



COMUNE DI BOCENAGO  
PROVINCIA DI TRENTO

DELIBERAZIONE N. 025

Giunta Comunale

**OGGETTO:** Atto di indirizzo per la gestione del bilancio dell'esercizio finanziario 2017. Individuazione degli atti amministrativo gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi.

L'anno **DUEMILADICIASSETTE** addì **DODICI** del mese di **APRILE** alle ore **20,14**, nella sala delle riunioni, a seguito di regolare avviso, si è convocata la Giunta del Comune.

Presenti i signori:

FERRAZZA WALTER - Sindaco

BORONI GIULIANA

RICCADONNA SILVANA

TISI BRUNO

Assenti	
Giust.	Ingiust.

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**  
(Art. 79 D.P.Reg. 01.02.2005 N. 3/L)

*Su conforme dichiarazione del messo comunale, io sottoscritto Segretario comunale certifico che copia della presente deliberazione è stata pubblicata il giorno*

**13/04/2017**

*all'albo pretorio ed all'albo informatico per rimanervi esposta per 10 giorni consecutivi.*

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
*f.to dott. Mauro Bragagna*

☒ INVIATA CAPIGRUPPO

Assiste il Segretario Generale **dott. Mauro Bragagna**

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor **Ferrazza Walter**, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**OGGETTO: Atto di indirizzo per la gestione del bilancio dell'esercizio finanziario 2017. Individuazione degli atti amministrativo gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi.**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L, modificato con D.P. Reg. 1 febbraio 2005, n. 4/L, il relativo regolamento di attuazione emanato con D.P.G.R. 27 ottobre 1999, n. 8/L, il Regolamento concernente la definizione dei tempi di attuazione del nuovo sistema di contabilità degli enti locali approvato con D.P.G.R. 28 dicembre 1999, n. 10/L e il D.P.G.R. 24 gennaio 2000, n. 1/L di approvazione dei modelli;

Considerato che la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)", in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, all'art. 49 dispone che "gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto. Il posticipo di un anno si applica anche ai termini contenuti nelle disposizioni del decreto legislativo n. 118 del 2011 modificative del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), richiamate da questa legge." Il comma 1 dell'art. 54 della citata legge provinciale prevede che "In relazione alla disciplina contenuta nelle disposizioni del decreto legislativo 267 del 2000 non richiamate da questa legge, continuano a trovare applicazione le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale". Valgono le disposizioni contenute nel principio contabile concernente la programmazione di bilancio – punto 10;

Dato atto che dal 1° gennaio 2016 gli enti provvedono alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali previsti dal D.lgs 118/2011, ed in particolare in aderenza al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili con l'imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

Considerato altresì che:

- Con deliberazione del Consiglio comunale n. 8 del 01.03.2017, esecutiva, è stato adottato provvedimento avente ad oggetto "Esame ed approvazione del Bilancio di Previsione per gli esercizi 2017-2019 e del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2017-2019";

Sottolineato che il Comune di Bocenago forma parte della Gestione associata dei Servizi dell'Ambito 8.3 Giudicarie unitamente ai Comuni di Spiazzo, Strembo, Pelugo e Caderzone Terme, pertanto l'Atto di indirizzo è stato predisposto in maniera congiunta con le altre amministrazioni di ambito (organizzazione dei servizi e individuazione dei compiti/responsabilità).

Nello specifico si evidenzia che sono state approvate le seguenti Convenzioni attuative relative ai Servizi in gestione associata – Ambito 8.3 – Giudicarie:

SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E SETTORE UFFICIO TECNICO, giusta delibera consiliare n. 25 di data 29.07.2016, come modificata con deliberazione consiliare n. 005 di data 01.03.2017.

SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO, SERVIZIO FINANZIARIO, SERVIZIO DEMOGRAFICO, giusta delibera consiliare n. 006 di data 01.03.2017

- l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è obbligatorio per i Comuni con popolazione superiore ai 5.000 abitanti, mentre rimane una facoltà per i Comuni di dimensioni

inferiori; questi ultimi, in assenza del PEG, devono tuttavia emanare atti programmatici di indirizzo, da cui conseguono le determinazioni di impegno di spesa e di accertamento di entrata da parte dei responsabili dei servizi e degli altri assegnatari di risorse;

- l'art. 169 del D.Lgs. 267/2000 prevede che la Giunta comunale approvi, entro 20 giorni, dall'approvazione del bilancio di previsione, il piano esecutivo di gestione;

- il Comune di Bocenago rientra nella categoria dei Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, e per l'esercizio finanziario 2017 non ritiene di avvalersi della facoltà di adottare il piano esecutivo di gestione;

Ora, con l'adozione dell'atto di indirizzo, vengono affidate le risorse ai Responsabili di servizio, in base alle previsioni economico - finanziarie del Bilancio annuale e del Documento Unico di Programmazione, in base alle competenze loro affidate dallo Statuto comunale, dal Regolamento di contabilità, dalle Convenzioni attuative per la gestione obbligatoria in forma associata dei Servizi ai sensi della L.P. 3/2006 e dallo specifico Allegato B) costituito dalla parte normativo - descrittiva degli atti di indirizzo dei **Servizi Segreteria, Tributi e Commercio, Tecnico, Demografico e Finanziario** predisposti dal Servizio segreteria in collaborazione con tutti i servizi, parte integrante e sostanziale della presente, già sottoposti alla conferenza dei Sindaci nella seduta di data **23.03.2017**;

Ricordato che l'articolo 36, 1° comma, del D.P.Reg. 01.05.1999 n° 2/L, modificato dal D.P.Reg. 01.02.2005 n° 2/L, con il quale è stato approvato il nuovo T.U. delle Leggi Regionali sull'Ordinamento del personale nei Comuni della Regione T.A.A., ed ancora con D.P.Reg. 11.05.2010 n° 8/L, attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, del Comune, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il 2° comma precisa che l'individuazione degli atti che ai sensi del 1° comma sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della Giunta comunale. La stessa norma prevede (4° comma) che nei Comuni privi di figure dirigenziali le disposizioni dei commi precedenti si riferiscono al Segretario comunale. In tali Comuni il regolamento organico del personale può prevedere l'attribuzione di alcune delle funzioni dirigenziali a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla VI (ora categ. C, livello base);

Ritenuto di prevedere che all'interno dei servizi (oltre alla eventuale nomina dei Responsabili di Servizio la cui competenza è riservata alla Conferenza dei Sindaci e deve risultare da atto scritto), possano essere assegnate ad uno o più responsabili del procedimento dei singoli Uffici talune deleghe di atto programmatico di indirizzo; l'Atto di indirizzo specificatamente individua all'interno dei diversi Servizi, definiti centri di responsabilità, i "Centri di spesa", che in linea di massima corrispondono agli uffici, cui sono affidati gli obiettivi e le risorse, finanziarie ed umane. Ai sensi dell'articolo 18, comma 101, della L.R. 10/98, essi hanno le responsabilità e le competenze indicate nel Regolamento di organizzazione e nell'Atto di indirizzo stesso, alla cui gestione essi sono delegati: al Segretario comunale ed i Responsabili di Servizio è assegnato il potere decisionale sulle risorse e la relativa responsabilità di risultato, per delega del quale operano i diversi uffici (Centri di spesa).

Dato atto che l'atto programmatico di indirizzo contiene i compiti, obiettivi e risorse umane e strumentali assegnate ai Servizi, ed in particolar modo per le risorse strumentali, al momento non è possibile procedere ad una puntuale individuazione delle stesse, in ragione del processo di riorganizzazione ed accentramento in atto; per quanto concerne le risorse umane si fa rimando ad un atto di secondo livello più snello e flessibile quale l'ordine di servizio del Responsabile del Servizio;

Le singole voci di entrata e di spesa, articolate rispettivamente in titoli, tipologie, categorie, capitoli e articoli e in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli e articoli sono raggruppate in relazione all'assegnazione ai diversi Servizi (Centri di responsabilità/Centri di spesa)

Dato atto che le determinazioni riguardanti spese, caratterizzate da elementi di particolare discrezionalità, dovranno essere adottate dal Responsabile del Servizio previo espresso atto di indirizzo / conchiuso della Giunta comunale;

Dato atto altresì che spettano ex Lege e Statuto a titolo esemplificativo alla Giunta comunale le seguenti competenze:

1. contenzioso: costituzione in giudizio del Comune, atti/accordi transattivi, direttive o indirizzi in merito ai reclami o ricorsi avverso procedure di gara che possano coinvolgere il Comune in eventuali contenziosi;
2. personale: recepimento contratti collettivi di lavoro, approvazione dei bandi di concorso e di selezione pubblica, nomina delle commissioni giudicatrici, approvazione graduatorie, assunzione in servizio di personale di ruolo, approvazione accordi sindacali, determinazione degli elementi non fissi del trattamento economico spettante al segretario generale e in ordine al salario accessorio del personale dipendente;
3. opere pubbliche: approvazione in linea tecnica dei progetti (fatta eccezione per i progetti preliminari di competenza del Consiglio comunale a termini dello Statuto), relative varianti e delle perizie per i lavori di somma urgenza che non siano espressamente riservate dalla legge al Responsabile dei lavori pubblici, i contenuti degli accordi transattivi e bonari e l'affidamento degli incarichi professionali e di collaborazione esterna;
4. patrimonio e demanio: acquisto e alienazioni immobiliari, permute ed atti di disposizione del patrimonio, accettazione di eredità e donazioni di beni mobili ed immobili; locazioni attive e passive ed assegnazione in comodato gratuito/concessione in uso di sedi alle associazioni comunali;
5. contributi ad associazioni ed Enti: determinazione dell'ammontare dei contributi da assegnare ad associazioni, enti pubblici e privati;
6. manifestazioni: decisione in ordine alla partecipazione o all'organizzazione di manifestazioni ed eventi di carattere culturale, sportivo e ricreativo;
7. spese di rappresentanza: acquisti e spese di rappresentanza;
8. assunzione di nuovi mutui;
9. ogni altro atto di indirizzo di natura puntuale finalizzato a specificare gli atti di programmazione approvati;

Ritenuto di stabilire che in caso di dubbi o difficoltà interpretative, i funzionari sono tenuti a riferire al Segretario generale, per le determinazioni del caso;

Visto il documento A/ atti di indirizzo per la gestione del bilancio dell'esercizio finanziario 2017 dei Servizi Segreteria e Segretario comunale, Tributi-commercio, Tecnico, Demografico e Finanziario predisposti dal Servizio segreteria in collaborazione con tutti i servizi, parte integrante e sostanziale della presente;

Ravvisata la necessità di procedere celermente all'adozione dell'Atto di indirizzo per la gestione del bilancio dell'esercizio 2017, strumento idoneo a consentire un rigoroso e regolare avvio delle procedure finanziarie volte al funzionamento dei servizi comunali essenziali, per cui si ritiene di dichiarare la presente immediatamente eseguibile;

Visti i documenti che compongono l'Atto di indirizzo, parte integrante e sostanziale della presente:

- A) suddivisione del bilancio (entrata e spesa) per Servizi, con attribuzione ai Responsabili degli stessi e ai responsabili d'ufficio interni dell'Ente, delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi propri del Servizio;
- B) descrizione dettagliata per ogni Servizio dei compiti assegnati;
- C) individuazione del castelletto per Responsabile per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile.

Con l'adozione del documento, l'attribuzione delle risorse finanziarie di bilancio ai responsabili avviene tramite l'articolazione dei macroaggregati di spesa e delle categorie di entrata in capitoli che vengono assegnati ai responsabili dei settori individuati, tenuto conto che i responsabili dei Servizi in gestione associata, vanno nominati in Conferenza dei Sindaci. All'interno dell'Atto di indirizzo sono individuati cinque centri di responsabilità in corrispondenza dell'articolazione funzionale della struttura. Questi centri sono affidatari di responsabilità di tipo economico e finanziario nonché procedimentale, compresa l'adozione di atti gestionali. In particolare sono individuati i seguenti centri di responsabilità:

Segretario comunale e segreteria  
Servizio finanziario  
Servizio tecnico  
Servizio Tributi e Commercio  
Servizio Demografico

Visto altresì l'Atto di indirizzo, articolato secondo le seguenti modalità:

- i servizi di bilancio sono suddivisi in centri di costo secondo le attività espletate dai servizi medesimi; le unità elementari del bilancio di previsione, categorie per le entrate e macroaggregati per le spese, sono dettagliate in capitoli tenendo conto delle esigenze derivanti dalla gestione finanziaria di ogni centro di costo
- pur essendo affidato un unico centro di responsabilità ai centri di costo, in alcuni casi i capitoli sono gestiti trasversalmente da altri responsabili.

Acquisito sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica espresso, per quanto di competenza, dal Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 81 del T.U.LL.RR.O.C., così come approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L (come da ultimo modificato dall'art. 1 della L.R. 15.12.2015, n. 31).

Acquisito altresì sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 81 del T.U.LL.RR.O.C., così come approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L (come da ultimo modificato dall'art. 1 della L.R. 15.12.2015, n. 31).

Ad unanimità di voti espressi in forma palese

#### **DELIBERA**

1. di approvare, per le motivazioni in premessa esposte, l'Atto di indirizzo per la gestione del bilancio dell'esercizio finanziario 2017, comprensivo dei documenti parte integrale e sostanziale: **A)** suddivisione del bilancio (entrata e spesa) per Servizi, con attribuzione ai Responsabili degli stessi e ai responsabili d'ufficio interni dell'Ente, delle risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi propri del Servizio; **B)** descrizione dettagliata per ogni Servizio dei compiti e del personale assegnati; **C)** individuazione del castelletto per Responsabile per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile, dimessi in atti.
2. di stabilire che alle attribuzioni dell'Atto di indirizzo, sono connesse le seguenti modalità operative:
  - ferma restando la competenza attribuita dall'Atto di indirizzo in merito alla responsabilità nell'assunzione delle spese, i preposti ai singoli centri di responsabilità rispondono del risultato sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità e legittimità, inoltre rispondono delle procedure di reperimento dei fattori produttivi.
3. Di dare atto altresì che spettano ex Lege e Statuto a titolo esemplificativo alla Giunta comunale le seguenti competenze:

contenzioso: costituzione in giudizio del Comune di Bocenago, atti/accordi transattivi, direttive o indirizzi in merito ai reclami o ricorsi avverso procedure di gara che possano coinvolgere il Comune in eventuali contenziosi;

- personale: recepimento contratti collettivi di lavoro, approvazione dei bandi di concorso e di selezione pubblica, nomina delle commissioni giudicatrici, approvazione graduatorie, assunzione in servizio di personale di ruolo, approvazione accordi sindacali, determinazione degli elementi non fissi del trattamento economico spettante al segretario generale e in ordine al salario accessorio del personale dipendente;
- opere pubbliche: approvazione in linea tecnica dei progetti (fatta eccezione per i progetti preliminari di competenza del Consiglio comunale a termini dello Statuto), relative varianti e delle perizie per i lavori di somma urgenza che non siano espressamente riservate dalla legge al Responsabile dei lavori pubblici, i contenuti degli accordi transattivi e bonari e l'affidamento degli incarichi professionali e di collaborazione esterna;
- patrimonio e demanio: acquisto e alienazioni immobiliari, permuta ed atti di disposizione del patrimonio, accettazione di eredità e donazioni di beni mobili ed immobili; locazioni attive e passive ed assegnazione in comodato gratuito/concessione in uso di sedi alle associazioni comunali;
- contributi ad associazioni ed Enti: determinazione dell'ammontare dei contributi da assegnare ad associazioni, enti pubblici e privati;
- manifestazioni: decisione in ordine alla partecipazione o all'organizzazione di manifestazioni ed eventi di carattere culturale, sportivo e ricreativo;
- spese di rappresentanza: acquisti e spese di rappresentanza;
- assunzione di nuovi mutui;
- ogni altro atto di indirizzo di natura puntuale finalizzato a specificare gli atti di programmazione approvati;

4. di dare atto che:

- per le risorse strumentali, al momento non è possibile procedere ad una puntuale individuazione delle stesse, in ragione del processo di riorganizzazione ed accentramento in atto;
- per quanto concerne le risorse umane si fa rimando ad un atto di secondo livello più snello e flessibile quale l'ordine di servizio del Responsabile del Servizio
- le determinazioni riguardanti spese, caratterizzate da elementi di particolare discrezionalità, dovranno essere adottate dal Responsabile del Servizio previo espresso atto di indirizzo / concluso della Giunta comunale
- in caso di dubbi o difficoltà interpretative, i funzionari sono tenuti a riferire al Segretario generale, per le determinazioni del caso;

5. di prevedere che all'interno dei servizi, possano essere assegnate ad uno o più responsabili del procedimento dei singoli Uffici talune deleghe di atto programmatico di indirizzo.

6. di precisare che spettano al Sindaco le competenze riferite alle fattispecie di cui all'art. 29 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L modificato dal D.P.Reg. 03.04.2013 n. 25 ed agli artt. 40 e 41 del D.P.Reg. 01.02.2005, n. 2/L modificato dal D.P.Reg. 11.05.2010, n. 8/L e dal D.P.Reg. 11.07.2012 n. 8/L.

7. di rinviare a successivo atto della Giunta l'eventuale individuazione ed attribuzione di indennità di area direttiva connesse con l'assegnazione della responsabilità di uffici o strutture e la relativa graduazione delle stesse.

8. di dare evidenza che, ai sensi dell'art. 4, della L.P. n. 23/1992, avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ai sensi del D.Lgs 02.07.2010, n. 104 (codice del processo amministrativo) da parte di chi vi abbia interesse.

Successivamente, su proposta del Sindaco, per le motivazioni di cui in premessa

LA GIUNTA COMUNALE

Con voti favorevoli unanimi,

DELIBERA

9. di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 79, comma 4 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L.

COPIA

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

**Il Sindaco**  
f.to Ing. Walter Ferrazza

**Il Segretario Generale**  
f.to dott. Mauro Bragagna

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 79 comma 4 del T.U.LL.RR.O.CC. approvato con decreto P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L.

Bocenago, lì 12/04/2017

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
f.to dott. Mauro Bragagna

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo

Bocenago, lì 13/04/2017

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
dott. Mauro Bragagna

Firma autografa su originale  
(conservato presso il Comune)

Il Segretario generale  
dott. Mauro Bragagna



# SERVIZIO SEGRETERIA

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

## **RESPONSABILE:**

Segretario Comunale

## **1. COMPITI:**

Il Segretario comunale coordina i Responsabili degli uffici ed il personale al fine di raggiungere gli obiettivi fissati dagli organi politici. Adempie a tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

In particolare sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli uffici e ne coordina l'attività, fornisce il supporto giuridico – amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico – amministrativo ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

## **2. In materia di personale dipendente, avvalendosi del Servizio finanziario per le attività di cui all'atto di indirizzo dello stesso:**

- Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti necessari, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- Adotta i provvedimenti relativi all'Autorizzazione e liquidazione del lavoro straordinario, all'Autorizzazione delle missioni e trasferte ed all'Autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- Concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure;
- Adozione provvedimenti di determinazione, impegno e liquidazione delle indennità accessorie;
- Assegna gli incarichi per mansioni superiori;
- Autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi d'aggiornamento;
- Predispone la valutazione annuale del personale;
- 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.

Qualora gli atti predetti riguardino il Segretario comunale e non sia prevista la competenza sindacale o giuntale, vi provvede in merito il Responsabile del Servizio Finanziario.

## **3. In materia di acquisizione di lavori, forniture e servizi:**

- Nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri servizi, è responsabile delle procedure di appalto, di affidamento in economia, di gare e delle determinazioni a contrarre. In detti casi adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara

(sottoscrizione bandi di gara ecc...), stipula i contratti non redatti nella forma pubblico amministrativa o della scrittura privata autenticata, agendo secondo le previsioni degli atti di indirizzo;

- Cura la predisposizione dei contratti redatti in forma pubblico amministrativa o scrittura privata autenticata e tutti gli adempimenti conseguenti

#### **4. In materie residuali:**

- Provvede alla liquidazione delle spese giudiziarie, legali o peritali;
- Si occupa, come ufficiale levatore dei protesti e delle tratte non accettate, curandone la trasmissione dei dati alla Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura.
- E' responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza dell'Ente.
- Assume la qualifica di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza del personale amministrativo previsti dal D.Lgs. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti relativi al personale operaio, per il quale datore di lavoro è il Responsabile del Servizio tecnico xx.
- Provvede agli acquisti per la gestione ordinaria e straordinaria degli uffici comunali
- Provvede altresì all'affido di:
  - servizio buoni pasto;
  - servizio banca dati on line "leggi d'Italia";
  - all'espletamento delle pratiche, a seguito dell'adozione da parte della Giunta comunale del provvedimento di presa d'atto del ricovero, per il concorso delle spese per il collocamento in strutture residenziali e di ricovero per anziani;
- Sottoscrizione nuove polizze e aggiornamento polizze di assicurazione già in essere sulla base del mandato conferito dal sindaco.
- Si occupa della gestione delle convenzioni in essere (sottoscrizione, rinnovi e quant'altro) ad esclusione dei riparti la cui competenza è demandata al Servizio Finanziario;
- Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta comunale o di altri servizi.
- Sovrintende quale Amministratore la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e archivi, cura l'attuazione della digitalizzazione dei procedimenti/provvedimenti amministrativi
- E' responsabile della pubblicazione degli atti all'albo telematico
- Responsabile delle pubblicazioni nella rete civica comunale (sito web istituzionale)
- Cura l'aggiornamento dei dati comunali nell'indice nazionale delle pubbliche amministrazioni (IPA);
- Responsabile dell'applicazione della normativa antifumo;
- Cura gli adempimenti conseguenti alla stipulazione dei contratti
- esprime il parere di regolarità contabile e tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta comunale o del Consiglio comunale nelle materie assegnategli;
- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG e la loro conseguente gestione (IMPLEMENTAZIONE DATI SICOPAT), relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio;
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio. (il servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto)



- Predisporre gli atti di liquidazione previa attestazione di regolare esecuzione, dei provvedimenti di competenza
- Cura l'acquisto/manutenzione dei software in uso nell'ambito del servizio con adozione dei relativi provvedimenti;

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 e cura, nelle materia di propria competenza, gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in riferimento alla tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C..

#### **5. La Segreteria generale – Front office, cura:**

- La gestione della posta e delle spese postali
- La gestione dello sportello periferico per l'attivazione della Carta Provinciale dei Servizi;
- La gestione permessi raccolta funghi
- La notificazione atti ai sensi dell'art. 40 del T.U.L.L.RR.O.C.C. n. 3/L.;
- L'inserimento, previa istruttoria dei Servizi Demografici, ed aggiornamento dati anagrafe degli amministratori
- La gestione dei permessi per la viabilità in strade forestali;
- L'attività relativa all'applicazione dei Regolamenti per la concessione in uso di sale, palestre, attrezzature, tensostruttura comunale;

#### **6. Competenze del Sindaco, Giunta e Consiglio:**

- Rimane di competenza del Sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco / Conferenza dei Sindaci la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna.
- Rimane di competenza della Giunta l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili; l'assunzione delle deliberazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti immobiliari, alienazioni immobiliari e relative permuta, ovvero concernenti diritti reali e concessioni, che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio
- Rimangono di competenza della Giunta le determinazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti, alienazioni immobiliari e relative permuta espressamente previsti in bilancio e nella relativa relazione, qualora non siano necessarie ulteriori valutazioni di merito.
- Provvede all'assunzione di anticipazioni sul fondo forestale provinciale previsti negli strumenti contabili approvati
- Rimane di competenza della Giunta l'autorizzazione al piano delle espropriazioni
- Rimane di competenza della Giunta comunale affidare gli incarichi di progettazione e direzione lavori nonché di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione (D.Lgs. 81/2008) mentre le relative convenzioni saranno sottoscritte dal Responsabile del Servizio tecnico; le successive liquidazioni sono di competenza del Servizio tecnico

- Rimane altresì di competenza della Giunta comunale la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, Associazioni e soggetti privati,
- E' di competenza della Giunta gestione delle spese forzose
  - L'approvazione in linea tecnica di progetti, varianti di progetti e perizie di lavori pubblici, ad esclusione dei progetti di importo superiore a € 250.000,00 la cui approvazione è di competenza del Consiglio comunale
  - L'autorizzazione a promuovere liti giudiziarie e a resistervi.
  - L'affidamento di incarichi professionali e le collaborazioni esterne.
  - La gestione delle spese di rappresentanza.
  - La concessione di sussidi o contributi comunque denominati
  - La gestione dei beni immobili
  - La classificazione delle strade forestali.
  - Piano Giovani e Distretto Famiglia
  - Concessione legname uso interno
- Rimane di competenza della giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.
- Rimangono di competenza della Giunta la nomina delle Commissioni giudicatrici, di gare e concorsi, l'approvazione delle graduatorie e la nomina dei vincitori, nonché la riammissione in servizio.
- Nomina i subagenti contabili



# SERVIZI DEMOGRAFICI

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

## **RESPONSABILE:**

Nomina Conferenza dei Sindaci

Rientrano nei compiti del Servizio anagrafe – stato civile ed elettorale, tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, gli atti di programmazione attribuiscono alle competenze dell'Ufficio stesso.

- Provvede: alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero) e dell'Anagrafe dei pensionati, al servizio di certificazione ed attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, svolge le funzioni di Ufficiale d'Anagrafe qualora delegata.
- Svolge gli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva Militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia.
- Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi, la tenuta dei relativi registri ed i servizi connessi di carattere certificativi, cura i rapporti con i Consolati d'Italia all'estero; svolge le funzioni di Ufficiale di Stato Civile qualora delegata.
- Provvede al rilascio ed alla tenuta delle pratiche autorizzative e dei registri in materia di Polizia Mortuaria.
- Provvede: alla tenuta delle liste e schedario elettorali, atti di gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica, con la Regione e con la Corte d'appello, alla gestione delle elezioni e dei referendum, nonché delle relative statistiche; svolge le funzioni di Ufficiale Elettorale qualora delegata.
- Provvede: alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei Censimenti Generali della Popolazione.
- Provvede: alla tenuta ed aggiornamento dello stradario, cura gli adempimenti in materia di toponomastica stradale, di numerazione civica, nonché degli elementi topografici ed ecografici.
- Cura la tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale.
- Rilascio di carte d'identità, su delega del Sindaco, cura le pratiche anche telematiche per rilascio passaporti.
- Autenticazione in materia di documentazione amministrativa.
- Autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedita secondo le norme del regolamento comunale.
- Alle autenticazioni previste dall'art. 7 del D.L. 04.07.2006 n. 223 convertito con la Legge n. 248 del 04.08.2006 (Misure urgenti in materia di passaggi di proprietà dei beni mobili registrati – autoveicoli, motoveicoli, ecc.).
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d'appello e di corte di assise d'appello.

- Cura la gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi relativi alla gestione informatizzata delle materie elencate; è responsabile dell'implementazione dati di competenza del proprio ufficio sulle piattaforme telematiche (INA/SAIA, CNSD, ANAGAIRE, INPS, SGATE, DEM, ISTAT, SIATEL, elettorale ecc.)
  - Rilascio delle attestazioni di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari previste dal D.L. 06.02.2007 n. 30, in attuazione della direttiva del Parlamento Europeo n. 2004/38/CE.
- 
- Cura l'istruttoria in collaborazione con il Servizio Segreteria degli atti necessari all'autorizzazione del lavoro straordinario al personale dipendente e per la liquidazione dei compensi ai componenti dei seggi elettorali in occasione di consultazioni elettorali e referendarie.
  - Cura la trasmissione telematica dei dati dell'anagrafe degli animali di affezione
  - Cura l'istruttoria per l'erogazione dei compensi ai rilevatori per censimenti.
  - E' Agente Contabile per la riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio.
  - Provvede agli adempimenti relativi all'attivazione e trasmissione dati al S.I.C. (sistema informativo del Casellario).
  - Esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli.
  - E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio (il Servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto).
  - Cura le pubblicazioni di propria competenza all'Albo pretorio telematico e cura l'aggiornamento sui siti informatici dei dati di competenza del proprio ufficio;
  - E' responsabile degli atti conseguenti al Regolamento di polizia mortuaria, salvo competenza consiliare prevista dalla vigente disciplina normativa; Cura l'istruttoria e stipula, per conto del Comune, i contratti di concessione in uso di tombe in terra, loculi, cellette e riscuote i relativi canoni.
  - Provvede alle comunicazioni all'anagrafe tributaria per la parte di competenza del Servizio Demografico.
  - Nelle materie di competenza dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.



# SERVIZIO FINANZIARIO

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

## **RESPONSABILE:**

nominato dalla Conferenza dei Sindaci

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 servizio medesimo.

### **1. Sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:**

- predisposizione, sulla base delle indicazioni degli organi politici, del progetto di bilancio di previsione e dei relativi allegati, del PEG o dell'Atto programmatico di indirizzo e del D.U.P., compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata ed emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- esprime il parere di regolarità contabile e tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta comunale o del Consiglio comunale nelle materie assegnategli e comunica i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- provvede direttamente al pagamento di tutte le spese di cui all'art. 15, comma 2, del D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L;
- cura i rapporti con il Revisore del conto ed il Tesoriere comunale.
- Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.
- E' referente per la fatturazione elettronica.

### **2. In materia di gestione del personale dipendente:**

- Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili, fiscali e previdenziali.
- Provvede alla tenuta dei fascicoli personali. Registra le ferie, le malattie ed i recuperi.
- Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.
- Predispone i riparti di spesa per il personale dipendente convenzionato.
- Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

- Liquidà il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio (Segretario comunale compreso).
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti di liquidazione di tutte le indennità accessorie di cui al vigente C.C.P.L., previamente autorizzate; cura l'istruttoria e predispone la concessione anticipo sull'indennità T.F.R. e la Liquidazione indennità T.F.R. al personale;
- Liquidà le competenze relative al servizio mensa ai dipendenti nonché le fatture alla società incaricata del servizio dei buoni pasto.
- Cura le comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (piattaforma UNILAV) valevoli anche ai fini INAIL / INPS per assunzioni, proroghe, cessazioni, eventuali variazioni di orario di lavoro.
- Determina e liquidà il premio annuale INAIL
- Cura la tenuta e trasmette i dati relativi agli incarichi extralavorativi dei dipendenti pubblici (Anagrafe delle prestazioni).
- Provvede, ove previsto, ad effettuare i riparti di spesa con gli Enti a seguito di apposite convenzioni.
- Predispone la Relazione allegata al Conto Annuale e il Conto Annuale e statistiche connesse.
- Cura la ripartizione e liquidazione dei diritti di segreteria e di rogito.

### **3. In relazione agli Amministratori:**

- Corrisponde le indennità di carica e liquidà 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.
- Liquidà il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 (l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori è atto di competenza del Sindaco).

### **4. Altro:**

- Riveste l'incarico di Economo comunale / Agente Contabile;
- Provvede alla ripartizione dei proventi derivanti dalla raccolta funghi;
- Nelle materie devolute alla propria competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e cura gli adempimenti previsti dalla normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C.
- E' responsabile delle notifiche delle fatture elettroniche.
- E' responsabile del procedimento per la nomina del Revisore dei conti.
- Cura l'istruttoria con l'ausilio del Segretario Comunale per la sottoscrizione di nuove polizze o il rinnovo delle polizze di assicurazione già in essere sulla base del mandato conferito dal Sindaco.
- Liquidà i premi per contratti di assicurazione e tasse di circolazione.
- Cura l'accettazione e lo svincolo dei depositi cauzionali di terzi.
- Sottoscrive xx i buoni per il prelevamento di spese contrattuali e trasmette il relativo resoconto agli interessati;



- Liquidata la spesa per il versamento delle quote associative la cui adesione è stata previamente deliberata dal Consiglio comunale o dalla Giunta comunale
- Cura le pratiche relative al rimborso delle spese sostenute in occasione di consultazioni elettorali o referendarie
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti relativi alle procedure di cessione dei prodotti legnosi, alle procedure per l'assunzione di anticipazioni sul fondo forestale, liquidazione miglioire boschive, e cura, con il supporto del Servizio Segreteria generale, la gestione dei relativi contratti;
- Università della Terza Età e del tempo disponibile – Provvede all'impegno e liquidazione della quota a carico del Comune per l'organizzazione dei corsi
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti necessari alla Giunta Comunale per deliberare l'erogazione di contributi a privati, associazioni o altri enti.
- Liquidata, nei limiti dell'importo impegnato, le competenze relative agli impegni adottati con deliberazione della Giunta comunale su istruttoria conclusa dal Responsabile del Servizio finanziario con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica.
- E' responsabile della trasmissione dati sulla piattaforma PerlaPA, comunicazioni on line al MEF, Corte dei Conti, Finanza Pubblica e SICO.
- Invia annualmente le indagini sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, rilevazione auto blu nonché i permessi ex legge 104/92.
- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG e la loro conseguente gestione (IMPLEMENTAZIONE DATI SICOPAT), relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio;
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio e gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto
- Predispone gli atti di liquidazione previa attestazione di regolare esecuzione, dei provvedimenti di competenza.
- TRASMETTE I DOCUMENTI DI AGGIORNAMENTO per quanto riguarda la TRASPARENZA al responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente per la pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.
- Cura la procedura per l'acquisto/manutenzione dei software in uso nell'ambito del servizio con adozione dei relativi provvedimenti;
- Cura i rapporti e le pratiche per la gestione dei progetti relativi al "Piano giovani di Zona della Val Rendena", avvalendosi eventualmente del personale addetto alla segreteria, concordando le relative modalità con il Segretario comunale.
- Predispone il provvedimento di liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni giudicatrici
- Inoltre, con la collaborazione del Servizio tecnico, le richieste finanziamento, liquidazione degli acconti e dei saldi dei contributi relativi alle opere pubbliche previa acquisizione dei documenti giustificativi di spesa presso gli altri uffici comunali competenti.
- Predispone, in collaborazione con il servizio tecnico, gli atti necessari all'assegnazione del legname ad uso interno



# SERVIZIO TECNICO

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

## **RESPONSABILE:**

nominato dalla Conferenza dei Sindaci

## **1. COMPITI:**

Al Responsabile del servizio Tecnico spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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.

Le presenti disposizioni prevalgono su eventuali differenti disposizioni contenute in altri atti contestuali o precedenti.

## **IN PARTICOLARE:**

### **2. Nel settore dell'edilizia e dell'urbanistica:**

- Rilascia i permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- Verifica le conformità delle S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività) nonché delle comunicazioni interventi di manutenzione straordinaria;
- Esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- Autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e per le attività relative all'edilizia, trasmettendo l'autorizzazione al Servizio tributi per la riscossione della relativa tassa;
- Provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione, con sottoscrizione delle relative convenzioni, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- Cura l'istruttoria e predispone gli atti di gestione ambientale del territorio (autorizzazione allo scarico, gestione dei rifiuti, provvedimenti in materia di inquinamento ambientale, ecc)
- Cura l'istruttoria per la Certificazione EMAS
- Rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- Partecipa alla commissione edilizia con funzioni di relazione delle pratiche e verbalizzazione dei pareri;
- Cura l'istruttoria e l'assegnazione dei contributi ai privati per l'abbellimento delle facciate (Piano Colore) secondo i regolamenti comunali vigenti;
- Cura l'iter istruttorio nella predisposizione, adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici, comunali (piano regolatore generale) e/o di iniziativa privata (piani attuativi);



- Effettua le comunicazioni all'Anagrafe Tributaria ed all'ISTAT relativamente alle pratiche in materia di edilizia;
- Adotta i provvedimenti relativi all'inquinamento acustico nell'ambito delle materie di edilizia e secondo la normativa vigente;
- Rilascia i certificati di agibilità e controlla le pratiche di auto certificazione di agibilità degli edifici;
- Rilascia le attestazioni di idoneità degli alloggi;
- Cura la pubblicazione all'Albo telematico dei dati relativi all'attività edilizia e/o urbanistica di competenza del proprio servizio;

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

### **3. Nel settore dei Lavori Pubblici:**

- Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e dei programmi della giunta comunale;
- E' responsabile delle procedure di somma urgenza previste dalla normativa vigente;
- E' responsabile delle procedure di appalto, di affidamento in economia, di gare e delle determinazioni a contrarre, nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri servizi;
- Approva a tutti gli effetti i progetti esecutivi (l'approvazione in linea tecnica è di competenza della giunta o del consiglio comunale) e le perizie di spesa per i lavori in economia;
- Adotta le determinazioni a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i contratti non redatti in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, agendo secondo le previsioni del piano delle opere pubbliche e degli indirizzi giuntali;
- Approva le varianti, nei limiti indicati dalla normativa vigente;
- Approva i nuovi prezzi nelle procedure di propria competenza;
- Approva i certificati di regolare esecuzione, o di collaudo, le contabilità finali, i quadri finali riepilogativi ed emette tutti gli atti conclusivi dell'opera;
- Provvede all'aggiornamento dei prezzi secondo quanto stabilito dalla normativa vigente;
- Concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- Provvede all'applicazione delle penali;
- Emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- Cura l'attuazione delle procedure espropriative in materia di lavori pubblici;
- Provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta e del consiglio comunali;
- Acquisisce il D.U.R.C. relativamente alle pratiche di propria competenza;
- Cura le comunicazioni dei dati all'Osservatorio provinciale dei lavori pubblici, S.I.C.O.P.A.T., S.I.M.O.G., M.E.F., B.D.A.P., M.O.P., trasmissione telematica del patrimonio immobiliare comunale (L. 191/2009), ecc;
- Cura la redazione dei prospetti statistici in materia di lavori pubblici ed i rapporti con le competenti autorità;
- Sottoscrive i contratti di appalto quando il Segretario svolge le funzioni di ufficiale rogante;
- Assume la qualifica di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza del personale operaio previsti dal D.Lgs. 81/2008, xx. Attua le direttive del Segretario

comunale in veste di datore di lavoro del personale amministrativo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nei limiti delle dotazioni assegnate, compresi i relativi impegni di spesa;

- Cura l'attuazione e la liquidazione del progetto Intervento 19;
- Nell'affidamento degli incarichi ai professionisti di competenza della giunta comunale, procede alla verifica della congruità delle offerte con le normative vigenti, del rispetto dei principi di economicità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, rotazione, imparzialità, non sovrapposizione degli incarichi e provvede alla sottoscrizione del relativo parere di regolarità tecnica;
- Provvede, previo atto di indirizzo della Giunta, all'individuazione delle imprese da invitare alle gare di appalto ed agli affidamenti diretti dei lavori, seguendo i principi di economicità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, rotazione, imparzialità, ecc.;
- Nel limite dell'importo impegnato, adotta gli atti di liquidazione il cui impegno è stato adottato con deliberazione della giunta comunale su istruttoria conclusa dal Responsabile del Servizio tecnico con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica;
- Organizza, controlla e adotta gli atti relativi all'acquisizione di lavori, beni e servizi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria in economia del patrimonio e demanio comunale (strade, parchi, strutture sportive, strutture scolastiche, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, macchine operatrici, edifici comunali, ecc.), provvedendo all'acquisto del materiale necessario, alla sua liquidazione e alla gestione del personale addetto secondo gli indirizzi specifici impartiti dall'Amministrazione Comunale
- Provvede all'acquisto del combustibile per riscaldamento degli edifici comunali e del carburante per i mezzi comunali;
- Ricopre la funzione di Responsabile del Procedimento nella gestione delle opere pubbliche;
- E' responsabile della Centrale di Committenza per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi nei limiti ammessi dalla normativa vigente;
- Esprime il parere di regolarità delle forniture e adotta i conseguenti atti di liquidazione nelle materie di propria competenza;
- Fornisce assistenza agli altri uffici / servizi comunali relativamente agli aspetti tecnici connessi all'attività amministrativa;
- Gestisce la predisposizione ed aggiornamento dei Piani di Protezione Civile, la cui approvazione rimane in capo al consiglio comunale;
- Adotta le procedure di acquisto/manutenzione di attrezzature e materiale d'ufficio quali mobili, arredi, stampanti, fotocopiatori, pc e software, e per questi ultimi (software), limitatamente a quelli in dotazione al Servizio tecnico ed ai Servizi Demografici e quelli comuni a tutti i servizi;
- Redige e sottoscrive le perizie di spesa per i lavori in economia;
- Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio comunali nelle materie assegnate;
- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG e la loro conseguente gestione e implementazione dati SICOPAT, relativi a procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio tecnico.
- Cura l'acquisizione dei CIG e la loro conseguente gestione e implementazione dati SICOPAT, relativi a procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi.



- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio. (il servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto)
- Predispone e cura l'attestazione di regolare esecuzione dei provvedimenti di competenza
- TRASMETTE I DOCUMENTI DI AGGIORNAMENTO per quanto riguarda la TRASPARENZA al responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente per la pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

#### **4. Altro:**

- Redige e sottoscrive le perizie di stima relative ad acquisizioni/vendite/permute/locazioni/affitti/concessioni ecc;

#### **5. Rimangono di competenza della Giunta comunale:**

- L'indizione del concorso di progettazione e di idee;
- L'approvazione in linea tecnica dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi di opere pubbliche (ad esclusione di quelli di competenza consiliare), la cui istruttoria è comunque curata dal Servizio tecnico comunale;
- L'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari nonché gli indirizzi per le scissioni e risoluzioni contrattuali in materia di lavori pubblici;
- Gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, progetti di finanza, ecc);
- La nomina delle commissioni di gara (criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa) nelle procedure di appalto dei lavori, forniture e servizi;
- Previa istruttoria del Servizio demografico, l'adozione dei provvedimenti di indizione delle procedure di affidamento dei servizi cimiteriali (seppellimento salme, esumazioni ecc.), ad esclusione della forma di gestione degli stessi di competenza consiliare,;
- L'adozione degli atti di indirizzo per l'acquisto/manutenzione dei software per la dotazione degli altri uffici / servizi comunali.

# SERVIZIO TRIBUTI e COMMERCIO

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

## **RESPONSABILE:**

nominato dalla Conferenza dei Sindaci

Rientrano nei compiti del Servizio tributi e commercio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione, attribuiscono alle competenze del Servizio medesimo.

**1. IL SERVIZIO TRIBUTI** svolge l'attività connessa all'applicazione delle entrate di natura tributaria comunale attraverso le fasi di:

- Determinazione tariffe (acquedotto e fognatura), canoni (COSAP), aliquote e detrazioni (IMIS e Imposta Pubblicità) in linea con le esigenze di bilancio attuando una politica fiscale mirata e dove previsto, alla totale copertura dei costi.
- Approvazione Regolamenti comunali in materia di tributi.
- Individuazione dei soggetti passivi d'imposta.
- Accertamento base imponibile.
- Calcoli e determinazione di quanto dovuto per ogni singolo contribuente tenendo conto delle diverse fattispecie imponibili.
- Aggiornamento banca dati relativa ai singoli tributi e nello specifico:
  - Gestione delle utenze del Servizio Idrico Integrato (acqua, fognature e depurazione)
    - Stipula contratti acquedotto;
    - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati forniti dal servizio anagrafe, e/o rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
    - Gestione letture contatori acqua;
    - Fatturazione insediamenti civili e produttivi
    - Rendicontazione depurazione alla Provincia.
  - Gestione delle utenze del servizio Raccolta e Smaltimento Rifiuti - TARI:
    - Predisposizione piano finanziario dei costi.
    - Gestione chiavette conferimenti: rilascio, sostituzioni, smarrimenti, cessazioni ecc...
    - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati forniti dal servizio anagrafe, e/o rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
  - Gestione utenze IMIS Imposta Immobiliare Semplice:
    - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati forniti dal servizio anagrafe, e/o rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
    - Aggiornamento banca dati catasto
    - Invio nota informativa e modelli F24 per il pagamento
  - Gestione riscossione Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni.
    - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
    - Emissioni note di cortesia a scadenza
  - Gestione riscossione COSAP Canone Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche limitatamente alle occupazioni riguardanti le attività economiche.

**2. Ulteriori attività del Servizio tributi:** Il Servizio tributi svolge altresì, per tutte le entrate tributarie di competenza:



- L'istruttoria e l'adozione di provvedimenti di rimborso nei casi previsti dalla legge e/o dai regolamenti, anche attraverso il MEF procedendo alla regolarizzazione contabile degli F24.
- L'emissione di fatture elettroniche di competenza del proprio servizio e l'inoltro alla segreteria per la conservazione.
- Monitoraggio e controllo dei pagamenti attraverso il servizio Tesoreria ed il portale del Ministero delle Finanze – Punto Fisco.
- Emissione di provvedimenti finalizzati alla riscossione degli omessi/ritardati versamenti al fine di contrastare l'evasione fiscale (avvisi liquidazione/accertamento ecc...)
- Monitoraggio e controllo degli insoluti.
- Attivazione procedure di "riscossione coattiva" per i passivi (anche non di propria competenza), rendicontazione degli incassi, rateizzazioni.
- Insinuazioni nel passivo per il recupero di crediti nelle procedure concorsuali e fallimentari
- Elaborazione dati necessari al fine di stimare le previsioni di gettito per la stesura del bilancio preventivo, e rendicontazione delle entrate a consuntivo.
- Gestisce le convenzioni con soggetti terzi (Equitalia, Trentino Riscossioni, Agenzia delle Entrate ecc... ) per ottimizzare ed integrare il servizio.
- Formula proposte rivolte ad ottimizzare la gestione delle entrate nella materia di competenza, compiendo le dovute analisi da sottoporre all'attenzione del Segretario Generale e agli organi politici.

**3. SERVIZIO COMMERCIO** svolge l'attività connessa alla gestione delle attività economiche, commercio e pubblici esercizi, in particolare provvede:

- alla gestione dello sportello SUAP
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa atto di SCIA per il commercio in sede fissa (nuovi rilasci - ampliamenti di superficie di vendita - trasferimenti di sede degli esercizi commerciali - subingressi - variazioni societarie - cessazioni - distributori automatici - ecc.);
- all'istruttoria al rilascio delle autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e per l'attività alberghiera;
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA per all'esercizio dell'attività agrituristica;
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA temporanee per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA temporanee per la somministrazione temporanea di cibi e bevande su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
- all'istruttoria, rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- all'istruttoria, rilascio autorizzazioni e presa d'atto di SCIA relative al commercio su aree pubbliche di tipologia C) "itinerante";
- all'istruttoria, rilascio autorizzazioni e presa d'atto di SCIA relative al commercio ambulante di tipologia B) "mercato" in concomitanza con la definizione dello studio sul mercato;
- alla tenuta e aggiornamento della graduatoria di spunta degli ambulanti per la presenza al mercato.
- all'istruttoria e presa d'atto di SCIA per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista (nuovi rilasci - subingressi - trasferimenti di sede dell'attività - variazioni societarie - cessazioni - ecc.);
- alla revisione regolamenti comunali per l'esercizio dell'attività di barbiere e parrucchiere misto - estetista;



- alla predisposizione ed aggiornamento del regolamento per il funzionamento dei mercati su area pubblica a posto fisso e commercio su area pubblica itinerante
- all'istruttoria e rilascio di atti inerenti la distribuzione di carburanti ad uso privato e pubblico (autorizzazioni - modifiche - rinnovi collaudi - turnazione ferie - orari);
- alla predisposizione del regolamento comunale per l'esercizio dell'attività di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente - taxi e relativa gestione;
- al rilascio del nullaosta all'immatricolazione dei veicoli e relativa autorizzazione di attività di ncc e relative modifiche (subentri, sostituzione veicoli).
- All'istruttoria e gestioni fasi per l'istituzione dei mercati agricoli.
- all'autorizzazione e presa d'atto di SCIA di vendita da parte dei produttori agricoli;
- Istruttoria pratiche inerenti la gestione dell'attività dei rifugi alpini.
- all'istruttoria e rilascio di atti inerenti le attività professionali turistiche (interprete - accompagnatore turistico ecc.);
- all'istruttoria relativa alla gestione dell'attività hobbistica.
- all'istruttoria pratiche relative alle attività ricettive (affittacamere – Bed & Breakfast);
- al rapporto con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- al rapporto con gli uffici / servizi preposti e/o coinvolti nelle attività di cui sopra, anche al fine della verifica/accertamento delle dichiarazioni/autocertificazioni, avvalendosi degli appositi portali dedicati (verifiche CCIAA, siceant, massive penali ecc.)

4. Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e cura gli adempimenti previsti dalla normativa antimafia in riferimento alla tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C. per quanto di competenza.

#### **5. Attività comune del Servizio Commercio e del Servizio Tributi:**

- Ove l'assunzione degli atti da parte del Responsabile del servizio comporti spese è autorizzata l'assunzione del relativo impegno di spesa previo visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
- Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione della giunta o del consiglio nelle materie assegnate;
- Procedura per l'acquisto/manutenzione dei software in uso nell'ambito del servizio con adozione dei relativi provvedimenti;
- Cura l'acquisizione dei SMARTCIG e la loro conseguente gestione (IMPLEMENTAZIONE DATI SICOPAT), relativi a procedure di fornitura di lavori, beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio;
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio (il Servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto)
- Predisporre e cura l'attestazione di regolare esecuzione dei provvedimenti di competenza.
- TRASMETTE I DOCUMENTI DI AGGIORNAMENTO per quanto riguarda la TRASPARENZA al responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente per la pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.
- Elabora statistiche di competenza
- Provvede alle comunicazioni all'anagrafe tributaria per la parte di competenza.

