanzioni, proventi per servizi a domanda individuale, ecc);
- versamento alla tesoreria degli importi riscossi;
- tenuta registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate;
- effettuazione di periodiche verifiche di cassa;
- presentazione rendiconto trimestrale ed approvazione dello stesso con determinazione, compilazione ed approvazione rendiconto finale della gestione (provvedimento assunto dal Segretario comunale)

Agente contabile:

- Svolgimento dei compiti determinati per figura di agente contabile e coordinamento degli agenti contabili di fatto e dei subagenti operanti nell'ente al fine del rispetto delle normative in materia (attuazione contestuale alle effettive necessità e secondo le vigenti disposizioni normative).
- consegnatario dei beni mobili

MARTINA ZUCCATTI:

Nello specifico seguirà le procedure di seguito indicate:

Servizio contabilità:

- rapporti con il Tesoriere per l'acquisizione telematica dei provvisori di incasso e pagamento
- gestione del bilancio: verifica degli incassi, registrazione degli accertamenti (salvo quelli di competenza del responsabile del servizio e quelli legati al trattamento economico, previdenziale, fiscale ed assicurativo del personale) ed emissione delle relative reversali d'incasso
- contabilizzazione e gestione delle entrate relative al servizio scuole infanzia (attuazione periodica)
- adempimento delle operazioni relative alla trasparenza come specificatamente individuate con delibera della Giunta Comunale (termini indicati dalla vigente normativa);
- Collaborazione con il Responsabile per la Trasmissione telematica della documentazione contabile secondo gli obblighi previsti dalla normativa;
- rendicontazione delle spese sostenute ai fini del riparto di competenza nelle gestioni associate (scuola elementare, media, istituto comprensivo, custodia forestale);
- aggiornamento inventario;
- collaborazione con il responsabile nella registrazione delle scritture al fine della redazione del conto economico, stato patrimoniale bilancio partecipato;
- collaborazione con il responsabile negli adempimenti periodici relativi alle partecipazioni possedute dal comune;
- Emissione fatture attive e corrispettivi (termini indicati dalla vigente normativa);
- Attività di supporto nella contabilizzazione delle fatture passive;
- Contabilizzazione delle fatture della Trentino Riscossione con i relativi giri interni per imputazione delle spese di riscossione

Altri adempimenti:

- predisposizione prospetti e rendiconti relativi a consultazioni elettorali e referendarie (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- Scuola infanzia richiesta di finanziamento e rendicontazione alla PAT delle spese al fine dell'erogazione dei trasferimenti provinciali previsti dalla vigente normativa in materia (termini indicati dalla vigente normativa);
- scuole infanzia: emissione fatture attive, controllo versamenti rette mensa, verifica periodica e predisposizione di dichiarazioni annuali, attestanti gli importi versati dalle famiglie (per fini fiscali);
- trasmissione telematica relativa alle comunicazioni BDAP e SIRECO - CONTE di competenza del servizio;

- verifica annuale della regolarità degli accertamenti ed impegni contabilizzati nelle entrate per conto terzi e partite di giro
- collaborazione con il responsabile del servizio per l'adempimento dei compiti gestionali ordinari e straordinari (attuazione contestuale alle effettive necessità);

Eventuali adempimenti relativi al personale in assenza temporanea del Referente.

I procedimenti di competenza soggetti a scadenza dovranno essere completati in modo da consentire un agevole controllo entro i termini stabiliti per la comunicazione o per l'invio

EMILIA DRAGAN:

Nello specifico seguirà le procedure di seguito indicate:

Gestione del personale:

- Cura dei rapporti con il Consorzio dei Comuni Trentini per la gestione contabile, economica, previdenziale, fiscale ed assicurativa del personale (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- Predisposizione delle paghe mensili spettanti al personale dipendente (tenuto conto dei eventuali nuovi trattamenti giuridico-economici determinati dal servizio competente) (termini indicati dalla vigente normativa);
- Predisposizione dei modelli di versamento di ritenute fiscali e previdenziali-assistenziali-complementari-assicurative e relativi adempimenti (termini indicati dalla vigente normativa);
- Invio dei modelli fiscali (compreso modelli di versamento F24), previdenziali ed assicurativi predisposti e verificati dal responsabile del procedimento qualora lo stesso responsabile non provveda autonomamente alla sottoscrizione ed all'invio (termini indicati dalla vigente normativa);
- Invio del flusso relativo alle comunicazioni obbligatorie, in caso di assunzione o cessazione dal servizio di dipendenti, preventivamente verificato dal responsabile del procedimento qualora lo stesso responsabile non provveda all'invio autonomamente (termini indicati dalla vigente normativa);
- Predisposizione, sottoscrizione ed invio modelli di denuncia e di versamento ai fini fiscali (F24 redditi da lavoro dipendente, assimilati, autonomi, altri) - previdenziali-assistenziali-INAL-IRAP-laborfonds-sindacali (termini indicati dalla vigente normativa);
- Aggiornamento periodico (anche attraverso l'ausilio di collaborazioni esterne) delle posizioni previdenziali (ricostruzione ed aggiornamento dei periodi di servizio maturati nell'Ente) del personale dipendente ed ex dipendente;
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali annuali con la collaborazione del Consorzio dei Comuni trentini (Certificazione unica, certificazioni d'imposta, mod. 770, mod. UNICO IRAP) (termini indicati dalla vigente normativa);
- Predisposizione e repertorio dei contratti di assunzione o modifica del rapporto di lavoro del personale;
- Presa d'atto e verifica degli emolumenti accessori e straordinari calcolati dal servizio competente e comunicazione al Consorzio dei Comuni Trentini delle eventuali variabili mensili (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- Cura degli adempimenti connessi con l'INAIL (denunce, versamenti, pratiche di infortunio, statistiche) (termini indicati dalla vigente normativa);
- adempimenti previdenziali diversi (calcolo e predisposizione modelli) (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- liquidazione mensile indennità di carica (termini indicati dalla vigente normativa);
- liquidazione periodica indennità di missione, rimborsi chilometrici, indennità di reperibilità o di chiamata fuori orario;
- adempimenti statistici vari legati all'aspetto economico del personale e di collaborazioni diverse (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- contabilizzazione (importazione nella procedura informatica con predisposizione di mandati e reversali) delle partite relative al trattamento economico del personale
- Gestione Orologio: Rilevazione accessi (presenze): rilevazione accessi personale dipendente, gestione ferie e permessi personale dipendente, gestione assenze con abilitazione al portale INPS per lo scarico dei certificati di malattia .
- registrazione impegni relativi al personale;
- collaborazione nella predisposizione delle previsioni di spesa del personale;
- controllo degli impegni e accertamenti registrati nei servizi in conto terzi;
- predisposizione provvedimenti di autorizzazione alla partecipazione a corsi di formazione ed impegno di spesa
- Monitoraggio della sezione "amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale per la parte di competenza

Altri adempimenti

- Adempimenti di competenza, relativi alle comunicazioni PERLAPA per la parte relativa al personale (termini indicati dalla vigente normativa).
- Adempimenti di competenza relativi al conto annuale del personale SICO
- Scuola infanzia: comunicazione alla Provincia di Trento delle previsioni di spesa del personale in servizio presso la scuola infanzia di Terlago.
- ospiti a carico presso Casa di Riposo: rendicontazione entrate e spese relative ad ogni singolo ospite, evidenziando le posizioni debitorie (attuazione annuale e/o contestuale alle effettive necessità);
- acquisti telematici e adesioni alle convenzioni presenti sulle piattaforme e-commerce (MEPAT – CONSIP) con tutti i relativi adempimenti connessi di competenza del servizio finanziario;
- gestione delle 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.

I procedimenti di competenza soggetti a scadenza dovranno essere completati in modo da consentire un agevole controllo entro i termini stabiliti per la comunicazione o per l'invio.

SERVIZIO DI PROVVEDITORATO AGLI ACQUISTI

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.
- 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 e adeguatamente motivato.
- Adozione delle determinazioni a contrarre e degli impegni di spesa relativi a tutti i contratti di assicurazione sulla base dei valori comunicati dall'ufficio tecnico comunale
- 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;
 - liquidazione agli assessori e al Sindaco dell'indennità di carica
 - assunzione impegnativa di spesa per la retta di ricovero presso case di riposo;
 - assunzione impegni di spesa relativi a quote per partecipazione annua del Comune a forme associative (Comunità di Valle, Consorzio dei Comuni ecc.) successivi all'adesione da parte della Giunta o del Consiglio comunale;
 - Relativamente ai contratti di locazione, comodato, concessione ecc. attivi e passivi di beni comunali, gestione dello scadenziario, ricordandone con adeguato anticipo agli uffici competenti la scadenza, determinazione degli adeguamenti ISTAT eventualmente previsti dai contratti, gestione dei rapporti con le controparti, sollecitando il pagamento del canone in caso di necessità, pagamento dei canoni, spese ecc. eventualmente dovuti.

Nelle materie devolute alla sua competenza predisporre 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 dal PEG 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.

COMPITI ULTERIORI

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 dell'ufficio 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.

Compie inoltre qualsiasi altro compito assegnatogli dal segretario comunale.

2 UFFICIO TRIBUTI ED ENTRATE

Responsabile: Emma Longo

Il servizio si occupa della gestione delle entrate tributaria e tariffarie del comune.

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:

- imposta immobiliare semplice;
- tassa per lo smaltimento dei rifiuti solidi e urbani;
- canone unico patrimoniale relativamente alle esposizioni pubblicitarie;
- tariffe del servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, depurazione);
- eventuali altri tributi o tariffe che disposizioni di legge dovessero attribuire ai comuni.

Il Servizio è competente per:

- accertamenti e liquidazioni;
- approvazione dei ruoli;
- rimborsi e sgravi;
- 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, Arera 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;
- il supporto tecnico alla gestione del contenzioso (analisi e valutazione dei contenuti del ricorso presentato, presidio diretto delle fasi del ricorso, gestione professionisti esterni, ecc.);
- la cura dei contatti e la collaborazione con l'Ente Gestore del servizio raccolta rifiuti – ASIA;
- il rilascio di certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- i rapporti con GESTEL.

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 provvede l'ufficio ragioneria

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

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.

I funzionari incaricati predispongono le proposte di deliberazione, da sottoporre agli organi competenti, nelle materie di propria competenza, il parere di regolarità tecnico – amministrativa è espresso dal responsabile del servizio. Il responsabile del servizio adotta infine in tutti i settori di sua competenza determinazioni di impegno di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e/o dal Peg 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.

Il personale assegnato è responsabile del procedimento nelle attività assegnate.

Sono incaricati 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.

Compiono inoltre qualsiasi altro compito assegnatogli dal segretario comunale.

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

Luisa Pederzoli – assistente amministrativo - contabile CB – tempo pieno

Francesco Tortoreto – assistente amministrativo - contabile CB – tempo pieno

Elisa Giuliani – assistente amministrativo - contabile CB – tempo pieno e determinato

Relativamente all'ufficio tributi/entrate non si ritiene di individuare una ripartizione dei processi in relazione ai singoli funzionari al fine di contemperare sia l'esigenza di specializzare il personale sia di garantirne la fungibilità assicurando la continuità del servizio verso i contribuenti.

LUISA PEDERZOLLI/ ELISA GIULIANI

- servizio idrico integrato:
 - rapporto con l'utenza;
 - predisposizione contratti di nuova fornitura;
 - aggiornamento banca dati;
 - rapporti con gli operai per verifiche ed interventi;
 - aggiornamento delle letture dei contatori;
 - collaborazione con il responsabile nella predisposizione delle tariffe;
 - predisposizione dei flussi, in collaborazione con la software house, per la tariffazione;
 - istruttoria per sgravi e rimborsi;
 - predisposizione ruoli coattivi;
- taxa rifiuti:
 - rapporto con l'utenza con tenuta report;
 - fornitura tessere con tenuta report;
 - aggiornamento banca dati;
 - raccolta segnalazioni e smistamento delle stesse all'ente gestore o agli operai con tenuta report;
 - collaborazione con il responsabile nella predisposizione delle tariffe;
 - predisposizione dei flussi, in collaborazione con la software house, per la bollettazione;
 - istruttoria per sgravi e rimborsi;
 - predisposizione ruoli coattivi;
- IMIS:
 - rapporto con l'utenza, in collaborazione e/o sostituzione del collega;

- collaborazione nelle attività di aggiornamento della banca dati e di predisposizione dei modelli F24 da inviare ai contribuenti;
- collaborazione nella bonifica dei dati ai fini della transizione al nuovo programma;
- collaborazione nella predisposizione degli avvisi accertamenti;
- sito internet: aggiornamento per il settore di competenza

FRANCESCO TORTORETO

- IMIS:
 - rapporto con l'utenza;
 - aggiornamento banca dati (variazioni catastali, dichiarazioni di successione, cambi di residenza, F24...);
 - bonifica dei dati nella transizione al nuovo programma;
 - predisposizione dei modelli F24, in collaborazione con la software house, da inviare ai contribuenti; collaborazione con il responsabile del servizio nella procedura per l'affidamento a soggetto esterno dell'incarico della stampa e spedizione dei modelli F24;
 - predisposizione degli avvisi accertamenti per l'anno per il quale decade il diritto;
 - supporto agli utenti per l'utilizzo degli strumenti deflattivi del contenzioso, in particolare del ravvedimento operoso e della richiesta di annullamento in autotutela;
 - istruttoria nei procedimenti di accertamento con adesione (a istanza di parte o d'ufficio);
 - predisposizione ruoli coattivi;
 - collaborazione con il responsabile del servizio nella procedura di rimborso;
- canone unico:
 - rapporto con l'utenza;
 - predisposizione ed invio note di cortesia per il versamento del canone annuale per esposizioni pubblicitarie;
 - verifica, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, dei pagamenti ed elaborazione dei solleciti;
- tassa rifiuti:
 - rapporto con l'utenza con tenuta report in collaborazione e/o sostituzione della collega;
 - collaborazione nell'aggiornamento della banca dati;
- servizio idrico integrato:
 - rapporto con l'utenza, in collaborazione e/o sostituzione della collega;
 - collaborazione nell'aggiornamento della banca dati;
 - collaborazione nella bonifica dei dati per la transizione al nuovo programma;
- sito internet: aggiornamento per il settore di competenza.

Le competenze saranno ripartite tra gli stessi, secondo le direttive del responsabile, in relazione alle effettive necessità garantendo la massima collaborazione e l'aiuto reciproco.

Si considera inoltre che:

- le competenze sopra riportate possono anche non essere complete rispetto al totale delle competenze assegnate al servizio; pertanto eventuali nuove assegnazioni saranno valutate in corso dell'esercizio;
- viene mantenuto il servizio di collaborazione esterna per l'assistenza degli applicativi in uso e per la gestione software delle complesse procedure informatiche come supporto per particolari adempimenti;

APPENDICE

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 favorire l'implementazione degli acquisti verdi. Procedere 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.

Per rispondere alle esigenze relative allo snellimento delle procedure contabili sottese ad acquisti di modesta entità e di carattere variabile e ricorrente, è necessario utilizzare ove possibile, i contratti di somministrazione di cui al principio applicato della contabilità finanziaria 4/2 e solo in subordine le procedure descritte successivamente, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di procedure d'acquisto ed in particolare di quella in materia di attività contrattuale, di modalità elettroniche d'acquisto e di tracciabilità dei flussi finanziari;

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.

Le **spese minute** devono essere gestite nel rispetto delle istruzioni di seguito impartite.

Per l'effettuazione di spese di modesta entità e di carattere corrente e variabile necessarie per l'ordinario funzionamento dell'ente, per le quali non si rinviengono le condizioni previste dal contratto di somministrazione si identificano le seguenti modalità contabili semplificate

1) TIPOLOGIE DI SPESA AMMISSIBILI:

- a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- c) spese per acquisto di materiali (e noleggio di macchinari) necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta: interventi relativi a strade, giardini, edifici comunali, cimitero, impianti e simili (a titolo indicativo: acquisti di cemento, bitume, stabilizzato, sabbia, sale e ghiaia, mattoni, marmi e cordoli, ricambi per arredo urbano, legname, tubazioni, ricambi idraulici, chiusini, materiale elettrico, ferramenta, attrezzature, sementi, concimi, antiparassitari, diserbanti, cassette per inumazioni);
- d) segnaletica orizzontale e verticale per viabilità nonché altra segnaletica (quale ad esempio per segnalazioni di sicurezza, da cantiere o per indicazioni diverse);
- e) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- f) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;

g) acquisto materiale di ricambio per attrezzature di lavoro, d'Ufficio, attrezzature informatiche, comprese spese minute per assistenza e manutenzione software e hardware; spese minute per acquisto di licenze per uso di programmi informatici;

h) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;

i) locazione di immobili a breve termine, e noleggio di beni mobili e attrezzature in occasione di espletamento di concorsi, seminari, convegni e simili quando non sia possibile utilizzare le normali attrezzature ovvero le stesse non siano sufficienti;

l) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;

m) acquisti di libri e materiale audiovisivo;

n) trasporti, spedizioni e facchinaggio;

o) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;

p) provviste di effetti di corredo al personale dipendente (vestiario e dispositivi di protezione individuale);

q) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività del comune e spese per il bollettino comunale (stampa, ideazione, direzione, distribuzione e simili);

r) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;

s) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative comunali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta comunale;

t) quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività del Comune;

u) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture comunali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune.

2) CASTELLETTO:

Ciascun servizio è autorizzato all'effettuazione di spese minute nell'ambito del budget massimo di seguito indicato, da ripartirsi con specifica determina del responsabile sui capitoli assegnati al medesimo;

Ufficio lavori pubblici, gestione del patrimonio, edilizia privata, custodia forestale	€100.000,00
Ufficio Biblioteca e programmazione attività culturali	€ 11.000,00
Ufficio segreteria e attività economiche, polizia locale, tributi ed entrate, scuola materna di Terlago	€ 12.000,00
Ufficio affari demografici	€ 5.000,00
Ufficio finanziario	€ 15.000,00

3) IMPORTO MASSIMO DEI SINGOLI ATTI DI SPESA:

ogni singolo atto di spesa non può superare il limite di Euro 1.000,00 (IVA esclusa) per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa, non imputato al budget concesso.

4) PROCEDURA CONTABILE:

a) In base ai budget assegnati, le strutture comunali autorizzate, che necessitano acquisire beni e servizi in amministrazione diretta, predispongono con propria determina un programma di spesa, contenente le tipologie di beni da acquisire e l'importo complessivo presunto, da trasmettere al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'acquisizione delle tipologie di beni e servizi in economia, sino al limite di importo autorizzato, avviene con adozione di atti gestionali (buoni d'ordine, atti di acquisto, ecc..) sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa e/o dell'impegno provvisorio cui fare riferimento (o dell'equivalente unità elementare in cui si articola il PEG).

b) i singoli atti gestionali devono rispettare le seguenti indicazioni:

- sono assunti dai funzionari responsabili delle strutture interessate, fermo restando che è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale limite di spesa;
- il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;

c) emesso l'atto gestionale (buono d'ordine, atto d'acquisto, ecc.) che costituisce contratto stipulato nella forma dello scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio, la struttura competente lo registra nelle proprie scritture contabili al fine di perfezionare l'impegno di spesa e lo trasmette in copia al Servizio finanziario

d) seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

Gestione **spese correnti**

Tutte le spese attinenti alla gestione corrente che non si qualificano quali spese minute o spese fisse, 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 sulla base di specifico atto di liquidazione, con le modalità previste dal vigente regolamento di contabilità comunale; la liquidazione equivale a conferma della regolarità della prestazione. 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 al PEG 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

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 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.