



COMUNE DI CINTE TESINO
Provincia di Trento

Verbale di deliberazione n. 17
della GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: ART. 36 DEL D.P.G.R. 01.02.2005, N. 2/L.
APPROVAZIONE ELENCO DEGLI ATTI DI NATURA
GESTIONALE DI COMPETENZA DEI FUNZIONARI ANNO 2013.

L'anno DUEMILATREDICI addì DICIOOTTO del mese di APRILE alle ore 17.00 nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta Comunale.

Presenti i signori:

Buffa Celestino - Sindaco -

Busana Pietro

Mezzanotte Mirco

Pace Mauro

Assenti i Signori:

Groff Nadia

Assiste il Segretario Comunale sig. **Bonella Giampaolo**

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto posto all'ordine del giorno.

Deliberazione della Giunta comunale n. 17 dd. 18/04/2013

OGGETTO: ART. 36 DEL D.P.G.R. 01.02.2005, N. 2/L.
APPROVAZIONE ELENCO DEGLI ATTI DI NATURA GESTIONALE DI
COMPETENZA DEI FUNZIONARI ANNO 2013.

Il Sindaco comunica:

- l'articolo 36 comma 1 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei dirigenti è definito da una delibera della giunta che individua gli atti devoluti agli organi burocratici. La stessa disposizione al comma 4 estende ai Comuni senza dirigenti la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta alcune delle funzioni dirigenziali e prevede che tutte le disposizioni contenute nell'articolo si riferiscono al Segretario Comunale per i Comuni privi di figure dirigenziali.
- con l'entrata in vigore dell'art. 1, comma 2 della L.R. 7/2004, modificativo dell'art. 4 della L.R. 4.1.1993, n. 1, sono ritornate per legge nella competenza esclusiva del Sindaco tutte le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione".
- il regolamento organico del personale dipendente nel testo attualmente in vigore, approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 35 di data 21/12/2000, esecutiva, disciplina al titolo XX le modalità degli incarichi di area direttive e l'attribuzione di funzioni dirigenziali.

LA GIUNTA COMUNALE

Ravvisata l'opportunità di procedere ad una nuova ricognizione degli atti devoluti alla competenza del personale, tenuto conto anche delle competenze esclusive del Sindaco operate dall'art. 1 della citata L.R. 7/2004.

Visto che il Consiglio comunale con provvedimento n. 3 del 21/03/2013 ha approvato il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2013, il bilancio pluriennale per il periodo 2013 – 2015 e la relazione previsionale e programmatica, comprensiva del piano opere pubbliche.

Visto il Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei Comuni della Regione Trentino -Alto Adige approvato con D.P.Reg. 01 febbraio 2005 n. 2/L.

Visto il Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni della Regione Trentino -Alto Adige approvato con D.P. Reg. 01 febbraio 2005 n. 3/L.

Visto il Regolamento Organico del personale dipendente attualmente in vigore.

Visti ed esaminati gli elenchi degli atti da devolvere alla competenza del Segretario comunale e dei Responsabili dei servizi di qualifica non inferiore alla sesta allegati alla presente deliberazione.

Visto il Regolamento di Contabilità approvato con delibera del Consiglio comunale n. 36 di data 21/12/2000 come modificato da ultimo con deliberazione consiliare n. 5 dell'1 giugno 2011, esecutive a sensi di legge.

Visto lo Statuto comunale.

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnico amministrativa, espresso da parte del Segretario comunale.

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1. di approvare, come da allegato, l'elenco degli atti di gestione attribuiti al personale dipendente ai sensi dell'articolo 36 commi 1 e 2 DPGR 19.5.1999 n. 3/L. La conseguente attribuzione degli incarichi al personale sarà effettuata con provvedimenti del Sindaco.
2. di precisare che l'elenco approvato con la presente potrà essere integrato, oltre che con provvedimento espresso, anche con successivi atti programmatici di indirizzo ai sensi dell'art. 19 del Regolamento di Contabilità approvato con delibera del Consiglio comunale n. 36 di data 21/12/2000 come modificato da ultimo con deliberazione consiliare n. 5 dell'1 giugno 2011.
3. di stabilire che:
 - nei casi di necessità ed urgenza ricorrendo le condizioni previste dall'articolo 19 comma 2 DPGR 28.5.1999 n. 4/L il Segretario comunale coordina l'attività dei Responsabili dei servizi e può disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi.
 - in caso di conflitti positivi o negativi tra i Responsabili degli uffici o tra i Responsabili e la Giunta in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti, decide la Giunta medesima con propria deliberazione.
4. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 79 del T.U.LL.RR.O.C. succitato, stante la necessità di nominare sin da subito i Responsabili dei servizi.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Buffa Celestino

IL SEGRETARIO
Bonella Giampaolo

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che il presente verbale è stato pubblicato all'Albo comunale dal **23/04/2013** al **03/05/2013** senza opposizioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Bonella Giampaolo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata all'albo comunale nelle forme di legge e:

- ☐ divenuta esecutiva ai sensi dell'articolo 79 comma 3° del T.U.LL.RR.O.CC. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, nr. 3/L;
- ☐ dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 79 comma 4° del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 3/L.

Cinte Tesino, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Bonella Giampaolo

Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- 1.** Opposizione, da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 79 comma 5° del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01/02/2005 nr. 3/L.
- 2.** Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per motivi di legittimità entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 24 gennaio 1971, n. 1199.
- 3.** Ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni, ai sensi della legge 06 dicembre 1971, n. 1304.

COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

1. gestione delle spese di rappresentanza
2. ripartizione e assegnazione dei contributi tra le varie associazioni turistiche e/o culturali
3. il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali
4. la valutazione del periodo di prova del personale dipendente (previo parere del Segretario comunale)
5. la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori
6. la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici
7. l'affidamento degli incarichi di progettazione, di direzione lavori e altre collaborazioni esterne.
8. l'indizione del concorso di idee
9. l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per lavori di somma urgenza, esclusi quelli riservati alla competenza del Consiglio comunale.
10. l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11. l'approvazione di accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'art. 31 bis della L. 109/94
12. l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale
13. l'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio
14. l'individuazione dell'elenco dei fornitori, delle imprese e dei professionisti da sottoporre agli uffici per l'affidamento, in rotazione, dei relativi incarichi, secondo criteri di economicità, efficienza ed efficacia
15. assegnazione piante uso legna
16. acquisto azioni ed obbligazioni
17. assunzione onere ricovero persone casa di riposo.

COMPETENZE DEL SINDACO

- a) l'articolazione dell'orario di servizio nonché di apertura al pubblico degli uffici
- b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi
- c) l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 19.05.1999 nr. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.05.1999 nr. 3/L)
- d) tutte le ordinanze ivi comprese quelle previste dal codice della strada (D. Lgs. n. 285/92 e s.m.) nonché quelle derivanti dai poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, quali i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino.
- e) il rilascio delle concessioni edilizie nonché delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale.
- f) 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.

SERVIZIO SEGRETERIA

RESPONSABILE: Segretario comunale BONELLA GIAMPAOLO

COMPITI:

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto agli Uffici, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del 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. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza e ne coordina l'intera attività.

Cura la completa gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, con i conseguenti impegni di spesa quando necessari, sulla base di prospetti di calcolo predisposti dal servizio finanziario cui spetta la gestione economica del personale, 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. Restano di competenza del servizio finanziario gli adempimenti esecutivi - gestionali conseguenti. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività.

Provvede agli adempimenti disciplinari (richiamo verbale).

Sulla base di apposito atto di indirizzo della Giunta comunale, gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni. Provvede all'assunzione del personale temporaneo ed all'attribuzione delle mansioni superiori.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

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.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. A tal fine adotta la relativa determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.).

Presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

Qualora il regolamento dei contratti o il sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al responsabile del Servizio competente per materia.

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta o di altri servizi. Provvede alla gestione giuridica del patrimonio immobiliare per quanto riguarda le procedure di alienazione, acquisizione, permuta, concessione, comodato, locazione, affittanza dei beni stessi sulla base di eventuali atti di indirizzo della Giunta comunale avvalendosi della collaborazione nell'istruttoria del responsabile del servizio tecnico per la parte di competenza quali pareri, stime, perizie asseverate, frazionamenti, etc.

Sovrintende e supporta l'attività dei singoli responsabili dei servizi e/o degli uffici. 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 dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Il Segretario comunale può inoltre adottare ogni altro atto non espressamente attribuito e non attribuibile per analogia ai singoli responsabili dei servizi o agli organi politici.

Al fine di garantire il funzionamento della struttura amministrativa, provvede ad adottare in via sostitutiva le determinazioni e gli atti di competenza diretta dei responsabili di servizio, nel caso di assenza o impedimento, o nel caso di ingiustificata inerzia, previa diffida in relazione all'urgenza.

Può inoltre adottare singoli atti altrimenti attribuiti alla diretta competenza dei responsabili dei servizi utilizzando direttamente nel caso le relative disponibilità di budget, anche nel caso ciò si renda opportuno per esigenze di tempestività, economicità o semplificazione della azione amministrativa comunale.

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, nei limiti dei rispettivi stanziamenti indicati nella relazione previsionale e programmatica e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate.

Per lo svolgimento dell'attività di segreteria si avvale della collaborazione di n. 1 collaboratore amministrativo cat. C evoluto individuato responsabile del procedimento nelle materie a lui assegnate.

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLA PERSONA

RESPONSABILE: Collaboratore amministrativo OSS SERGIO

COMPITI:

Cura tutti gli adempimenti in materia di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, statistica demografica, leva militare, toponomastica.

È referente generale del Comune per quanto riguarda gli adempimenti sulla documentazione amministrativa (dichiarazioni sostitutive, autenticazioni di firme e copie).

Provvede al rilascio delle carte d'identità, all'istruzione delle pratiche per il rilascio di passaporti, al rilascio di libretti di lavoro, alla registrazione delle dichiarazioni di cessione di immobili, agli adempimenti sul controllo dei cittadini stranieri.

Gestisce i procedimenti per il rilascio delle autorizzazioni, licenze e concessioni inerenti il Commercio, i pubblici esercizi, l'artigianato, la polizia amministrativa e la pubblica sicurezza, il turismo nonché le autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche inerenti l'attività commerciale e gli spettacoli viaggianti; domanda per occupazioni aventi natura occasionale quali ad esempio traslochi, concerti, manifestazioni sportive, raduni, sagre, feste, manifestazioni religiose, raccolta firme, deposito materiali, occupazioni a carattere politico ecc. Studia ed elabora la programmazione e pianificazione delle attività commerciali ed i regolamenti comunali di disciplina delle attività economiche.

Rilascia le concessioni cimiteriali e tutti gli atti di riconoscimento di concessioni cimiteriali di cui al Regolamento di Polizia Mortuaria.

Provvede alla spedizione della corrispondenza, ed alla tenuta del protocollo e dell'archivio. Detiene l'archivio delle deliberazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune assicurandone la regolare tenuta. Cura la trasmissione agli uffici delle deliberazioni e delle decisioni di detti organi.

Provvede, nelle forme e con le modalità prescritte, alla raccolta ed archiviazione delle determinazioni dei responsabili dei servizi ed alla pubblicazione degli elenchi delle medesime.

Cura la pubblicazione all'albo delle deliberazioni, e di ogni altro atto che debba essere reso pubblico mediante affissione.

Svolge le funzioni di Ufficio Relazioni con il Pubblico e di messo notificatore.

Gestisce la rilevazione delle presenze e delle assenze del personale dipendente.

Gestisce l'utilizzo delle strutture sociali comunali (palestre, impianti sportivi, sale pubbliche, sedi di associazioni, ambulatori, ecc.), mediante rilascio di autorizzazioni e stipulazione di contratti.

Istruisce tutte le pratiche relative all'assegnazione di contributi ad associazioni e soggetti terzi, con la sola esclusione di quelli inerenti gli interventi di carattere edilizio effettuati da privati.

Cura i rapporti con le associazioni culturali, sportive, ricreative ecc. che operano nel Comune. Cura il settore delle politiche sociali, collaborando con i vari soggetti pubblici e privati interessati, nel rispetto delle reciproche competenze.

Gestisce i rapporti con gli istituti di ricovero per anziani, R.S.A., e strutture socio-assistenziali e con i familiari degli ospiti di tali istituti, al fine dell'eventuale recupero di rette di degenza pagate dal Comune;

Compartecipa alla gestione di attività culturali d'interesse del Comune, anche in collaborazione con altri enti pubblici e soggetti privati.

Collabora con il Segretario comunale e il Servizio Finanziario in tutte le attività connesse alla gestione del patrimonio boschivo, dei rapporti con le ditte, della predisposizione della corrispondenza relativa e dell'esecuzione dei singoli provvedimenti.

Cura, in collaborazione con il Responsabile del servizio finanziario, tutte le fasi contabili connesse con l'alienazione del legname.

Evade le pratiche relative alla gestione degli usi civici.

Dispone per il rinnovo degli abbonamenti a quotidiani e riviste utilizzate dagli uffici.

Gestisce e tiene le pratiche relative ai contratti di assicurazione.

Si occupa delle pratiche inerenti l'iniziativa "Biglietto da visita" - "Migliora la tua casa".

Provvede alla registrazione delle determinazioni dei singoli servizi ed è responsabile della loro numerazione e conservazione.

Cura la tenuta, aggiornamento e conservazione della raccolta dei regolamenti comunali.

Predisporre, in collaborazione con il segretario comunale, i contratti dell'ente, ne cura le relative istruttorie anche per la loro registrazione e intavolazione.

Cura gli acquisti del materiale di cancelleria.

Collabora con il Segretario comunale, nella redazione degli atti amministrativi connessi alle competenze assegnategli nonché nell'istruttoria delle relative pratiche.

E' segretario facente funzioni nei casi di obbligo di astensione del Segretario titolare ai sensi dell'art. 14 del T.U.L.L.RR.O.C. vigente.

Collabora con il responsabile del servizio finanziario nella formazione dei ruoli limitatamente all'uso delle procedure informatiche, al loro aggiornamento ed all'inserimento dei dati, nonché per il ricevimento degli atti in assenza del responsabile del servizio.

Collabora con il servizio tecnico nel rilascio di autorizzazioni concernenti l'utilizzo di suolo pubblico e/o nuovi allacciamenti all'acquedotto e/o alla fognatura, e con il servizio finanziario per l'accertamento delle entrate di sua competenza.

Cura la gestione in collaborazione con il servizio tecnico, alle pratiche relative alla L.P. 17/98 relativa gli interventi per lo sviluppo delle zone di montagna.

E' direttamente responsabile delle rilevazioni statistiche ISTAT e del censimento della popolazione e dell'agricoltura.

Predisporre per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Svolge l'attività di economato come prevista dal Regolamento comunale di contabilità.

Presiede le commissioni e stipula i contratti di competenza del servizio qualora il regolamento dei contratti o il sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa. In qualità di responsabile dei servizi demografici, stato civile ed elettorale rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Svolge di volta in volta, le varie attività demandategli dal Segretario comunale .

Gestisce direttamente tutte le pratiche relative al commercio fisso ed ambulante, comprese fiere e mercati, curando il rilascio di autorizzazioni, comunicazioni, licenze e relative volture.

Cura la gestione pratiche relative al rilascio di autorizzazioni di pubblica sicurezza.

È responsabile ed amministratore del sistema informatico.

E' agente contabile ai sensi dell'art. 79 del Regolamento di contabilità, per le entrate di propria competenza.

E' responsabile della sicurezza dei dati personali, incaricato della gestione e manutenzione degli strumenti elettronici, della custodia delle copie delle credenziali, delle copie di sicurezza delle banche dati e del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio (D.Lgs. 30.6.2003, n. 196). Provvede agli adempimenti inerenti specifiche competenze e/o responsabilità attribuite dallo statuto, dai regolamenti od a atti degli organi del Comune o del Segretario.

SERVIZIO FINANZIARIO – PERSONALE

RESPONSABILE: Collaboratore contabile CESCA rag. NADIA

COMPITI:

Rientrano nei compiti del responsabile del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- a) predisposizione, in collaborazione con il Segretario comunale, del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, dell'atto programmatico di indirizzo (P.O.R. piano degli obiettivi e delle risorse) e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.
- i) periodica ripartizione dei diritti di segreteria.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Provvede alla gestione delle attività del Comune rilevanti ai fini I.V.A., alla tenuta dei relativi registri ed alle liquidazioni periodiche.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità).

E' direttamente responsabile di tutte le attività connesse alla gestione economico-finanziaria del personale dell'Ente avvalendosi dell'operato anche di società esterne. Predispone, in collaborazione con il Segretario comunale, gli atti amministrativi relativi all'assunzione del personale ed i relativi contratti, comprese le assunzioni di soggetti portatori di handicap.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti fiscali e contabili. Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Provvede al calcolo ed alla liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale dipendente.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'art. 84 del D.Lgs. 18.8.2000 nr. 267

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Rientrano nei compiti del responsabile del servizio suddetto tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tributario del Comune.

Accerta personalmente le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.

Provvede alla riscossione delle entrate comunali escluse quelle tributarie, dei proventi mediante rendite e delle altre entrate patrimoniali riscosse tramite ruoli. E' direttamente responsabile dell'emissione dei relativi ruoli.

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte dal segretario comunale, coadiuvato dal collaboratore amministrativo, nei limiti delle relative competenze. 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.

Presiede le commissioni e stipula i contratti di competenza del servizio qualora il regolamento dei contratti o il sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti indicati nella relazione previsionale e programmatica e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate.

Svolge di volta in volta, le varie attività demandategli dal Segretario comunale .

SERVIZIO TRIBUTI (in convenzione)

RESPONSABILE: MENGARDA ins. Claudia (Comunità Valsugana e Tesino capo fila della convenzione)
--

COMPITI:

Rientrano nei compiti del responsabile del servizio tributi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tributi.

Provvede all'accertamento, alla riscossione ed ad ogni altro adempimento relativo ai tributi comunali, al servizio integrato dell'acquedotto ed alla TARES.

E' funzionario responsabile dell'IMUP, dell'imposta di pubblicità, della COSAP nonché della gestione dei proventi derivanti dal ciclo integrato dell'acquedotto comunale e della TARES.

Emette e sottoscrive gli accertamenti, i ruoli e gli sgravi delle imposte di cui è il responsabile.

Accerta la corretta applicazione dei regolamenti comunali di relativa competenza e provvede all'applicazione delle relative sanzioni, nonché al recupero coattivo delle somme dovute dai contribuenti morosi.

Svolge funzioni di sportello al pubblico e di supporto agli altri uffici comunali avvalendosi se necessario della collaborazione del collaboratore amministrativo assegnato al servizio segreteria.

Predisporre gli atti istitutivi e ordinamentali dei tributi comunali e la determinazione delle aliquote per la successiva approvazione del Consiglio Comunale.

Predisporre le proposte di deliberazione delle tariffe dei servizi comunali.

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, nei limiti dei rispettivi stanziamenti indicati nella relazione previsionale e programmatica e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate.

Svolge di volta in volta, le varie attività demandategli dal Segretario comunale.

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE : Collaboratore tecnico AGNOLO geom. GIULIA

COMPITI:

Rientrano nei compiti del servizio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del servizio stesso.

In particolare:

nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- cura l'istruttoria delle commissioni edilizie, fornendo adeguato supporto tecnico per la presentazione delle pratiche ai privati ed ai professionisti ed occupandosi direttamente dell'attività di sportello
- cura l'iter per il rilascio delle concessioni edilizie nonché per le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale.
- controlla la completezza e regolarità della documentazione presentata con le D.I.A.
- esegue i sopralluoghi e predispone gli atti necessari di competenza del Sindaco in riferimento all'esercizio dei 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 in collaborazione con l'agente di polizia municipale.
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica, di abitabilità ed agibilità ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.
- cura la stesura delle perizie di stima e le pratiche per l'intavolazione dei contratti dell'Ente
- fornisce supporto tecnico agli organi politici
- provvede inoltre all'esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT o altro, in materia di opere edilizie.
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e all'allacciamento dei servizi gestiti dal Comune.
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.
- coordina l'attività di formazione, variazione e aggiornamento della pianificazione di competenza comunale qualora la stessa sia affidata a tecnico esterno o ne cura direttamente la stesura qualora eseguita direttamente dall'Ente.

nel settore dei lavori pubblici, manutenzioni e servizi gestiti in economia

- istruisce e adotta gli atti e provvede agli adempimenti concernenti la realizzazione delle opere pubbliche che non siano riservati alla competenza della Giunta, ne attribuiti al Segretario comunale, nel rispetto di quanto previsto dalla L.P. 10/09/1993 n. 26 e s.m. e del relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.G.P. n. 9-84/Leg. dell'11/05/2012 e, per quanto riguarda la gestione delle somme a disposizione di ogni singolo progetto, con la limitazione di spesa di cui alla seconda parte del comma 7 dell'art. 52 della L.P. 26/93
- affida gli incarichi di progettazione e di direzione lavori nei casi esclusi dalla competenza della Giunta.

- adotta gli atti concernenti le procedure di esproprio, con esclusione dell'atto iniziale di attivazione della procedura, individuazione dell'area e dichiarazione di pubblica utilità che compete alla Giunta comunale.
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993
- emette i certificati di pagamento e di regolare esecuzione nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera
- emette i certificati di pagamento previsti dall'art. 169 del D.P.R. 554/99
- verifica ed approva i certificati di regolare esecuzione e di collaudo (articolo 25 LP n. 26/1993)
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- provvede all'applicazione delle penali
- rilascia il certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000)
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera
- esegue direttamente incarichi di progettazione relativi ad opere di piccola entità
- coordina il personale operaio
- è responsabile di tutti gli acquisti di materiale per il magazzino comunale
- provvede agli acquisti di materiale necessari per l'esecuzione di lavori in economia.
- cura i rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone il Segretario comunale
- gestisce tutte le pratiche inerenti procedure espropriative
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri delle opere pubbliche.
- nell'ambito delle dotazioni assegnate organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.
- adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori previsti dal D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 con riferimento al personale del cantiere comunale, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, in qualità di datore di lavoro per il settore di competenza.
- dispone gli acquisti delle attrezzature e del vestiario necessario; provvede agli adempimenti necessari per la manutenzione, rinnovo e revisione dei mezzi meccanici.
- 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, nei limiti dei rispettivi stanziamenti indicati nella relazione previsionale e programmatica e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate.
- presiede le commissioni e stipula i contratti di competenza del servizio qualora il regolamento dei contratti o il sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa.
- svolge di volta in volta, le varie attività demandategli dal Segretario comunale. In caso di assenza le sue funzioni sono svolte dal segretario comunale, coadiuvato dal collaboratore amministrativo nei limiti delle relative competenze.