



COMUNE DI CINTE TESINO *Provincia di Trento*

Verbale di deliberazione n. 01 della **GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER GLI ESERCIZI FINANZIARI 2024-2026.
INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA RELATIVA COMPETENZA.

L'anno DUEMILAVENTIQUATTRO addì NOVE del mese di GENNAIO alle ore 10.¹⁹, nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta Comunale.

Presenti i signori:

Ceccato Leonardo - Sindaco -
Busana Pietro
Busana Pietro (Piero)
Busana Rugiada

Assenti i Signori: ***

Assiste il Segretario Comunale sig. **Zanettin dott.ssa Amelia**

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

OGGETTO: ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE PER GLI ESERCIZI FINANZIARI 2024-2026.
INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA RELATIVA COMPETENZA.

Il Relatore comunica:

- l'articolo 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige - L.R. n. 2 del 03.05.2018 e ss.mm. attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del comune in applicazione delle disposizioni contenute nell'articolo 22 della L.R. n° 1/1993. 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 estende ai comuni senza dirigenti la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta alcune delle funzioni dirigenziali.
- a decorrere dal 1° gennaio 2001 trova applicazione il nuovo ordinamento contabile disciplinato dal DPGR 28.5.1999 n° 4/L come modificato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n° 4/L e dal regolamento di attuazione approvato con D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n° 8/L, che disciplina la gestione finanziaria affidando la competenza ad adottare gli atti di impegno ai responsabili dei servizi.
- la riforma sull'armonizzazione contabile avviata con D.Lgs. n° 118 del 23.06.2011 e applicata, per la prima volta, per i Comuni della Provincia Autonoma di Trento, con il bilancio di previsione 2017 ha come scopo principale la leggibilità, la trasparenza e la confrontabilità dei bilanci degli enti locali.
- la gestione finanziaria presuppone l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e della relazione previsione e programmatica a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.
- il termine per l'approvazione del Bilancio annuale e pluriennale di previsione 2024 – 2026 è stato stabilito nel giorno 15 marzo 2024.
- il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2024 - 2026, è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 27.12.2023, dichiarata immediatamente eseguibile.
- il Regolamento di contabilità prevede che la Giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica approvi il Piano Esecutivo di Gestione o l'Atto Programmatico di Indirizzo il quale ripartisce i servizi della spesa in relazione alla struttura organizzativa, i quali possono essere suddivisi in più centri di costo. Per ciascun centro di costo il PEG o l'A.P.I. indica:
 - a) il responsabile;
 - b) i compiti assegnati;
 - c) le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
 - d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;

- e) gli obiettivi di gestione;
- f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;

- il Sindaco ha individuato i seguenti responsabili di servizio:

- ✓ Segretario comunale: Zanettin dott.ssa Amelia
- ✓ Servizio Finanziario, imposta immobiliare semplice, gestione entrate tributarie e servizi fiscali: Zanettin dott.ssa Amelia - Si avvale per la materia finanziaria dell'assistente amministrativo e contabile, sig.ra Fabbro Claudia, che rivestirà la funzione di responsabile dell'istruttoria e del procedimento. Si avvale in materia tributaria e fiscale dell'assistente amministrativo, sig.ra Dalsaso Ivana, che rivestirà la funzione di responsabile dell'istruttoria e del procedimento.
- ✓ Servizio Segreteria generale e Servizi Demografici: Oss dott. Sergio
- ✓ Servizio Commercio: Oss dott. Sergio
- ✓ Servizio lavori pubblici, urbanistica, servizi esterni: Agnolo geom. Giulia

- tenuto conto del quadro normativo sopra evidenziato, si osserva che la nuova disciplina in materia di armonizzazione contabile non consente di applicare l'istituto delle spese a calcolo in quanto incompatibile con i principi della competenza finanziaria potenziata, in particolare:
 - ✓ l'art. 183 del D. Lgs. 267/2000 prevede che l'impegno "costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151", senza contemplare tra gli impegni automatici elencati, le spese a calcolo.
 - ✓ l'art. 191 del D. Lgs. 267/2000 prevede che "gli Enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 153 comma 5", senza recare una deroga a tale regola.
- In questo contesto, peraltro, permangono le esigenze dell'Amministrazione di semplificare ed accelerare i procedimenti di spesa relativi a determinate spese di carattere variabile e di modesta entità, concernenti l'acquisto di beni, servizi e lavori necessari per il funzionamento dell'Ente.
- Una prima risposta alle esigenze palesate, è fornita dall'utilizzo del contratto di somministrazione, secondo quanto previsto dal principio applicato della contabilità finanziaria 4/2.
- In tal senso si rileva che il D. Lgs. n. 267/2000 come modificato dal D. Lgs. n. 118/2011 favorisce l'utilizzo del contratto di somministrazione per spese di carattere ricorrente, prevedendone l'impegno automatico, nel comma 2, dell'art. 183 lettera c), *"per contratti di somministrazione riguardanti prestazioni continuative, nei casi in cui l'importo dell'obbligazione sia definita contrattualmente. Se l'importo dell'obbligazione non è predefinito nel contratto, con l'approvazione del bilancio si provvede alla prenotazione della spesa, per un importo pari al consumo dell'ultimo esercizio per il quale l'informazione è disponibile"*.
- Il principio applicato della contabilità finanziaria 4/2 specifica, inoltre, che *"la somministrazione" "è il contratto con il quale una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo ad eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose. Si intendono per prestazioni periodiche quelle che si ripetono a distanza di tempo a scadenze determinate, come ad es. la fornitura quotidiana di determinati beni necessari per la gestione della propria attività, mentre le prestazioni continuative sono rese senza*

interruzioni per tutta la durata del contratto, come accade, ad es., in materia di erogazione di gas o di energia elettrica”.

- Infine, il punto 5.2 del predetto principio stabilisce che, in caso di contratti di somministrazione ultrannuali, l'impegno è imputato distintamente negli esercizi considerati nel bilancio previsionale e ciascuna quota di spesa trova copertura nelle risorse correnti dell'esercizio in cui è imputata e non richiede la costituzione del fondo pluriennale vincolato.

Tutto ciò premesso e considerato, valutate le esigenze dell'Amministrazione, si ritiene di individuare nel presente atto di indirizzo le linee operative sopra citate.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto:

- il DPGR 28.5.1999 n° 4/L come modificato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n° 4/L che approva il testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della regione Trentino - Alto Adige.
- il DPGR 27 ottobre 1999 n° 8/L che approva il regolamento di attuazione del nuovo ordinamento contabile e finanziario.
- il DPGR 28.12.1999 n° 10/L che approva il regolamento di definizione dei tempi di attuazione del nuovo sistema di contabilità degli enti locali.
- il DPGR 24.1.2000 n° 1/L che approva i modelli previsti dall'articolo 48 del D.P.G.R. 28.5.1999 n° 4/L e s.m.
- il D.Lgs. n° 267 del 18.08.2000 e s.m.
- il D.Lgs. n° 118 del 23.06.2011 e s.m. ed in particolare l'art. 169 del medesimo che prevede in particolare al comma 3 bis che il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione.
- la Legge Regionale 3 maggio 2018, n° 2 e s.m. “Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige”.
- lo Statuto comunale.
- il Regolamento di Contabilità approvato con delibera del Consiglio comunale n. 28 di data 31.08.2018.

Acquisiti i pareri favorevoli:

- di regolarità tecnico amministrativa, espresso dal Segretario comunale, in relazione alle sue competenze;
- di regolarità contabile, espresso dal Responsabile del Servizio finanziario.

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano,

DELIBERA

- 1) di approvare l'Atto Programmatico di Indirizzo per gli esercizi finanziari 2024-2026 che allegato alla presente deliberazione ne forma parte integrante e sostanziale.
- 2) di incaricare il Sindaco, ad assumere idoneo provvedimento, ai sensi dell'art. 125 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige - L.R. n. 2 del 03.05.2018 e ss.mm., per attribuire gli incarichi temporanei di Responsabile dei Servizi in relazione alla dotazione organica dell'Ente e degli obiettivi previsti dallo strumento contabile e di programmazione approvato dal Consiglio Comunale.
- 3) di assegnare ai Responsabili dei Servizi i compiti, le risorse e gli interventi, i mezzi strumentali e il personale indicati nel documento allegato.
- 4) di dare atto che l'indicazione dei compiti di cui al precedente punto 1) costituisce, a tutti gli effetti, individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'art. 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige - L.R. n. 2 del 03.05.2018 e ss.mm. Potranno peraltro essere determinati con successivi provvedimenti gli ulteriori compiti e obiettivi assegnati alle strutture nonché altri atti di natura gestionale devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi.
- 5) di stabilire che nei casi di necessità ed urgenza il Segretario comunale coordina l'attività dei Responsabili dei Servizi e può disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi.
- 6) di comunicare il presente provvedimento ai Responsabili dei Servizi.
- 7) di stabilire inoltre che in caso di incertezza circa la competenza o in caso di conflitti tra i Responsabili dei Servizi in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti decide il Segretario Comunale individuando con atto scritto il Responsabile dell'istruttoria a sensi dell'art. 6 della L.P. 30.11.1992, n° 23 e s.m.
- 8) di dare atto che per quanto riguarda le spese impegnate e liquidate negli esercizi precedenti, è sufficiente la sola emissione del mandato di pagamento da parte del Servizio Finanziario senza ulteriore preliminare adempimento.
- 9) di comunicare, contestualmente all'affissione all'Albo pretorio, la presente ai capigruppo consiliari.
- 10) di dichiarare, con separata votazione favorevole unanime, la presente deliberazione esecutiva a pubblicazione avvenuta, ai sensi dell'art. 183, comma 4, la Legge Regionale 3

maggio 2018, n° 2 e s.m. “Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige”.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Ceccato Leonardo

IL SEGRETARIO
Zanettin dott.ssa Amelia

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io sottoscritto Segretario comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che il presente verbale è stato pubblicato all'Albo comunale dal **09/01/2024** al **19/01/2024** senza opposizioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Zanettin dott.ssa Amelia

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 183, comma 3°, della Legge Regionale n. 2 del 3 maggio 2018.
- ☐ dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 183, comma 4°, della Legge Regionale n. 2 del 3 maggio 2018.

Cinte Tesino, li _____

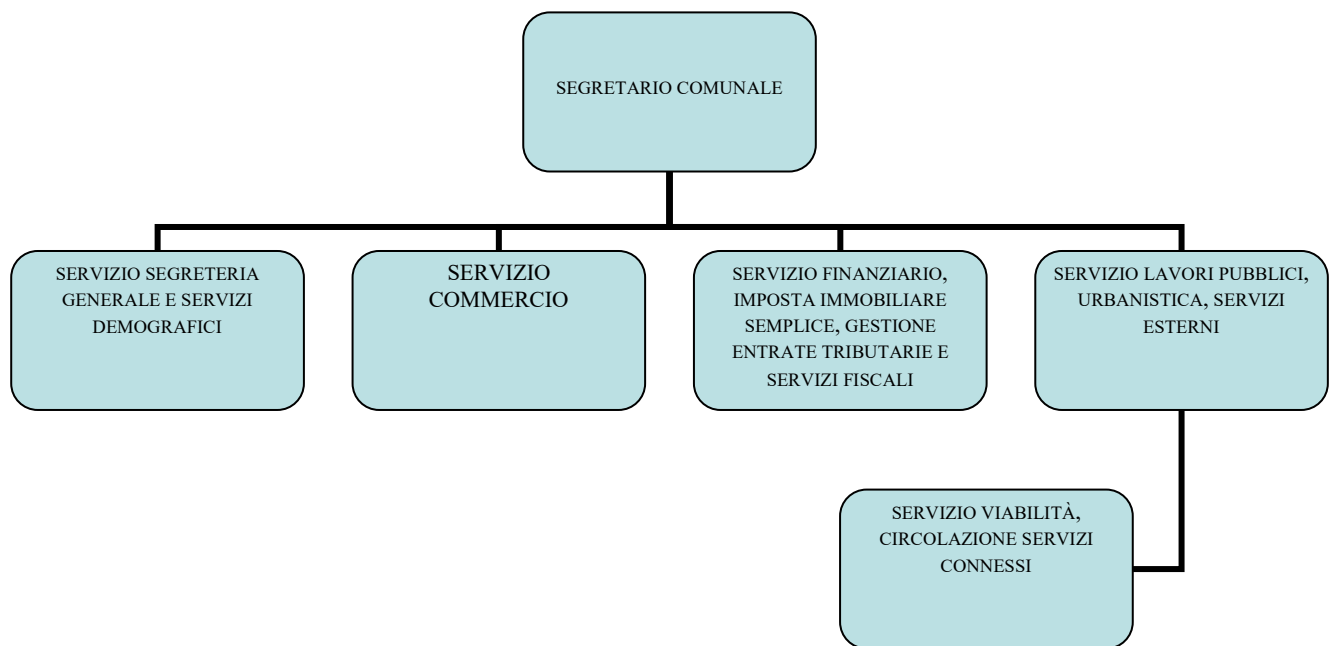
IL SEGRETARIO COMUNALE
Zanettin dott.ssa Amelia

Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- opposizione, da parte di ogni cittadino, entro il periodo di pubblicazione, da presentare alla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 183, comma 5, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige di cui la Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 con le modifiche apportate dalla legge regionale 8 agosto 2018, n. 6.
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da parte di chi vi abbia interesse per motivi di legittimità, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del DPR 24.11.1971, n. 1199.
- ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento, entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2.7.2010 n. 104.

In materia di aggiudicazione di appalti, per le procedure di affidamento relativi a pubblici lavori, servizi o forniture, ivi comprese le procedure di affidamento di incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative ad esse connesse, si richiama la tutela processuale di cui all'art. 120, comma 5, dell'allegato 1 del D.Lgs. 02 luglio 2010, n. 104, per effetto della quale il ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento va proposto entro 30 giorni e non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

ORGANIGRAMMA



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 di eventuali concorsi 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. assunzione onere ricovero persone casa di riposo nei casi previsti dalla normativa in materia vigente.
17. tutti i provvedimenti che comportano spese per importi superiori ad € 25.000,00 IVA ed oneri fiscali esclusi

COMPETENZE DEL SINDACO

- a) l'articolazione dell'orario di servizio, nonché l'articolazione dell'orario 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 s.m.) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.05.1999 nr. 3/L e s.m.);
- 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;
- g) l'autorizzazione dei permessi, delle ferie, delle aspettative del Segretario comunale per quanto di competenza.
- h) rilasciare permessi per transito su strade forestali.

SEGRETARIO COMUNALE

RESPONSABILE: Zanettin dott.ssa Amelia

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 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 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, ferie ed aspettative. Restano di competenza del Servizio Finanziario gli adempimenti esecutivo - gestionali conseguenti. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività. Adotta tutti i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori previsti dal D. Lgs. n. 81/2008 e s.m. con riferimento al personale comunale, in qualità di Datore di lavoro.

Provvede agli adempimenti disciplinari di competenza.

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 Segreteria generale e Servizi Demografici.

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 si avvale della collaborazione di n. 1 collaboratore amministrativo cat. C evoluto, individuato quale Responsabile del procedimento nelle materie a lui assegnate e di n. 1 assistente amministrativo cat. C base.

MEZZI STRUMENTALI:

postazione completa composta di computer e stampante

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Segretario comunale di IV classe

n. 1 Collaboratore amministrativo, cat. C, livello evoluto

n. 1 Assistente amministrativo, cat. C, livello base (part time 24/36)

OBIETTIVI:

garantire l'ordinato ed efficiente svolgimento del servizio ed il rispetto delle norme che regolano il funzionamento di tutta l'attività amministrativa.

RISORSE:

quelle previste a Bilancio.

INTERVENTI:

quelli previsti in Bilancio

SERVIZIO FINANZIARIO, IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE, GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

RESPONSABILE: Segretario comunale Zanettin dott.ssa Amelia

Si avvale per la materia finanziaria dell'assistente amministrativo/contabile, sig.ra Fabbro Claudia, che rivestirà la funzione di responsabile dell'istruttoria e del procedimento.

Si avvale in materia tributaria e fiscale dell'assistente amministrativo, sig.ra Dalsaso Ivana, che rivestirà la funzione di responsabile dell'istruttoria e del procedimento.

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 del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del Documento unico di programmazione (DUP), della nota integrativa e degli altri allegati previsti dalla vigente normativa, 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.

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, avvalendosi anche dell'operato di studi esterni.

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.

E' direttamente responsabile di tutte le attività connesse alla gestione economico-finanziaria del personale dell'Ente, avvalendosi dell'operato anche di società esterne.

Predisporre 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. Liquidava 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 n° 267 e s.m.

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.

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.

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.

MEZZI STRUMENTALI:

postazione completa di computer, stampante e calcolatrice

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Assistente amministrativo/contabile, cat. C, Livello base, part time 30/36

OBIETTIVI:

svolgere in generale una corretta gestione e registrazione delle entrate e delle spese, garantire il rispetto dei pagamenti entro le scadenze assegnate, segnalare qualsiasi situazione o fatto che possa pregiudicare l'equilibrio di bilancio e lo svolgimento ordinato dell'ufficio.

RISORSE:

quelle previste in bilancio

INTERVENTI:

quelli previsti in Bilancio

IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE, GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

Si assegnano le seguenti funzioni, per le quali si avvalerà della collaborazione dell'assistente amministrativo Dalsaso Ivana:

Tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tributi.

Accertamento, riscossione ed ad ogni altro adempimento relativo ai tributi comunali ed al servizio integrato dell'acquedotto.

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.

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.

È funzionario responsabile dell'IMUP/IMIS nonché della gestione dei proventi derivanti dal ciclo integrato dell'acquedotto comunale.

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

In particolare sarà compito dell'assistente amministrativo svolgere le seguenti attività:

in materia di imposta immobiliare semplice (IMIS):

➤ attività di consulenza ai cittadini, di controllo, di verifica, e di correzione dei dati;

- analisi e correzione anagrafica del contribuente IMIS, analisi, correzione e collegamento dei dati catastali, delle aree fabbricabili e dei versamenti;
- verifica dell'esistenza di eventuali immobili non accatastati e mai denunciati;
- emissione di eventuali avvisi di liquidazione/accertamento e rimborso;

in merito agli altri tributi comunali:

- predisporre gli atti istitutivi e ordinamentali e la determinazione delle aliquote per la successiva approvazione del Consiglio comunale.
- predisporre le proposte di deliberazione delle tariffe dei servizi comunali.

MEZZI STRUMENTALI:

n. 1 computer e n. 1 calcolatrice.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Segretario comunale IV classe

n. 1 assistente amministrativo, cat. C, livello base, part time 24/36

OBIETTIVI:

garantire un efficiente ed ordinato funzionamento del servizio, attraverso un costante aggiornamento e completamento della banca dati relativi agli immobili e cespiti soggetti ai vari tributi comunali. Il servizio gestisce e provvede alla predisposizione delle pratiche inerenti la riscossione dei tributi comunali e delle entrate di natura patrimoniale di sua competenza, le quali rappresentano una fondamentale risorsa comunale per il finanziamento dell'intera attività amministrativa ordinaria. Spetta, quindi, a tale servizio il controllo della corretta contribuzione da parte degli utenti e il recupero di tutte le somme dovute.

RISORSE:

quelle previste in bilancio

INTERVENTI:

quelli previsti in Bilancio

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: Collaboratore amministrativo OSS dott. SERGIO

COMPITI:

È responsabile del Servizio Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Leva Militare, con delega di Ufficiale di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale. Parte amministrativa servizi cimiteriali.

È responsabile del CNSD e del QSAC dell'Ente.

È responsabile dell'aggiornamento e della gestione dell'ANPR.

Tiene i registri della popolazione ed espleta i relativi adempimenti

Provvede alle segnalazioni di rito agli uffici.

Rilascia carte d'identità e ogni altro atto di sua competenza ed è direttamente responsabile delle rilevazioni statistiche ISTAT e del censimento della popolazione e dell'agricoltura.

Gestisce l'AIRE provvede alla formazione ed all'aggiornamento delle liste di leva e alla tenuta dei ruoli matricolari (legge Leva).

Cura la gestione delle prenotazioni online per rilascio passaporti e fornisce le relative informazioni.

Tiene i registri di stato civile ed è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti conseguenti.

È responsabile della tenuta dello schedario elettorale, della formazione e dell'aggiornamento delle liste elettorali e sezionali, delle relative revisioni ed aggiornamenti periodici, nonché di tutti gli adempimenti connessi a qualsiasi turno elettorale e/o referendario.

Cura la gestione dello sportello con il pubblico per quanto di competenza

Cura la procedura per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, nonché l'acquisto del materiale necessario per la gestione del servizio anagrafico, dello stato civile e leva militare, occupandosi anche della manutenzione dei relativi programmi e attrezzature (richiesta interventi, rinnovo contratti di assistenza, ecc.)

Cura gli adempimenti conseguenti al funzionamento della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Borgo Valsugana.

È responsabile del sistema SGATE e ne è rendicontatore.

È responsabile del collegamento al Sistema Nazionale Trapianti per le manifestazioni di volontà alla donazione di organi - è amministratore di sistema per quanto riguardante il sistema SIATEL PUNTOFISCO – Vitruvio.

È funzionario autorizzato all'autenticazione del passaggio di proprietà dei beni mobili in base alla normativa in materia vigente.

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

È Responsabile del rilascio delle concessioni/autorizzazioni previste dal regolamento per l'applicazione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.

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

È Responsabile della spedizione della corrispondenza e della tenuta del protocollo e dell'archivio sia corrente che di deposito. È responsabile della conservazione dei documenti. Detiene l'archivio delle deliberazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune assicurandone la regolare conservazione. Cura la trasmissione agli uffici interessati, ai gruppi consiliari ed alle Autorità di governo, delle deliberazioni e delle decisioni di detti organi dando esecuzione a quanto deliberato, per quanto di competenza.

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 l'aggiornamento e l'implemento del sito Internet comunale.

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

Gestisce la rilevazione delle presenze e delle assenze del personale dipendente.
Cura gli adempimenti relativi alle pratiche di infortunio avvenute sul territorio comunale.
Predispone le Ordinanze comunali.
Predispone ed assume le determinazioni di competenza del Servizio ponendo in atto gli interventi previsti in Bilancio ed utilizzando le risorse assegnate.
Tiene, aggiorna e conserva la raccolta dei regolamenti comunali.
Gestisce lo sportello con il pubblico.
Predispone la corrispondenza affidata dal Sindaco e dal Segretario comunale.
Gestisce la pubblicazione dei diversi atti sull'Albo telematico.
Con la qualifica di messo notificatore comunale si occupa della notifica degli atti nell'interesse del Comune ed anche per conto di altri Comuni ed Enti Pubblici che ne facciano richiesta.
Attiva la tessera sanitaria e l'identità digitale (SPID) per la fornitura dei servizi previsti dalla vigente normativa.
Gestisce la piattaforma "INPS e i Comuni" per la stampa ai cittadini delle Certificazioni Uniche.
Gestisce le pratiche relative al Progetto Lavori di Pubblica Utilità del Tribunale, con l'avvio del Programma di Messa alla Prova e controllo delle presenze dei soggetti, con redazione relazione conclusiva.
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 a termini di legge.
Compartecipa alla gestione di attività culturali d'interesse del Comune, anche in collaborazione con altri enti pubblici e soggetti privati.
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 di amministratori, dipendenti, del patrimonio immobili e mobili e automezzi.
Predispone, in collaborazione con il Segretario comunale, i contratti dell'ente, ne cura le relative istruttorie anche per la loro registrazione telematica 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. Collabora con il Segretario comunale, inoltre, anche con la predisposizione degli atti non di stretta competenza del suo ufficio.
È segretario facente funzioni nei casi di obbligo di astensione del Segretario titolare ai sensi dell'art. 65 della Legge Regionale n. 2 e s.m. del 5 maggio 2018.
Rilascia autorizzazioni per i nuovi allacciamenti all'acquedotto e/o alla fognatura. Collabora con il servizio finanziario per l'accertamento delle entrate di sua competenza.
Cura la gestione delle pratiche relative alla L.P. n° 17/1998 e s.m., relativa agli interventi per lo sviluppo delle zone di montagna.
Svolge l'attività di economato come prevista dal Regolamento comunale di contabilità.
Presiede le commissioni e stipula i contratti 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.

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

È responsabile ed Amministratore del sistema informatico e della conservazione dei documenti.

È agente contabile per le entrate di propria competenza.

È Responsabile della transizione al digitale ai sensi dell'art. 17 del CAD (codice dell'amministrazione digitale).

È 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.

Provvede alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria.

Provvede agli adempimenti inerenti specifiche competenze e/o responsabilità attribuite dallo Statuto, dai regolamenti od a atti degli organi del Comune o del Segretario.

MEZZI STRUMENTALI:

postazione completa di n. 1 computer e n. 1 stampante

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Collaboratore amministrativo, cat. C, livello Evoluto.

n. 1 Assistente amministrativo, cat. C, livello base a part time 24/36

OBIETTIVI:

garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio, la tempestività nell'esecuzione degli adempimenti ed il rispetto delle norme che regolano il funzionamento di tutta l'attività amministrativa.

RISORSE:

quelle previste in bilancio

INTERVENTI:

quelli previsti in Bilancio

Assistente amministrativo DALSASO rag. IVANA

Svolge le funzioni di supporto al Segretario comunale ed ai vari Responsabili dei Servizi nelle materie ad essi assegnate; i compiti saranno assegnati di volta in volta dal Segretario comunale e dai diversi Responsabili.

Collabora con il Segretario comunale 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 Segretario comunale, tutte le fasi contabili connesse con l'alienazione del legname.

SERVIZIO COMMERCIO

RESPONSABILE: Collaboratore amministrativo OSS dott. SERGIO

Il Funzionario responsabile curerà, in particolare, per il Servizio Commercio, le seguenti attività:

PUBBLICI ESERCIZI (Questa sezione riguarda la gestione dei procedimenti per l'apertura di esercizi pubblici di somministrazione di alimenti e bevande (bar, ristoranti, mense), distributori automatici, sale giochi.)

BAR E RISTORANTI (Esercizi aperti al pubblico per ristorazione e/o bar anche se connessi ad attività di intrattenimento e spettacolo);

MENSE, SPACCI, CATERING (Esercizi di somministrazione di alimenti e bevande non aperti al pubblico in mense, spacci, circoli o presso il domicilio del consumatore (catering);

DISTRIBUTORI AUTOMATICI (Distributori automatici di alimenti e bevande);

SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA DI ALIMENTI E BEVANDE (Sagre, fiere, manifestazioni religiose, tradizionali e culturali o eventi locali straordinari);

ALTRI ESERCIZI PUBBLICI (Sale giochi, esercizi di scommesse, apparecchi da gioco).

STRUTTURE RICETTIVE (Questa sezione riguarda la gestione dei procedimenti riguardanti le strutture ricettive (strutture alberghiere, bed and breakfast, affittacamere, case per vacanze, esercizi rurali, case per ferie, rifugi alpini ed escursionistici, campeggi mobili) e gli agriturismo);

STRUTTURE ALBERGHIERE (Esercizi alberghieri a gestione unitaria (*Alberghiero*);

AFFITTACAMERE (Esercizi di affittacamere gli esercizi ricettivi dotati di non più di venticinque camere (*Extra-alberghiero*);

BED AND BREAKFAST (Ospitalità turistica saltuaria (*Extra-alberghiero*);

CASE E APPARTAMENTI PER VACANZE (Ricettività turistica (*Extra-alberghiero*);

OSTELLI PER LA GIOVENTU' (Ospitalità per giovani turisti (*Extra-alberghiero*);

ALBERGHI DIFFUSI (Unità abitative dislocate in vari edifici con servizi centralizzati (*Extra-alberghiero*);

CASE PER FERIE (Ospitalità temporanea senza fini di lucro (*Extra-alberghiero*);

RIFUGI ALPINI (Ospitalità in zone isolate di montagna);

CAMPEGGI MOBILI (Ricettività all'aperto);

AGRITUR (Attività agrituristiche).

COMMERCIO SU AREA PRIVATA (Questa sezione riguarda la gestione dei procedimenti per l'apertura, il subingresso, l'ampliamento/riduzione della superficie, la variazione del settore merceologico degli esercizi di vicinato e delle medie e grandi strutture di vendita, forme speciali di vendita, panifici, rivendite di giornali, ecc.);

ESERCIZI DI VICINATO (Esercizi di vendita al dettaglio aventi superficie non superiore a 150 mq);

MEDIE STRUTTURE DI VENDITA (Esercizi commerciali aventi superficie di vendita compresa tra 151 mq e 1500 mq);

GRANDI STRUTTURE DI VENDITA (Esercizi di vendita al dettaglio aventi superficie di vendita superiore a 1500 mq);

COMMERCIO ALL'INGROSSO (Attività di commercio all'ingrosso);

FORME SPECIALI DI VENDITA (E-commerce, vendita per corrispondenza, vendita tramite apparecchi automatici, vendita presso il domicilio, spacci interni);

SPACCI INTERNI (Attività di vendita al dettaglio in spacci interni);

VENDITA TRAMITE APPARECCHI AUTOMATICI (Vendita di prodotti al dettaglio tramite apparecchi automatici);

VENDITA PER CORRISPONDENZA O TRAMITE TELEVISIONE (Vendita al dettaglio per

corrispondenza o tramite televisione o altri sistemi di comunicazione);
COMMERCIO ELETTRONICO (Vendita al dettaglio on line di prodotti svolta nella rete internet mediante l'utilizzo di un sito web);
VENDITA AL DOMICILIO DEI CONSUMATORI (La vendita al dettaglio o la raccolta di ordinativi di acquisto presso il domicilio dei consumatori);
GIORNALI E RIVISTE (Rivendite di giornali e riviste);
PRODUZIONE E VENDITA DI PANE (Produzione e vendita di pane)
VENDITE STRAORDINARIE (Vendite favorevoli, vendite sottocosto);
VENDITE PRESENTATE AL PUBBLICO COME OCCASIONI PARTICOLARMENTE FAVOREVOLI (Riguardano le vendite speciali, straordinarie, di saldi, di fine stagione, di promozione, di liquidazione, di realizzo, di rimanenze di magazzino a prezzi scontati o ribassati che vengono presentate al pubblico come occasioni particolarmente favorevoli per gli acquirenti);
VENDITE SOTTOCOSTO (Riguardano la vendita al pubblico di uno o più prodotti effettuata ad un prezzo inferiore a quello risultante dalle fatture di acquisto maggiorato dell'imposta del valore aggiunto e di ogni altra imposta o tassa connessa alla natura del prodotto e diminuito degli eventuali sconti o contribuzioni riconducibili al prodotto medesimo purché documentati. Si effettuano mediante comunicazione al Comune dove è ubicato l'esercizio almeno 10 giorni prima dell'inizio e possono essere effettuate solo tre volte nel corso dell'anno; ogni vendita sottocosto non può avere una durata superiore a 10 giorni e il numero delle referenze oggetto di ciascuna vendita sottocosto non può essere superiore a cinquanta. Periodo ammesso: a scelta dell'operatore);
INFORMATIVA SU ORARI, RIPOSO, DEROGHE E CHIUSURE (orari di vendita, riposo settimanale, riposo infrasettimanale, orario notturno).

COMMERCIO SU AREA PUBBLICA

COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE MEDIANTE POSTEGGIO (A)
(Vendita al dettaglio mediante l'utilizzo di un posteggio di cui il Comune ha disponibilità);
COMMERCIO AL DETTAGLIO SU AREE PUBBLICHE IN FORMA ITINERANTE (B)
(Commercio su aree pubbliche in forma itinerante);
VENDITA PRODOTTI AGRICOLI (Vendita diretta dei prodotti ricavati in misura prevalente, per coltura o allevamento, dalla propria azienda);
PERMESSI TEMPORANEI (Permessi temporanei per ottenere l'autorizzazione alla vendita con occupazione di un posteggio su area pubblica in occasione di ricorrenze tradizionali o di manifestazioni straordinarie o di particolare interesse);
GRADUATORIA DI MERCATO (Inserimento nelle graduatorie di mercato dei non titolari di posteggio fisso);
DURC (Informazioni sul D.U.R.C.);
BOTTEGHE STORICHE DEL TRENTO.

ATTIVITA' HOBBISTICA (Informazioni riguardanti la gestione dei procedimenti per la presentazione della domanda per il rilascio del tesserino necessario allo svolgimento dell'attività di hobbista).

MANIFESTAZIONI FIERISTICHE (Per manifestazioni fieristiche si intendono fiere ed esposizioni limitate nel tempo a scopo commerciale "per la presentazione, l'esposizione e la promozione di prodotti e servizi che soltanto occasionalmente sono oggetto di vendita diretta con ritiro della merce o esecuzione del contratto di servizio).

MERCATI TIPICI (La L.P. 17/2010 "Disciplina dell'attività commerciale" introduce, all'art. 18, la nuova figura del "mercato tipico", distinguendolo da altre fattispecie simili quali: manifestazioni fieristiche, vendita/somministrazione temporanea, commercio su area pubblica).

ARTIGIANATO (Questa sezione riguarda la gestione dei procedimenti per l'apertura, il

trasferimento, l'ampliamento, la variazione e la sospensione di attività artigianali e di servizio alla persona (acconciatori ed estetisti);

ACCONCIATORI ED ESTETISTI (Attività di acconciatore e di estetista);

TINTOLAVANDERIE (Attività professionale di tinto lavanderia).

AGRICOLTURA (Questa sezione riguarda la gestione dei procedimenti relativi alle attività agrituristiche, ai prodotti vitivinicoli, alla raccolta e vendita funghi, alla macellazione presso il proprio domicilio e all'alpeggio/transumanza).

TRASPORTI (Questa sezione riguarda la gestione dei procedimenti per il rilascio delle licenze/autorizzazioni per l'esercizio dell'attività di noleggio con conducente fino a 9 posti, taxi, noleggio senza conducente e rimessa autoveicoli);

TAXI E N.C.C. FINO A 9 POSTI (Servizio pubblico da piazza (taxi) - n.c.c. con veicoli fino a 9 posti);

NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE (Attività di noleggio di veicoli senza conducente);

RIMESSA DI VEICOLI (Attività di autorimessa).

PUBBLICA SICUREZZA:

SPETTACOLI E TRATTENIMENTI PUBBLICI

ATTRAZIONI VIAGGIANTI

AGENZIE D'AFFARI

ARTE FOTOGRAFICA

LOTTERIE, PESCHE DI BENEFICIENZA, TOMBOLE

LICENZA DI FOCHINO E FUOCHI ARTIFICIALI

VENDITA DI COSE ANTICHE ED USATE

VIDIMAZIONE REGISTRI DI PUBBLICA SICUREZZA

PALESTRE E PISCINE

ANTIQUARIATO E COSE USATE

MEZZI STRUMENTALI:

postazione completa di n. 1 computer e n. 1 stampante

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Collaboratore amministrativo, cat. C, livello Evoluto.

OBIETTIVI:

garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio, la tempestività nell'esecuzione degli adempimenti ed il rispetto delle norme che regolano il funzionamento di tutta l'attività amministrativa.

RISORSE:

quelle previste in bilancio

INTERVENTI:

quelli previsti in Bilancio

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, URBANISTICA, SERVIZI ESTERNI

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 dei permessi di costruire nonché per le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale.
- controlla la completezza e regolarità della documentazione presentata con le SCIA e CILA.
- riceve e verifica le comunicazioni di manutenzione straordinaria
- 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 ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.
- verifica le pratiche di agibilità presentate dai tecnici in allegato alla fine lavori su edifici esistenti
- verifica la documentazione presentata dai tecnici per il rilascio dell'agibilità in edifici nuovi
- 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.
- coordina l'attività di formazione, variazione e aggiornamento della pianificazione di competenza comunale.
-

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, nè 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. n° 26/1993 e s.m.
- affida gli incarichi di progettazione e di direzione lavori, nei casi esclusi dalla competenza della Giunta, nel limite della disponibilità di assunzione impegni di spesa assegnata.
- 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. Gestisce le relative pratiche.
- 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 8, L.P. n° 26/1993 e s.m.
- 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 dal D.Lgs. n° 36/2023
- verifica ed approva i certificati di regolare esecuzione e di collaudo
- 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
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice nei casi in cui è richiesto
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e/o 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
- 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, programmandone l'attività lavorativa.
- predispone gli acquisti delle attrezzature e del vestiario necessario agli operai comunali.
- Provvede agli adempimenti necessari per la manutenzione, rinnovo e revisione dei mezzi meccanici.
- Acquisisce i codici identificativi CUP, CIG nel caso di gare di affidamento di lavori, servizi e forniture nonché il codice identificativo di ogni progetto di opera pubblica.
- Cura il caricamento dei dati relativi all'affidamento di lavori pubblici e sul sistema SICOPAT dell'Osservatorio provinciale e la pubblicazione sul medesimo sistema delle determinazioni di competenza.
- Cura il monitoraggio delle opere pubbliche (SIMOG)
- Cura la rendicontazione dei codici CUP ed il perfezionamento dei CIG
- Cura la trasmissione dei dati richiesti alla Banca Dati BDAP relativamente alle opere pubbliche.
- Provvede agli acquisti, su piattaforme informatiche MEPA e MEPAT (Mercurio) per i propri capitoli di spesa di competenza in collaborazione con l'ufficio segreteria.
- 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 indicate dalla Giunta comunale, nel limite delle possibilità di impegno di spesa..
- 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.

MEZZI STRUMENTALI:

postazione completa di computer e stampante

automezzi ed attrezzature in dotazione al personale operaio

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Collaboratore tecnico categoria C, Livello Evoluto

n. 1 operaio qualificato, cat. B, livello Base

OBIETTIVI:

garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio, la tempestività degli interventi di manutenzione e la corretta esecuzione ed il controllo di tutti i lavori.

RISORSE: quelle previste in bilancio

INTERVENTI: quelli previsti in Bilancio