



COMUNE DI SEGONZANO

**INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI DI NATURA GESTIONALE ATTRIBUITI AL PERSONALE E OBIETTIVI STRATEGICI.
COMPETENZE RISERVATE ALLA GIUNTA COMUNALE ED AL SINDACO**

IL SEGRETARIO COMUNALE
Lazzarotto dott. Roberto

La firma autografa è sostituita dall'indicazione a
stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs.
39/1993)



COMPETENZE RISERVATE ALLA GIUNTA COMUNALE

a) **In materia di personale:**

- definizione delle linee organizzative della struttura comunale, compreso il parere vincolante in merito all'orario di lavoro ed alle fasce flessibili;
- approvazione della dotazione organica del personale;
- indirizzi riguardanti il piano annuale delle assunzioni di personale e la decisione sull'attivazione delle procedure per l'assunzione di personale, anche temporaneo;
- adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo di personale;
- provvedimenti relativi alla mobilità interna delle figure apicali;
- attribuzione delle mansioni superiori;
- concessione di aspettative, se discrezionali, sentito il parere del Segretario comunale;
- determinazione, ove consentito dalle disposizioni di legge o di contratto, dell'importo massimo attribuibile per le indennità da attribuire al personale;
- individuazione delle posizioni lavorative cui attribuire la posizione organizzativa (P.O.);
- assegnazione dell'indennità di P.O. e di risultato ai funzionari titolari di P.O.;
- valutazione del Segretario comunale;
- individuazione delle figure cui attribuire, su proposta del Segretario comunale, l'indennità di area direttiva e altre indennità previste per legge o per contratto (quali ad esempio per mansioni rilevanti);
- prendere atto degli accordi sindacali, approvare gli accordi decentrati e adottare i criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali;
- nomina la commissione dei concorsi/selezioni;
- l'approvazione dei verbali della commissione e la graduatoria di merito dei pubblici concorsi o selezioni per la copertura di posti a tempo indeterminato o determinato;
- procedere all'attribuzione delle competenze economiche per la temporanea supplenza o reggenza della segreteria comunale;
- ogni altra competenza attribuita dalla vigente normativa nazionale o regionale.

b) **In materia di appalti di lavori, servizi e forniture e di patrimonio:**

- indizione di concorsi di idee e di concorsi di progettazione
- assunzioni provvedimenti a contrarre per lavori, servizi e forniture sopra la soglia provinciale per gli affidamenti diretti;
- indirizzi in ordine ai contenuti ed alle finalità dei progetti e/o al contenuto dei relativi incarichi professionali (progettazione, direzione lavori,



sicurezza);

- approvazione degli elaborati progettuali relativi alle opere pubbliche, da effettuare in appalto o in concessione; approvazione progetti PFTE e progetti esecutivi anche per lavori in economia; rimane di competenza del Resp. del Servizio tecnico l'approvazione delle perizie tecniche redatte ai sensi dell'art. 52 della L.P. 26/93 e ss.mm.
- approva le varianti in corso d'opera/modifiche contrattuali;
- individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, salvo che tale criterio sia obbligatorio per legge;
- l'approvazione dei certificati di regolare esecuzione e atti di collaudo ad esclusione delle perizie relative a lavori in economia di competenza del Resp. del Servizio Tecnico;
- l'approvazione gli accordi transattivi, accordi bonari, riserve delle imprese per appalti di lavori/forniture/servizi
- risoluzione o rescissione dei contratti;
- atti di indirizzo relativi ad acquisti, alienazioni, permute, costituzione di altri diritti reali e concessione/affitto di beni immobili, ferme restando le specifiche competenze del Consiglio comunale e salvo che non siano già definiti in altri strumenti di programmazione;
- concessione d'uso di beni comunali e l'affidamento della gestione;
- ogni altra competenza attribuita dalla vigente normativa nazionale o regionale.

c) **Ulteriori competenze:**

- determinazione delle dotazioni finanziarie assegnate ai responsabili dei Servizi con il presente atto di indirizzo, secondo quanto prevedono le norme regolamentari vigenti;
- decisioni in merito ai tributi ed alle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, secondo quanto prevedono le norme vigenti in materia;
- conferimento di incarichi, diversi da quelli in materia di lavori pubblici;
- indizione di concorsi di idee e di concorsi di progettazione;
- provvedimenti in materia di transazioni, liti, contenziosi, procedimenti giudiziari e le autorizzazioni a costituirsi in giudizio, con relativo incarico a legale;
- approvazione iniziative/eventi/manifestazioni e i riepiloghi generali della spesa sostenuta nei diversi settori (istruzione, sportivo, ricreativo, culturale, promozionale, turistico, socio-economico);
- concessione di contributi ed erogazioni finanziarie a terzi;
- spese di rappresentanza, secondo modalità e limiti stabiliti nel Regolamento di contabilità e fatte salve le dirette competenze del Sindaco;
- l'approvazione delle convenzioni e concessioni;
- nomine, designazioni ed altri atti analoghi, fatti salvi quelli rientranti nella competenza del Sindaco o del Consiglio comunale secondo quanto



- previsto dalla legge, dallo statuto o da specifici regolamenti;
- assunzione di atti di indirizzo relativi alla stipula di convenzioni/contratti per l'affidamento di servizi pubblici, ferme restando le competenze in materia di altri organi (quali la scelta della forma di gestione) e dei funzionari (per l'affidamento dei servizi e la scelta del contraente);
 - assunzione di atti di indirizzo relativi alla stipula di convenzioni per la costituzione o partecipazione a società, ferme restando le competenze in materia del Consiglio comunale;
 - approvazione PIAO
 - impegnative per i ricoveri presso gli istituti;
 - perimetrazione del centro abitato;
 - autorizzazione alla collocazione di insegne, passi carrai e relative, richieste di occupazioni di suolo pubblico temporaneo o permanente (mediante conchiuso) salvo le occupazioni per cantieri e posa di sotto servizi di competenza del responsabile dell'area tecnica;
 - il rimborso delle spese giudiziarie, legali, peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
 - verifica schedario elettorale;
 - delimitazione e l'assegnazione degli spazi di propaganda elettorale;
 - adesione del Comune alle forme associative (Consorzio dei Comuni, A.N.C.I., U.N.C.E.M., associazioni e simili), comitati, consorzi, rete riserve, A.P.T., ecc.
 - adottare i provvedimenti in merito all'accettazione o il rifiuto di lasciti e donazioni di beni mobili/immobili;
 - approvare la proposta di bilancio, il Documento Unico di Programmazione e gli Atti di indirizzo
 - ogni altra competenza attribuita dalla vigente normativa nazionale o regionale.



COMPETENZE RISERVATE AL SINDACO

- adozione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- adozione delle ordinanze con le quali si irrogano le sanzioni amministrative per violazione ai regolamenti, escluse la comminazione di sanzioni in materia tributaria o patrimoniale che rimangono di competenza del responsabile Servizio finanziario, salvo i casi in cui i regolamenti stessi dispongano diversamente;
- provvedimenti in materia di polizia locale e sicurezza; in particolare sono riservate al Sindaco le decisioni e i provvedimenti relativi alla circolazione e al traffico (ordinanze, divieti, e simili);
- sentita la giunta rilascia le autorizzazioni all'occupazione di spazi e aree pubbliche, salvo quelle riservate alla competenza del responsabile di servizio per cantieri e sotto servizi;
- provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale;
- ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e in materia edilizia/urbanistica, su proposta del responsabile del servizio;
- le specifiche competenze in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale
- le specifiche competenze in materia di commercio e attività produttive;
- sentita la giunta stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio del personale e l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- stipula gli accordi, convenzioni e impegni programmatici fra Amministrazioni/Enti quando tali atti siano stipulati tra Amministrazioni pubbliche;
- stipula i contratti pubblici e le scritture private autenticate;
- nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna
- rilascio permessi di costruzione;
- autorizza il Segretario comunale all'assunzione di incarichi esterni;
- autorizza il Segretario comunale a partecipare a corsi di formazione ed aggiornamento;
- autorizza le missioni degli amministratori;
- sottoscrive il mandato legale per la rappresentanza in giudizio dell'amministrazione;
- sottoscrive le convenzioni per la gestione di servizi tra enti pubblici e quelle relative al perfezionamento di accordi amministrativi.
- specifiche competenze in materia di aggiornamento del Piano di Protezione Civile;

Sarà eventualmente oggetto di successive valutazioni di ordine politico (con assunzione dei relativi provvedimenti) l'integrazione dei suddetti atti amministrativi e di gestione riservati alla competenza del Sindaco o delegati agli Assessori.



ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

- proposte relative al budget e sue variazioni; e rendicontazione;
- proposte e progetti per la riorganizzazione interna del settore di competenza;
- **responsabilità di procedimento o di progetto**, fatta salva la facoltà di delega secondo quanto prevedono le norme regolamentari medesime e le eventuali specificazioni contenute nell'atto di indirizzo stesso;
- responsabilità in ordine alla **predisposizione delle proposte di delibera** nonché delle determinazioni e degli ulteriori atti di competenza del rispettivo settore, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, salva la facoltà di assegnare tale funzione ad altro soggetto;
- **coordinamento di progetti e programmi** settoriali a valenza interna o esterna (e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato);
- **gestione dei poteri di spesa**, secondo quanto stabilito dall'atto di indirizzo e dai regolamenti comunali;
- individuazione dei responsabili di procedimento;
- adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario comunale;
- **la stipula dei contratti pubblici /scritture private autenticate**, in rappresentanza dell'Amministrazione, è attribuita al Sindaco, il Segretario funge da ufficiale rogante.

In particolare, **il Segretario comunale**:

- svolge tutte le attività che la legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario Comunale e allo stesso è attribuita la responsabilità del Servizio Segreteria / Affari generali, Personale ed Organizzazione.

I Responsabili di Servizio assumono determinazioni o ordinativi; la liquidazione della spesa / accertamento entrata viene effettuata con provvedimento del Servizio finanziario previa attestazione della regolarità rilasciata dal Responsabile del Servizio a cui si riferisce l'entrata o la spesa.

Nelle materie di loro competenza i Responsabili, inoltre, rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Sono tenuti, prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, a segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.



DISPOSIZIONI GENERALI RELATIVE ALLE PROCEDURE DI APPALTO, ALL'ASSUNZIONE DI SPESE MINUTE, AFFIDO INCARICHI ECC.

In ordine alla sottoscrizione dei bandi di gara e degli inviti ed alla scelta degli operatori economici da invitare:

- la responsabilità della redazione del bando e degli inviti di gara è posta in carico all'Area Tecnica relativamente ai LLPP e gestione territorio, manutenzione ordinaria e straordinaria beni mobili e immobili e acquisti di beni e servizi ad essi correlati come meglio dettagliati nella sezione Area Tecnica e all'Area Segreteria per l'acquisto di beni e l'affido di servizi meglio dettagliati che si avvarranno del supporto dei responsabile della relativa istruttoria, operante all'interno della struttura competente in relazione alla tipologia del negozio che si andrà a stipulare;

SISTEMA DELLE COMPETENZE IN MATERIA DI PROCEDURE DI APPALTO (LAVORI, BENI E SERVIZI)

Nel rispetto delle norme di settore che regolano la materia in particolare (D.lgs. 36/2023 e L.P. 02/2016) tutte le stazioni appaltanti devono utilizzare mezzi elettronici per la gestione delle proprie procedure di gara.

1. I Responsabili dei Servizi cui sono affidati poteri di spesa, sono di norma competenti in merito alle procedure di appalto per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi di competenza del proprio settore, salva la competenza della Segreteria comunale come indicato nei successivi punti 2 e 3.
2. In particolare, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 3, è posta a capo del Responsabile dell'Area Tecnica la competenza in merito alle procedure di appalto per l'affidamento di lavori o per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi di competenza, ferme restando alcune competenze specifiche poste in capo all'Area Segreteria, Area Finanza/Entrate relative a procedure specificatamente indicate per acquisto di beni o servizi.
3. È rimessa all'Area Tecnica, Segreteria e Finanza la competenza ad attivare e gestire le procedure aperte e ristrette e le concessioni, e dunque conseguentemente, gli atti relativi alle procedure negoziate (confronti concorrenziali e gare ufficiose) sono sottoscritti dai Responsabili del settore competente.

Per i lavori da eseguirsi in economia (articolo 52 della L.p. n. 26/1993) e per l'acquisizione di beni e servizi sino alla soglia di importo consentita per l'aggiudicazione mediante confronto concorrenziale, la competenza è del responsabile del Servizio competente, secondo le relative norme regolamentari. È sempre comunque garantito il supporto della segreteria.

Assunzione spese minute per l'ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi.

Rinviando alla normativa vigente ogni aspetto più specifico (procedure, ordinativi, soggetti competenti, impegno della spesa, limiti di spesa), si ricorda comunque in questa sede che:

- **è stabilito in Euro 5.000,00 (al netto di IVA) il limite di importo per singolo atto di spesa;**
- **i budgets disponibili** per l'assunzione di tali spese da parte dei singoli uffici sono indicati in specifico prospetto, allegato a deliberazione di Giunta;
- il personale autorizzato potrà rivolgersi ai fornitori - tenuto presente il budget disponibile - mediante presentazione di **buoni d'ordine**,



preventivamente sottoscritti e autorizzati dal Responsabile del Servizio, secondo le disposizioni organizzative interne, entro l'importo massimo di **Euro 3.000,00** (3 mila), al netto di IVA;

- al di sopra dell'importo di **3.000,00 Euro** è necessario assumere specifica determinazione a contrattare. Restano ovviamente ferme tutte le norme in materia di acquisizione di beni, servizi e forniture mediante ricorso al mercato elettronico, sotto richiamate.

Conferimento di incarichi professionali.

Le specifiche indicazioni al riguardo sono contenute nella sezione relativa all'attività dei Lavori pubblici e della Segreteria cui si rinvia.

Disposizioni in ordine ai criteri di selezione e scelta del contraente.

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, il tutto nel rispetto dell'art. 50 del D.lgs 36/2023 nonché del rispetto del principio di rotazione, sancito dal medesimo nuovo codice appalti.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da più operatori economici.

La stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario.

Nei casi ordinari la procedura prende avvio con la determina a contrarre, o con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della stazione appaltante, la quale dovrà contenere – in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza – l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

Sistema di e-procurement e mercato Elettronico (per servizi e forniture).

Per i servizi e forniture e lavori sopra i 5.000 euro necessita avvalersi del sistema elettronico Provinciale (contracta) o statale.



ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ.

Gli indirizzi generali di gestione ai quali i Responsabili di Servizio, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate sono i seguenti:

In sintesi:

- a) **gestione del budget assegnato:** verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- b) **attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori**, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- c) **controllo del personale operante nel proprio settore** (presenze, lavoro straordinario svolto, tempi richiesti nelle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- d) **massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione** rigorosa del principio del contraddittorio, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- e) **attenzione ai tempi:** celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

Responsabilità e gestione

Relativamente alla responsabilità di gestione e di attuazione dei programmi si evidenzia che:

- per ogni programma sono indicati i responsabili;
- alla Giunta sono rimesse le competenze ad essa spettanti ai sensi delle norme regolamentari ed organizzative interne, in quanto non rientranti tra le specifiche attività gestionali che richiedono discrezionalità solo tecnica (si vedano ad esempio le iniziative culturali, la concessione di contributi o l'assunzione di personale);
- come già evidenziato, ai Servizi sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, con responsabilità di risultato; mentre i responsabili di istruttoria provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e svolgono una funzione di supporto, salvo delega.

I Responsabili di servizio, oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- a. **esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione;**
- b. **sono responsabili di procedimento, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità ad altro personale facente parte del Servizio, comunicandolo al Segretario Comunale e al Sindaco, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative**



funzioni e incombenze.

Spetta al personale individuato, fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- assumere la **responsabilità dell'istruttoria** dei procedimenti di competenza del proprio ufficio ed eventualmente la qualifica di **responsabile di procedimento**, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato **con le seguenti limitazioni**:
- il responsabile del servizio può richiamare a se in ogni momento la responsabilità del procedimento;
- il provvedimento finale dovrà essere siglato dal Responsabile del Servizio che ha assegnato la competenza.

Potranno, pertanto, essere designati dai responsabili dei Servizi i responsabili di procedimento tra il personale di Categoria C base, quali gli assistenti amministrativi, contabili nonché gli assistenti tecnici.

In particolare il responsabile dell'istruttoria:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- cura gli adempimenti relativi all'autocertificazione. In particolare acquisisce d'ufficio i documenti o copia di essi in possesso dell'amministrazione procedente o anche di altra Amministrazione, attestanti fatti, stati e qualità che l'amministrazione o altra Amministrazione è tenuta a certificare;
- cura tutti i rapporti con i soggetti che hanno interesse al provvedimento e trasmette una proposta di atto al responsabile del Servizio competente.
- segue l'andamento presso le strutture amministrative competenti delle fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa per assicurarne il corretto svolgimento.

I responsabili dell'istruttoria potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria e, soprattutto, ogni comunicazione sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal responsabile del servizio o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso.

Pertanto, sottoscrivono **la corrispondenza tecnica** di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal responsabile di servizio o previsto dagli incarichi di propria competenza, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa. Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposti alla firma del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio:



- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;
- le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, antimafia, casellari giudiziali, agenzia dell'entrata, richieste di registrazione di atti e simili);
- le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
- l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni);
- le mere comunicazioni di avvenuto affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili.

Ciò non deve porsi in contrasto, ovviamente con la disposizione generale secondo la quale è riservata ai funzionari responsabili di servizio, l'assunzione/adozione di atti aventi contenuto discrezionale.

Valutazione dei risultati.

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi indicati in modo generico all'interno della descrizione dell'attività dei Servizi e degli Uffici e quelli individuati nel PIAO 2024 costituisce ovviamente uno degli elementi da tenere in considerazione nel sistema permanente di valutazione, perlomeno per quanto riguarda i funzionari cui sia assegnata responsabilità di servizio.

Resta inteso che il responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni settore è dunque il **responsabile di servizio**, salvo che sia diversamente indicato nel presente atto di indirizzo e fermo restando che il Responsabile di servizio può attribuire la responsabilità diretta di singoli obiettivi al personale di appartenenza al servizio, comunicandolo al Segretario comunale e al Sindaco e sostituendosi al medesimo in caso di inerzia. È cioè possibile prevedere, dei centri di responsabilità gerarchicamente subordinati, cui assegnare progetti e dotazioni, con responsabilità di risultato.

Anche il personale sarà valutato in relazione alla capacità di collaborare con il responsabile del Servizio e di svolgere in autonomia i compiti affidati. Con tutta evidenza, trova diretta correlazione con il raggiungimento degli obiettivi e con le modalità organizzative adottate nella direzione e gestione del servizio di competenza la corresponsione delle indennità previste dalla normativa in materia, che saranno corrisposte tenendo conto sia del grado di raggiungimento degli specifici singoli obiettivi descritti nel presente atto, sia delle capacità tecnico – professionali, delle prestazioni e dei comportamenti dei soggetti, applicando gli appositi parametri definiti e/o indicati negli accordi di settore.

È richiesta ai responsabili di servizio, la presentazione al Segretario comunale di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi e dello stato di attuazione dei programmi di rispettiva competenza, al fine di consentire allo stesso di effettuare le opportune verifiche.

**ORGANIZZAZIONE****Responsabili Servizi**

- Settore Segreteria Comunale /Affari generali Organizzazione	Personale,	dott. Roberto Lazzarotto,	Segretario Comunale	36 ore settimanali
- Settore gestione Economica, Finanziaria, Programmazione, Entrate tributarie e Servizi fiscali		rag Pobric Elvira	collaboratrice contabile	36 ore settimanali
- Settore Tecnico (lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica, ambiente, gestione del territorio e del patrimonio), appalti e contratti e ict,,		geom. Tessadri Loris	Collaboratore Tecnico	36 ore settimanali

Personale operante all'interno dei servizi suddiviso in uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

- Ufficio Segreteria	Lucia Mattevi	Assistente amministrativo	
- Ufficio Affari generali/ Finanziario	rag Adriana Santuari	Assistente amministrativo/contabile	25 ore settimanali
- Ufficio Personale e tributi	rag Petri Lorena	Assistente amministrativo/contabile	36 ore settimanali
- Ufficio Demografico, Anagrafe, Elettorale, Commercio ed Esercizi pubblici e Servizi cimiteriali	dr.ssa Petri Veronica	Assistente amministrativo	30 ore settimanali
- Ufficio Urbanistica/ Edilizia privata/ ambiente	geom. Lorenza Fontana	Assistente tecnico	32 ore settimanali
- Addetti al cantiere	2 operai a tempo pieno		



SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE, AFFARI GENERALI, PERSONALE, ORGANIZZAZIONE

La dotazione organica del servizio risulta costituita da:

- a) il Segretario comunale, dott. Lazzarotto Roberto;
- b) n.1 assistente amministrativo (Lucia Mattevi) – categoria C livello base;
- c) n.1 assistente amministrativo/contabile (Adriana Santuari) – categoria C livello base - 25 ore settimanali in condivisione con l'area finanziaria;
- d) n.1 assistente amministrativo (Veronica Petri) – categoria C livello base - 30 ore settimanali addetta all'Ufficio demografico, anagrafe, elettorale, commercio ed esercizi pubblici;
- e) n. 1 assistente amministrativo/contabile Petri Lorena addetta anche al personale – categoria C livello base - 36 ore settimanali in condivisione con l'area finanziaria;

Viene individuato quale Responsabile del Servizio Segreteria Comunale /Affari generali, Personale ed Organizzazione il Segretario Comunale dott. Lazzarotto Roberto.

Al Responsabile spetta:

- viene preposta funzionalmente al Segretario comunale il ruolo di sovrintendenza e coordinamento e direzione del personale di tutti i servizi , oltre ad essere il capo del personale;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- la responsabilità dei procedimenti del Settore Segreteria/ Affari generali, Personale e Organizzazione ed il rilascio del parere di regolarità tecnica;
- il compito di fornire alla segreteria i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- il ruolo di responsabile della sicurezza
- responsabile della transizione digitale
- responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza



IL SEGRETARIO COMUNALE

In particolare il Segretario Comunale:

- esercita le competenze di cui all'art. 137 della legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e ss.mm. e del relativo Statuto Comunale, è responsabile della direzione generale della segreteria, sovrintende allo svolgimento delle funzioni e impartisce le necessarie direttive ai Responsabili degli Uffici e ne coordina l'attività;
- svolge le funzioni segretarie stabilite dalla legge e le funzioni trasversali di regia dei responsabili di Servizio/ufficio, fungendo da raccordo tra le istanze degli organi politici e la struttura amministrativa del Comune, assicurando la gestione diretta delle fasi di confronto, coordinamento e programmazione;
- assiste alle riunioni del consiglio e della giunta, assiste e fornisce il relativo supporto amministrativo e giuridico agli amministratori e agli Uffici, e redige i verbali;
- è responsabile dell'attività amministrativa generale, privacy, accesso agli atti (accesso civico), gestione protesti, della pubblicazione delle relative deliberazioni e degli atti esecutivi avvalendosi della collaborazione e supporto operativo dell'Ufficio segreteria;
- è responsabile dei controlli amministrativi e ne verifica l'attuazione;
- è capo del personale e datore di lavoro, dirige il personale, gestisce lo stato giuridico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali con potere di adozione dei provvedimenti sullo stato giuridico e trattazione in ordine agli aspetti gestionali rientranti in tale ambito.
- è responsabile della comunicazione all'ufficio segreteria dei dati di propria competenza oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- propone alla giunta il fabbisogno di personale necessario per svolgere con efficacia ed efficienza l'attività amministrativa.
- è responsabile dei procedimenti di assunzione sia per i contratti di lavoro a tempo indeterminato che determinato, comandi, aspettative, mobilità, trasferimenti, trasformazioni dei rapporti di lavoro, modifica dei regolamenti del personale e delle dotazioni e piante organiche;
- è responsabile dei procedimenti disciplinari;
- gestisce tutte le procedure di assunzione
- gestisce le relazioni sindacali;
- è responsabile della formazione del personale del Comune;
- esprime il parere di regolarità tecnica amministrativa sulle proposte concernente gli atti di indirizzo programmatori;
- roga i contratti/atti, redige le convenzioni fra Enti avvalendosi della collaborazione e supporto dei Responsabili degli Uffici;
- sovrintende alla tenuta dei repertori dei contratti, della custodia e l'archivio;
- svolge attività di supervisione sul procedimento di formazione del Documento di Programmazione Finanziaria e la definizione degli obiettivi;
- sovrintende e coordina e gestisce il procedimento di valutazione dei responsabili, il sistema premiante ed incentivante del personale dipendente appartenente alle categorie, curando gli adempimenti previsti nel "Regolamento comunale in materia di organizzazione e controllo sugli atti"



- supportando in tale attività la Giunta Comunale;
- provvede alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Segonzano e cura i rapporti con i legali incaricati del patrocinio in sede giurisdizionale esprimendo il parere tecnico sui relativi provvedimenti;
 - gestisce i rapporti di natura tecnico/amministrativa con gli organismi gestionali dell'Ente: società, consorzi ed aziende speciali. Provvede all'attività amministrativa relativa alla designazione ed alla revoca dei rappresentanti del Comune in seno ad aziende, enti ed istituzioni e gli adempimenti connessi
 - cura i rapporti e la corrispondenza con il difensore civico in stretta collaborazione con il Sindaco, avvalendosi della collaborazione e del supporto operativo dei Responsabili degli Uffici competenti per materia;
 - esprime i pareri sui regolamenti generali di organizzazione e in materia di personale;
 - contratti per la gestione ticket fornitura pasti;
 - esprime i pareri sugli atti generali di indirizzo e convenzioni fra Enti;
 - cura i rapporti con i legali incaricati del patrocinio in sede giurisdizionale esprimendo il parere tecnico sui relativi provvedimenti di affidamento incarico ed è responsabile dei procedimenti inerenti al contenzioso;
 - è responsabile degli acquisti software e dei contratti di assistenza dei programmi del proprio settore.
 - esprime i pareri di regolarità tecnica sugli atti di vendita legname
 - previo indirizzo della giunta è responsabile dei procedimenti per l'affido di servizi sociali, di aiuto/supporto studenti, corsi culturali, musicali, sportivi, colonia estiva.
 - Esprime il parere di regolarità sulle convenzioni e concessioni.

Il Segretario comunale coordina inoltre il Progetto di e-government e svolge un ruolo di regia per promuovere la razionalizzazione dei processi, per digitalizzare e velocizzare la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale, nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa stessa.

Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale comunale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione comunale, l'aggiornamento e adeguamento della rete e delle attrezzature informatiche con standardizzazione dei sistemi operativi del Comune, l'aggiornamento degli applicativi, l'integrazione delle basi dati esistenti in Comune, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti. Provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.). La gestione complessiva dell'I.C.T., con esclusione dell'acquisto di mezzi ed attrezzature informatiche, viene effettuata con la collaborazione dell'Amministratore di sistema, del Responsabile del settore tecnico, appalti, contratti e ICT escluso acquisto di attrezzature informatiche.



Il Progetto di e-government ha lo scopo di, anche con il supporto “in primis” delle esternalizzazioni, espletare le seguenti attività I.C.T. (Tecnologia dell'informazione e della comunicazione):

- garantire la continuità dei servizi I.C.T. (monitoraggio e risoluzione problemi di blocco operativo);
- documentare il sistema dell'I.C.T.;
- dare risposta alle richieste I.C.T. delle strutture organizzative (per modifiche organizzative, per disposizioni di legge, per attività ordinaria);
- implementare la formazione del personale all'utilizzo delle nuove tecnologie e/o alle modifiche dei processi;
- Implementazione di servizi digitali a favore del cittadino

PARTICOLARI COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE IN MATERIA DI ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Il Segretario provvede ad assumere alcuni impegni di spesa relativi ai contratti per affidamento di servizi o acquisti di beni che non rientrano nella specifica competenza di altri Responsabili di Servizio secondo le norme regolamentari vigenti o ai sensi del presente atto, come specificato nella parte generale, tenuto conto del budget e delle direttive assegnate.

Si individuano alcune specifiche competenze in materia:

- procedure vendita legname;
- acquisti, alienazioni, permuta e costituzione di diritti reali, concessione /affitto/locazione di beni mobili e immobili patrimoniali, demaniali, soggetti ad uso civico di beni immobili;
- istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio, in collaborazione con il Servizio tecnico;
- modifica della ragione sociale o dei cambiamenti societari nei contratti in corso;
- servizi sociali e culturali

CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

La Segreteria generale è competente anche in materia di predisposizione degli atti di conferimento di incarichi, che non rientrano nella specifica competenza di altri Responsabili di Servizio. Il provvedimento di affidamento dell'incarico è di competenza della Giunta comunale.

COMPETENZE SPECIFICHE DEL SEGRETARIO COMUNALE.

SICUREZZA.

Rientrano tra le competenze specifiche del Segretario generale alcuni **provvedimenti in materia di sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81**: alcuni di valenza generale (quali, ad esempio, la nomina del responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione, la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, la nomina del medico competente), altri relativi al settore specifico di competenza.



Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro: come chiarito dalla giurisprudenza, “competete agli organi di direzione politica procedere all’individuazione dei soggetti cui conferire la qualifica di datore di lavoro prevenzionistico” (per tutte, Cass. penale, Sezione IV, n. 38840 dd. 21/10/2005).

Ai suddetti fini è **designato datore di lavoro**, con gli obblighi di cui all’articolo 18 del D.lgs. n. 81/2008: **il Segretario comunale**, con le funzioni indicate dalla legge e nel DVR (Documento di valutazione dei rischi).

ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY

Rientrano tra le competenze del Segretario comunale in qualità di responsabile dell’anticorruzione e della trasparenza tutte le attività volte alla pianificazione, al monitoraggio e agli adempimenti connessi all’ambito anticorruzione e trasparenza anche riassunti nel PIAO come previsti dalla normativa specifica e disposizioni dell’A.N.A.C. con ausilio dei responsabili di servizio in merito alla mappatura dei rischi e delle azioni connesse.



UFFICIO SEGRETERIA COMUNALE

addetta all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti: signora Mattevi Lucia

Funzioni dell'ufficio

L'ufficio Segreteria comunale, svolge anzitutto ogni attività che riguarda il funzionamento generale dell'apparato amministrativo del Comune.

Il Responsabile si avvale della collaborazione del personale indicato, al quale sono demandate specifiche funzioni dalle norme regolamentari e dai provvedimenti organizzativi interni nonché dal presente atto.

In collaborazione, l'ufficio svolge attività di organizzazione, supporto e coordinamento tra tutti i settori dell'Amministrazione, di assistenza agli organi istituzionale dell'Ente (Consiglio, Sindaco, Giunta) per quanto riguarda l'attività istituzionale: istruttoria delle pratiche da esaminare nelle sedute consiliari e giuntali, convocazione e assistenza alle sedute, completamento e controllo di tutti gli atti adottati, attività di rappresentanza, comunicazione e informazione e quant'altro.

L'Ufficio Segreteria si occupa, inoltre, in via generale della razionalizzazione delle informazioni e dei dati nonché della pubblicazione degli stessi nell'albo della Trasparenza per tutti i settori, previa comunicazione dei Responsabili, nonché delle comunicazioni fra gli uffici, per conseguire snellezza e omogeneità di interventi/azioni e garantire il coordinamento e la comunicazione tra i diversi settori operativi dell'ente.

L'Ufficio Segreteria adempie ai seguenti compiti:

- protocolla tutta la corrispondenza in arrivo e quella relativa all'area in partenza mediante P. I.Tre. / posta certificata/ posta consegnata manualmente e attività di notificazione;
- gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura;
- esegue la trasmissione della corrispondenza a:
 - a) Sindaco,
 - b) Assessori,
 - c) Consiglieri individuati espressamente dal Sindaco per svolgere determinate attività di loro competenza,
 - d) Segretario Comunale,
 - e) Responsabili dei servizi e degli uffici in relazione alle competenze, compiti e attività svolte.
- raccoglie, gestisce e pubblica sull'albo informatico tutti provvedimenti, atti e documentazione amministrativa richiesti dalle norme in materia di trasparenza con la partecipazione obbligatoria dei responsabili di ogni settore per la comunicazione/trasmisione dei dati;
- tiene ed aggiorna costantemente il sito web del Comune;
- fornisce supporto al Segretario Comunale e istruisce i procedimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, privacy e accesso agli atti con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi in relazione alle materie di competenza e alle funzioni dagli stessi svolte;
- cura e istruisce i provvedimenti degli organi e le determinazioni del responsabile relativi alle materie e funzioni di competenza



- cura gli archivi di deposito e relativi adempimenti;
- fornisce supporto ai servizi in materia ICT;
- cura l'implementazione e l'informatizzazione dei processi dell'attività amministrativa sulla base delle disposizioni stabilite dal Codice delle Amministrazioni Digitali;
- è incaricato della sicurezza e del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di competenza;
- fornisce supporto e assistenza tecnica operativa agli amministratori;
- cura la raccolta e la redazione degli Ordini del giorno per gli organi comunali e raccoglie/ archivia e custodisce gli atti/provvedimenti/determinazioni/decreti ecc. e dei relativi verbali;
- cura le statistiche di settore;
- cura i provvedimenti relativi alla adesione del comune ai servizi erogati dal Consorzio comuni Trentini
- cura la tenuta e l'aggiornamento del Notiziario Comunale (rapporti con la ditta che si occupa della stampa, raccolta articoli, trasmissione dati all'assistente informatico per la pubblicazione sul sito internet, etc.);
- esegue le notifiche.

L'ufficio dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Responsabile del Servizio in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all' ufficio.

In caso di assenza del personale addetto all'ufficio segreteria viene sostituita dalla signora Santuari Adriana che provvede a:

- protocollare la corrispondenza in arrivo mediante PITRE con gestione e coordinamento flussi documentali agli uffici;
- pubblicazione sull'albo telematico avvisi e/o provvedimenti;
- redazione dell'ordine del giorno per gli organi comunali e pubblicazione gli atti

OBIETTIVI: garantire la funzionalità della struttura comunale.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: in base al grado di efficienza e funzionalità della struttura comunale.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.



UFFICIO AFFARI GENERALI

Addetta all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti: signora Adriana Santuari

Funzioni dell'ufficio

- inserimento dati nelle schede opere pubbliche presenti in SICOPAT, BDAP e dati L. 190 su nuovo SICOPAT;
- acquisizione smart CIG, SIMOG e CUP nelle materie di competenza del servizio;
- compilazione e trasmissione denuncia annuale fotovoltaici e controllo su GSE incassi e fatture da emettere con la collaborazione del Responsabile del Servizio LLPP e Gestione Patrimonio;
- redazione e registrazioni in contabilità buoni d'ordine;
- coadiuva il Responsabile UTC nella redazione dei contratti atti privati relativi a opere pubbliche, registrazione a repertorio e protocollo;
- redazioni proposte provvedimenti nelle materie e funzioni di competenza;
- verifiche dell'operatore economico per affidamenti lavori, servizi forniture (DURC, CCIAA, casellario giudiziale, agenzia delle entrate);
- partecipa alle commissioni per apertura offerte appalti opere, servizi o forniture;
- monitoraggio acquisti verdi;
- acquisti prodotti pulizia scuole elementari, medie e municipio;
- cura la procedura per la gestione ticket fornitura pasti;
- statistiche di settore;
- patrimonio boschivo, cura i procedimenti per la vendita legname, utilizzi interni e assegnazioni, in stretta collaborazione e con il supporto operativo dei custodi forestali;
- predisposizione degli atti di conferimento di incarichi, che non riguardano specificatamente la materia dei lavori pubblici (stime, consulenze legali, studi e simili). Il provvedimento di affidamento dell'incarico è di competenza della Giunta comunale;
- cura le procedure per affidamento servizi nelle materie di competenza del Servizio segreteria/ affari generali;
- cura i procedimenti per l'approvazione di convenzioni non di competenza di altri settori;
- cura i procedimenti relativi alla partecipazione del Comune a forme associative (Consorzio dei Comuni, ANCI, altri organismi);
- cura con la collaborazione dell'ufficio edilizia/urbanistica le procedure per acquisti, alienazioni, permuta e costituzione di diritti reali, concessione /affitto/locazione di beni mobili e immobili patrimoniali, demaniali, soggetti ad uso civico di beni immobili;
- predispone gli schemi di bandi, contratti rientranti nelle materie di competenza del Servizio;
- cura gli adempimenti per la formalizzazione, registrazione e trasmissione sia telematica che cartacea degli atti pubblici all'Agenzia Entrate.



Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al l'ufficio.

OBIETTIVI: garantire la funzione del servizio assegnato

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: in base al grado di efficienza e funzionalità del servizio.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verranno prese in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.



UFFICIO DEMOGRAFICO, ANAGRAFE, ELETTORALE, COMMERCIO ED ESERCIZI PUBBLICI E SERVIZI CIMITERIALI

Addetta all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti: signora Petri Veronica

Funzioni dell'ufficio

L'Ufficio demografico, anagrafe, elettorale, commercio ed esercizi pubblici del Comune di Segonzano è responsabile dei seguenti incarichi:

- cura delle problematiche di ordine amministrativo dei servizi cimiteriali compreso il rilascio delle concessioni per la fruizione dei loculi e le comunicazioni in ordine alle esumazioni ordinarie e straordinarie (gli aspetti tecnici sono seguiti dal responsabile del Servizio tecnico);
- tenuta di registri, schedari e simili di stato civile e anagrafe (compresi elettorale e leva); rilascio di certificazioni ed atti relativi; segnalazioni periodiche ai fini elettorali ed agli uffici tributari;
- cura tutti gli adempimenti inerenti alle attività produttive SUAP (commercio, pubblici esercizi, iniziative turistiche) e mercati;
- verifica antimafia per il rilascio autorizzazioni al commercio
- cura tutti gli adempimenti necessari in materia di Pubblici Esercizi, relativi a bandi per l'assegnazione di locali, pubblici esercizi di proprietà comunale;
- cura per quanto di competenza tutti gli adempimenti necessari, per lo svolgimento di sagre, manifestazioni sul territorio comunale;
- cura l'istruttoria per le ordinanze di qualsiasi tipo inerenti all'attività di competenza;
- attività di front-office e consulenza;
- è di supporto all'Amministrazione nelle scelte e negli eventuali adempimenti inerenti al commercio;
- rilascio di dichiarazioni sostitutive di atti notori, autenticazioni di firme, legalizzazione di atti;
- esecuzione e registrazione di accertamenti anagrafici e residenze;
- tenuta dei fascicoli, istruttoria e redazione e rilascio delle autorizzazioni comunali per il commercio fisso ed ambulante, mercati, polizia amministrativa (SUAP) e controlli relativi;
- cura le statistiche di settore;
- gestisce statistiche in materia di asilo nido e spesa sociale;
- cura gli adempimenti relativi all'organizzazione di iniziative quali eventi, convegni, mostre, concerti rivolti ai cittadini, anche in
- svolgimento di funzioni di Polizia mortuaria compreso il rilascio delle relative autorizzazioni e/o concessioni amministrative e rapporti con gli utenti e ditta incaricata ai servizi cimiteriali per le operazioni di sepoltura, esumazione e inumazione;
- cura e gestione dell'inserimento degli anziani nelle case di riposo;
- cura la raccolta ed adesione ad iniziative culturali, sportive, sociali ai fini dell'erogazione di servizi rivolti alle famiglie, ai giovani, alla persona;
- tenuta ed aggiornamento del calendario per l'utilizzo delle strutture comunali e delle attrezzature e impianti comunali compreso il rilascio delle necessarie autorizzazioni;
- comunicazione all'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio (addetto alla gestione del patrimonio) e alla ditta incaricata della gestione del calore



- degli orari di utilizzo delle strutture e/o impianti;
- per le funzioni di ufficiale di stato civile, anagrafe, elettorale e leva si rinvia all'art 32 comma 5 bis del D.L 267/2000. Tale norma consente al Sindaco di delegare le suddette funzioni di ufficiale di stato civile al personale attualmente addetto a tali funzioni;
 - cura il rilascio concessioni/autorizzazioni per l'uso di sale, strutture, impianti, e attrezzatura mobile (sedie, panche, gazebi, luci etc.) avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'area tecnica;
 - cura le procedure per l'adesione e l'inserimento degli utenti nelle colonie estive, case di riposo ecc.;
 - cura gli adempimenti e le procedure aiuto compiti, iniziative ludico culturali, attività in materia di istruzione ecc.;
 - prosegue il costante rapporto con gli Istituti scolastici al fine di concertare la progettazione delle occasioni formative rivolte ai bambini e ai ragazzi. Il Comune, nei limiti delle risorse finanziarie previste nel PEG finanziario, in coerenza con il disciplinare "Family in Trentino" promuove varie iniziative che coinvolgono la scuola nella condivisione dell'obiettivo di una sempre maggiore attenzione all'infanzia e alla qualificazione dei servizi educativi.
 - cura i rapporti con la scuola. Per quanto di propria competenza, i rapporti con le istituzioni scolastiche sono intrattenuti dall'Area tecnica per le forniture di rapido consumo/cancelleria/prodotti pulizia, per agli acquisti di attrezzatura / arredi e relativamente alla manutenzione degli immobili.
 - cura il rilascio permesso funghi in collaborazione con l'ufficio segreteria.
 - cura i rapporti con le associazioni del territorio
 - assiste e cura i contatti con il tavolo per le politiche Giovanili della Comunità della Valle di Cembra (Piani Giovani);
 - detiene e cura i rapporti con l'Azienda di Promozione Turistica per il sostegno delle iniziative di promozione turistica del territorio;
 - in collaborazione con il servizio finanziario provvede agli adempimenti necessari per l'erogazione "Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali causa Covid "
 - rilascia l'attestato di soggiorno permanente per i cittadini facenti parte della Comunità europea.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al l'ufficio.

L'ufficio dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale Responsabile del Servizio, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

Il responsabile di Servizio è tenuto ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta, anche incaricando il personale operante all'interno dell'Ufficio secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Nelle materie devolute alla sua competenza, **il Responsabile del Servizio rilascia le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza fatto salvo che nelle materie di anagrafe, stato civile, elettorale e leva assegnate dal Sindaco all'addetta dell'ufficio.**

È rimessa inoltre al Responsabile del Servizio, la facoltà di assegnare la responsabilità di procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività al personale facente parte dell'ufficio. Tale personale se autorizzato, può sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste



di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.).

L' addetta all'ufficio, conformemente alle deleghe assegnate dal Sindaco, assume gli atti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e leva in attuazione e nei limiti delle relative deleghe assegnategli dal Sindaco, con relative responsabilità.

Ai sensi delle specifiche disposizioni in materia elettorale, l'addetta all'ufficio è nominata dal Sindaco quale responsabile dell'ufficio elettorale.

Competenze riservate al Sindaco:

- **In materia di stato civile**, sono riservati al Sindaco, salvo eventuale specifica delega, la celebrazione dei matrimoni e il ricevimento dei giuramenti per la cittadinanza.
- **In materia elettorale**, firma le notifiche e le comunicazioni di propria competenza.

OBIETTIVI: Garantire la funzione del servizio assegnato

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: in base al grado di efficienza e funzionalità del servizio

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verranno prese in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.



UFFICIO PERSONALE

Addetta all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti: rag Petri Lorena

Funzioni dell'ufficio

L'Ufficio Personale organizza l'attività amministrativa e contabile del personale del Comune.

Nello specifico, l'Ufficio personale svolge le seguenti mansioni:

- cura la gestione dello stato giuridico del personale, degli inquadramenti professionale (di ruolo e non di ruolo), della parte retributiva assistenziale e previdenziale, in collaborazione con gli enti di settore;
- gestisce la predisposizione degli atti relativi alle variazioni di carriere e di stato, i trattamenti di fine rapporto, le pratiche di pensione, anticipi sullo stipendio, indennità di maternità, cessioni dello stipendio ed eventuali ulteriori richieste relative alla gestione del personale;
- concessione assegno per il nucleo familiare;
- cura la tenuta dello stato matricolare, di tutti i fascicoli del personale, nonché la contabilità inerente agli stipendi ed altri emolumenti spettanti al personale dipendente;
- cura delle procedure di reclutamento e gestione del personale anche, mediante il ricorso a graduatorie per centro dell'impiego, per il rilascio di aspettative e permessi;
- costituisce ufficio di supporto nelle relazioni sindacali;
- rileva la presenza al lavoro del personale e gestisce le richieste di ferie e permessi vari;
- coadiuva il Segretario Comunale nella gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari;
- predispone gli atti di liquidazione dei gettoni di presenza dei consiglieri comunali, rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi a amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute al mandato politico, corresponsione agli amministratori e ai dipendenti comunali delle competenze per missioni e rimborsi per uso del proprio mezzo;
- rimborso quote agli enti per personale in comando;
- predispone gli atti di liquidazione delle retribuzioni fondamentali ed accessorie agli amministratori e dipendenti, delle spese di missione, dei pasti e dei rimborsi chilometrici degli amministratori, dei dipendenti e del Segretario comunale;
- predispone gli atti di liquidazione delle indennità e dei rimborsi a carico degli amministratori e dipendenti dovuti ai sensi di legge;
- comunica al Consorzio dei Comuni i dati e le variabili necessarie all'elaborazione dei cedolini paga mensili;
- fornisce alla segreteria i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- gestisce le pratiche di versamenti di contributi obbligatori a favore degli enti previdenziali;
- gestisce il rimborso delle quote agli enti per il personale in comando;



- gestisce la reperibilità/chiamate fuori orario degli operai comunali, in collaborazione con l'area tecnica;
- controllo e sistemazione delle Posizioni Assicurative INPS dei singoli dipendenti in servizio o per i quali si rende necessaria la certificazione da parte dell'Ente per servizi prestati;

Più precisamente, sono di competenza dell'ufficio tutti gli adempimenti relativi agli aspetti più propriamente giuridici ed organizzativi. In via generale la predisposizione di delibere, determinazioni in materia, bandi e avvisi concernenti le assunzioni (in ruolo, fuori ruolo) e la predisposizione dei provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, indennità e valutazioni.

Sono di competenza specifica del Responsabile del Servizio, la sottoscrizione del contratto di lavoro, le diverse autorizzazioni in materia come sotto indicate e gli altri atti non specificatamente riservati ad altri organi dalla legge, dai regolamenti o dal PEG stesso, i provvedimenti relativi al riconoscimento delle indennità al personale, gli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di Servizio, la valutazione del periodo di prova previo parere del responsabile della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio, , fornisce assistenza nei rapporti con le OO.SS, conduce le trattative per la contrattazione decentrata, oltre ad ogni altra competenza specifica in qualità di capo del personale, individuata da leggi o regolamenti.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate all'ufficio.

L'ufficio dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Responsabile del Servizio in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

OBIETTIVI: Garantire la funzione del servizio assegnato

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: in base al grado di efficienza e funzionalità del servizio

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verranno prese in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo



SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

La dotazione organica del servizio gestione economica, finanziaria, programmazione, entrate tributarie e servizi fiscali risulta costituita da:

- n.1 collaboratore contabile Pobric Elvira – categoria C livello evoluto - 36 ore settimanali quale Responsabile del Servizio gestione economica, finanziaria, programmazione, entrate tributarie e servizi fiscali
- n.1 assistente amministrativo/contabile (Adriana Santuari) – categoria C livello base in condivisione con il Servizio segreteria, affari generali personale ed organizzazione;
- n. 1 assistente amministrativo/contabile (Petri Lorena – categoria C livello base in condivisione con il Servizio segreteria, affari generali, personale ed organizzazione ;

Relativamente al settore della gestione economico-finanziaria e delle entrate tributarie necessità di cercare nuove forme di incremento delle entrate, legate sia all'uso del proprio patrimonio non strumentale o necessario all'ottenimento o soddisfacimento dei bisogni della collettività, sia nell'uso quando possibile di nuovi strumenti finanziari, sia nell'uso oculato della leva tariffaria, che nell'adeguamento a nuove forme di riscossione dei tributi, che nello studio per la gestione in concorrenziale outsourcing (ove possibile) di talune prestazioni al fine di ottenere economie di spesa senza rinunciare alla qualità del servizio, poiché è necessario operare nella direzione volta a ridurre la forbice tra entrate e spese correnti.

Il Servizio/centro di costo si occupa:

- delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale ovverosia della attività di pianificazione, gestione e rendicontazione dei fatti finanziari che esplicitano l'azione dell'Amministrazione sulla base dei programmi annuali e pluriennali e degli obiettivi prestabiliti dagli organi di governo. La pianificazione finanziaria si attua attraverso il sistema dei bilanci, disegnato dall'ordinamento contabile. Più in particolare il centro di costo si occupa di redigere il bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati, il PEG, nonché la parte finanziaria del Programma generale delle opere pubbliche da inserire nel Documento Unico di Programmazione;
- di tutti i provvedimenti di assestamento e di variazione al bilancio di previsione finanziario, delle variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato sia durante la gestione e sia conseguentemente al riaccertamento ordinario dei residui;
- effettua le verifiche previste dalla legge in relazione agli atti dai quali derivano impegni e accertamenti;
- attua la tenuta sistematica delle rilevazioni attinenti alle entrate e alle spese, sia correnti che straordinarie, nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria comunale;
- coadiuva i responsabili dell'area sul tema della tracciabilità dei pagamenti;
- attività di informatizzazione dei flussi con il Tesoriere, a ciò si aggiunga il monitoraggio continuo dei flussi di cassa anche al fine dell'eventuale attivazione e gestione dell'anticipazione di cassa, nonché le specifiche verifiche;
- sovrintende inoltre alla gestione del procedimento attinente al ricorso al mercato del credito sia sul versante del ricorso all'indebitamento secondo



forme tradizionali, sia sul versante della riduzione degli oneri connessi;

- conclude il processo di bilancio con la redazione del rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico, conto consolidato e relazione illustrativa della Giunta comunale). Funzionale al sistema dei bilanci risulta essere la stesura del Documento Unico di Programmazione, per il quale il centro di costo opera in collaborazione con gli altri servizi comunali per la definizione di tutti gli aspetti attinenti alla parte finanziaria del documento;
- adempie agli obblighi fiscali del sostituto d'imposta, della contabilità IVA affrontando per quest'ultimo tributo le complesse problematiche dell'assoggettamento ad IVA delle attività rese dall'Amministrazione. Raccoglie ed elabora i dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali (in particolare IVA e IRAP);
- collabora con il Servizio lavori Pubblici per l'attività di rendicontazione delle opere pubbliche;
- controllo delle rilevazioni contabili dei Corpi dei Vigili del Fuoco;
- verifica i conti degli agenti contabili ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente e predispone le proposte di deliberazione di nomina degli agenti contabili e di presa d'atto della parificazione dei conti;
- monitoraggio dell'andamento al fine di garantire il conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali .
- supporta il Revisore dei Conti per l'espletamento di tutte le attività. Infine è posta un'attenzione particolare sulla razionalizzazione delle procedure interne allo scopo di addivenire ad un ulteriore miglioramento dei tempi di evasione di delibere e determinazioni, anche attraverso il supporto e la consulenza per gli aspetti tecnico-contabili.

Rientrano nei compiti della responsabile dell'area gestione economica, finanziaria e programmazione e servizi fiscali:

- la direzione del personale addetto agli Uffici e l'individuazione dei responsabili dei sub procedimenti;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- la responsabilità dei procedimenti del Servizio ed il rilascio del parere di regolarità tecnica/contabile;
- assumere gli atti necessari per **dare esecuzione alle deliberazioni** della Giunta se riguardanti l'area di competenza , anche incaricando altri funzionari operanti all'interno dell'Ufficio secondo quanto prevedono le norme organizzative interne;
- il compito di fornire alla segreteria i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- il ruolo di incaricato della sicurezza e del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di competenza;
- il ruolo di referente per la prevenzione della corruzione per i procedimenti amministrativi di competenza ed è altresì preposto alla sicurezza (Dlgs 81/2008 e ss.mm.) per le attribuzioni e competenze rivestite. I referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista del perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, al quale solo fanno capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla legge. Ai fini di raccordo e di coordinamento, nonché alla luce dei compiti spettanti per legge ai referenti sopra individuati competono i seguenti obblighi informativi nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:



- informazione scritta, entro il 15 novembre di ogni anno, in merito stato di attuazione delle misure di prevenzione di rispettiva competenza;
- informazione scritta, entro il 28 febbraio di ogni anno, in merito al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza;
- informazione scritta in merito a fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione, di cui il referente abbia notizia (emissione di avvisi di garanzia e/o avvio di procedimenti disciplinari in relazione a reati e/o illeciti rilevanti in materia di anticorruzione).

L'informazione deve essere resa nel termine improrogabile di 30 giorni dalla data di acquisizione della notizia e deve contenere obbligatoriamente, per ciascun fatto, i seguenti elementi: generalità (nome, cognome ed eventuali ulteriori dati identificativi) dell'autore del fatto; descrizione del fatto; indicazione della fattispecie di reato e/o di illecito contestato.

Ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'inosservanza e/o la ritardata attuazione da parte dei referenti degli obblighi informativi sopra indicati e/o delle misure di prevenzione indicate dai Piani di prevenzione costituisce illecito disciplinare. Detta inosservanza rileva inoltre ai fini della valutazione della performance.

- gestisce la programmazione finanziaria, economica, fiscale ed effettua il costante monitoraggio sugli equilibri di bilancio e sulla situazione di cassa.
- fa inoltre riferimento all'ufficio tutta l'attività connessa al controllo di gestione, finalizzato alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati nonché della corretta ed economica gestione delle risorse. Resta inteso che agli altri servizi è richiesto di prestare il necessario supporto al fine di consentire la suddetta attività di controllo dell'Ufficio (valutazioni in ordine all'interesse delle iniziative di concerto con il sindaco, tempestività e completezza delle comunicazioni da parte degli altri uffici).
- la responsabile dell'Ufficio ragioneria e programmazione nelle materie di competenza appone il visto di regolarità contabile sui provvedimenti di competenza degli organi, assume determinazioni, liquida tutte le spese relative ai vari servizi e rilascia le attestazioni di copertura finanziaria su ogni provvedimento o determinazione dei Responsabili dei Servizi che comporti spesa secondo le modalità indicate nel regolamento comunale di contabilità.
- esprime i pareri tecnico – amministrativi che attengono agli atti di competenza della Giunta e/o del Consiglio nella materia e compiti assegnati e strettamente correlati al ruolo ed alla funzione rivestita all'interno dell'ente.

Tra le competenze dell'Ufficio ragioneria e programmazione rientrano anche gli adempimenti relativi alla liquidazione del trattamento economico dei dipendenti, con relativi adempimenti contabili e fiscali, comprese quindi le indennità, il trattamento di fine rapporto, i compensi per lavoro straordinario e simili, le pratiche per la quiescenza, gli impegni di spesa relativi agli inquadramenti del personale e agli adeguamenti contrattuali, i versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili), il pagamento rate concernenti le pensioni ad onere ripartito, i ruoli pensioni ad onere ripartito, il versamento dei contributi obbligatori ad enti, il rimborso quote agli enti per personale in comando, la concessione assegno per il nucleo familiare, gli impegni di spesa di fine anno per liquidazione competenze nell'esercizio successivo (lavoro straordinario, missioni, indennità e quant'altro).

Rientrano inoltre nei compiti del Servizio:

- tutte le attività connesse alla predisposizione degli atti di programmazione finanziaria ed alla rendicontazione;



- le attività relative all'accertamento delle entrate ed all'impegno delle spese;
- l'emissione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento, ora mediante atti elettronici;
- sottoscrizione unica mandati di pagamento;
- adozione variazioni finanziarie al P.E.G. nei limiti del regolamento di contabilità;
- gli adempimenti fiscali relativi alla gestione IVA
- adozione provvedimenti per il riparto e la liquidazione dei diritti di segreteria;
- adozione atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) relativa alle quote di partecipazione annua del comune alle forme associate;
- la raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- l'elaborazione delle statistiche di settore;
- richieste e corrispondenza con il servizio di tesoreria comunale;
- atti di gestione delle partite di giro del bilancio comunale (IVA split);
- adozione provvedimenti per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali;
- provvedimenti di sgravi tariffari o di canoni o tasse, predisposti dall'addetto tributi;
- rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale sull'occupazione di spazi e aree pubbliche, sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni;
- adozione provvedimenti di liquidazione per rimborso quote agli enti per il personale in comando ed in convenzione;
- monitoraggio saldi finanza pubblica ed equilibrio di bilancio;
- trasmissione dati all'osservatorio autonomie locali;
- cura e da esecuzione al Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie redatto ai sensi ai sensi dell'articolo 1, commi 611 e seguenti della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (anche per il MEF);
- relazione alla Giunta sullo stato di attuazione di programmi;
- verifiche periodiche e rendicontazione in merito al rispetto degli obiettivi posti dalla normativa in merito ai vincoli di finanza pubblica;
- la responsabilità in ordine all'accertamento ed al controllo delle entrate derivanti dall'utilizzo del patrimonio
- rilevazione patrimonio beni immobili e mobili in collaborazione con l'area tecnica per la corretta tenuta dell'inventario;
- rilevazione concessione e autorizzazioni (per il MEF);
- trasmissione bilancio rendiconto e certificazione bilancio a BDAP (per stato e cortei dei Conti);
- trasmissione dati al portale finanza locale
- trasmissione dati in Piattaforma certificazione dei crediti;
- gestione sinistri-assicurazioni con broker;
- trasmissione dati finanziari a SIQUEL - cortei dei conti;
- liquidazione periodica: Comunicazione liquidazione periodica: dichiarazione IVA;
- elaborazione CU personale dipendente assimilati e lavoro autonomo ed invio all'Agenzia delle entrate;



- elaborazione dichiarazione fiscali dell'Ente:770 e IRAP;
- assistenza ai revisori dei conti nelle visite periodiche ed in occasione dei pareri per il bilancio e rendiconto;
- liquidazioni relative agli impegni assunti con delibere di Giunta o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi;
- comunicazione dei dati/informazioni all'Ufficio ragioneria e programmazione per le comunicazioni di apertura sinistro e di copertura assicurative alle relative Compagnie assicurative;
- elaborazione elenco per albo beneficiari contributi erogati nell'anno;
- rimborso delle spese giudiziarie e di assistenza legale degli amministratori e dipendenti con il supporto e collaborazione del Segretario Comunale e dei Responsabili degli Uffici;
- liquidazione dei contributi e sovvenzioni assegnati dalla Giunta comunale alle diverse associazioni o enti, nell'ambito dei fondi impegnati, con verifica della documentazione prevista dal regolamento contributi;
- gestione del personale assegnato all'ufficio e ripartizione dei compiti;
- gestione amministrativa e finanziaria della Convenzione vigilanza boschiva e altre convenzioni che prevedono un debito/credito a carico del Comune, con la collaborazione dei Responsabili degli Uffici di competenza;
- cura dei fitti attivi e passivi dei beni comunali ed in generale la gestione economico-patrimoniale degli stessi compreso l'accertamento ed il controllo delle entrate derivanti dall'utilizzo del patrimonio;
- entrate relative a prestazione di servizi;
- contratti di assicurazione (RC, incendio, furto, infortuni, polizze amministratori e dipendenti ed altro). Gestisce i rapporti con il broker assicurativo e la stipula delle polizze assicurative;
- tasse di circolazione ed assicurazioni degli automezzi comunali;
- controllo con la collaborazione con il settore tecnico, appalti, contratti e ICT delle scadenze dei contributi per la realizzazione delle Opere Pubbliche;
- liquidazione delle procedure espropriative, asservimenti, occupazioni temporanee di opere pubbliche, secondo quanto stabilito dai provvedimenti predisposti dal settore tecnico, appalti, contratti e ICT;
- liquida fatture relative ad abbonamenti a riviste e quotidiani;
- gestione delle pratiche di ordine materiale di cancelleria e simili e ne liquida le relative fatture;
- responsabile degli acquisti software e dei contratti di assistenza dei programmi del proprio settore;
- assumere i provvedimenti relativi alla comminazione di sanzioni in materia tributaria o patrimoniale; al Sindaco sono riservate le ordinanze per la comminazione di sanzioni diverse dalle precedenti;
- Il Servizio finanziario e programmazione provvede inoltre alla stesura dei bilanci e delle eventuali variazioni in corso d'anno, alla predisposizione del Conto del Bilancio, del Conto Economico, dello Stato Patrimoniale e relativa nota integrativa, del DUP in collaborazione e con il supporto del Segretario Comunale e degli altri responsabili degli Uffici;
- L'attività ordinaria si realizza nel controllo contabile delle deliberazioni e determinazioni, nella tenuta delle registrazioni contabili, (impegni e



accertamenti, mandati e reversali), nei controlli di chiusura esercizio, nello studio e gestione delle problematiche fiscali, anche in collaborazione con gli uffici competenti (effettuazione e versamento delle ritenute, registrazioni e liquidazioni I.R.A.P. e I.V.A., ecc.) con relativi adempimenti mensili e annuali (liquidazioni, modelli telematici e dichiarazioni fiscali);

- In stretta collaborazione con l'Ufficio Tecnico e sulla base dei dati contabili e degli atti o delle comunicazioni inviate dagli altri uffici comunali, cura l'inventario dei beni mobili ed immobili del Comune, anche al fine della necessaria corrispondenza con il conto del Patrimonio;
- L'ufficio effettua quotidiana attività di consulenza, formazione e supporto a tutte le unità organizzative comunali in ordine alle materie sopra indicate;
- Svolge attività di supporto all'Organo di Revisore con particolare riferimento alla predisposizione delle relazioni al Bilancio e al Conto consuntivo e agli adempimenti connessi al sistema Siquel con la compilazione degli appositi questionari trasmessi alla Corte dei conti;
- Nelle materie di competenza è responsabile dell'acquisizione del CIG, CUP e provvede ad inserire i dati relativi al BDAP;
- Cura e gestisce i rapporti e l'affidamento della tesoreria comunale.

Fa riferimento all'ufficio tutta l'attività connessa al controllo di gestione, se attivato, finalizzato alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati nonché della corretta ed economica gestione delle risorse. Resta inteso che agli altri servizi è richiesto di prestare il necessario supporto al fine di consentire la suddetta attività di controllo dell'Ufficio.

Atti di gestione in materia di ragioneria e finanze, nello specifico impegni e liquidazione relativi a:

- spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione;
- quote di franchigia alle compagnie di assicurazione;
- spese postali;
- utenze immobili: energia elettrica (anche illuminazione pubblica), acqua, telefoni, riscaldamento.

La Responsabile del Servizio assume i suddetti atti, con determinazioni – ove necessario – o con ordinativi e atti di liquidazione.

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.

Il Responsabile di Servizio può delegare o autorizzare il personale assegnato all'ufficio ad effettuare impegni e liquidazioni di spese nei limiti e secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità.

In caso di assenza o impedimento temporaneo della Responsabile del servizio è sostituita dal Segretario comunale che esprime il parere di regolarità tecnica e contabile sui provvedimenti del Servizio finanziario in relazione alle sue competenze.

La Responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità tecnica e contabile nei provvedimenti in cui il Segretario comunale ha l'obbligo di astensione.

Altre funzioni del Responsabile di Servizio sono specificatamente indicate nel regolamento comunale di contabilità.



UFFICIO GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE

Addetta all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti: signora Adriana Santuari.

Funzioni dell'ufficio:

- contratti di assicurazione: gestione rapporti con il broker assicurativo e cura degli adempimenti necessari per il rinnovo, adeguamento e pagamento delle polizze assicurative; segnalazione sinistri;
- redazione provvedimenti relativi a pagamenti tasse di circolazione, rinnovo abbonamenti, assistenze software per programmi in dotazione agli uffici;
- patrimonio boschivo: iter per vendita di cataste e lotti legname in piedi; affidamento utilizzazioni boschive; gestione dei contratti di vendita: emissione fatture e controllo pagamenti;
- gestione amministrativa della sessione forestale e dell'assegnazione legna da ardere (meda) e usi interni e approvazione ruoli;
- rendicontazione e controllo miglorie boschive;
- supporto operativo all'associazione forestale sinistra Avisio;
- acquisti in economia relativi a cancelleria, stampati e materiali d'ufficio;
- redazione provvedimenti e ordine MEPAT per adesione a convenzioni APAC (convenzione energia, acquisto sale stradale); o acquisti servizi (pasti dipendenti) o forniture su MEPAT;
- richieste contributi a enti per attività comunali e rendicontazione;
- emissione fatture attive relative a legnami e servizi vari (utilizzo sale, guest card);
- emissione reversali o pagamento relativi a incassi e pagamenti da regolarizzare;
- responsabile del servizio economato: raccolta esigenze, emissione bollette, rendicontazione e predisposizione atti per liquidazione spese economo;
- versamento diritti segreteria UTC in Tesoreria;
- tenuta registro e versamento ticket Piramidi in Tesoreria;
- redazione provvedimenti per riparto e liquidazione diritti di segreteria e invio rendiconto annuale PAT;
- coadiuva il Responsabile finanziari comunicazione partecipazioni Portale Tesoro;
- implementazione dati beni immobili e gestione patrimonio su MEF;
- rendicontazione e riparto spese relative al Consorzio Scuola media;
- rendicontazione e riparto spese CRM;
- gestione contratti di affitto e relativi canoni di locazione;
- gestione del conto corrente postale: segnalazione prelievi in Tesoreria e relative reversali e pagamento spese con mandato;
- redazioni provvedimenti su indicazione del Responsabile Ufficio Finanziario;
- statistiche di settore.



Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

OBIETTIVI: garantire la funzionalità del servizio assegnato

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: in base al grado di efficienza e funzionalità del servizio.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.



UFFICIO TRIBUTI

Addetta all'ufficio e responsabile istruttoria procedimenti: signora Petri Lorena

Funzioni dell'ufficio:

L'addetta all'ufficio Tributi cura le entrate tributarie dell'Ente e le competenze in ordine alla riscossione delle tariffe e delle imposte di competenza comunale (IMIS, Acquedotto e Fognatura, Canone Unico, altre entrate minori ,ecc.).

L'Ufficio sviluppa la sua attività in materia di imposte sugli immobili attraverso l'aggiornamento di un archivio informatico utilizzato per la gestione dell'IM.I.S.; in tale archivio, per ogni soggetto passivo sono registrate le unità immobiliari di cui risulta titolare ai fini dell'imposta (fabbricati, aree fabbricabili) con tutti gli elementi utili ai fini del calcolo del versamento dovuto. Tale archivio permette l'aggiornamento della base dati necessaria per la stampa degli avvisi di pagamento dell'imposta provinciale sugli immobili IM.I.S. a mezzo modello F24.

L'addetta cura i versamenti dell'imposta effettuati dai contribuenti in autotassazione mediante il modello F24. Si affida invece a Trentino Riscossioni per la riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale.

L'ufficio Tributi, inoltre:

- svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle tariffe di competenza, funzionalmente alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione in materia;
- applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni accertatrici e di verifica;
- cura il contenzioso tributario;
- cura le statistiche di competenza;
- fornisce alla segreteria i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- predispone per l'approvazione da parte della Responsabile del Servizio Finanziario i ruoli coattivi e/o suppletivi delle entrate patrimoniali;
- cura eventuali rimborsi, discarichi, sgravi tariffari o di canoni o di tasse;
- rilascia certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- predispone controdeduzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni rimesse al responsabile del Servizio;
- cura l'attività di fatturazione di acqua, fognatura e depurazione .
- provvede alla stampa degli avvisi di pagamento dell'imposta sugli immobili IMIS a mezzo modello F24 da inviare al domicilio dei contribuenti per le unità immobiliari possedute nel Comune.
- cura i versamenti dell'imposta effettuati dai contribuenti in autotassazione mediante il modello F24. Si affida invece a Agenzia per la Riscossione la riscossione coattiva.



OBIETTIVI: garantire la funzionalità del servizio assegnato

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: in base al grado di efficienza e funzionalità del servizio

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verranno prese in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.



SERVIZIO TECNICO (LAVORI PUBBLICI, EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE, GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO, APPALTI E CONTRATTI E ICT)

La dotazione organica del settore risulta costituita da:

- a) n.1 collaboratore Tecnico (Loris Tessadri) – categoria C livello evoluto - 36 ore settimanali;
- b) n. 1 assistente Tecnico (Lorenza Fontana) – categoria C livello base - 32 ore settimanali;
- c) n. 1 operaio qualificato (Amedeo Casimiri) – categoria B livello base – 36 ore settimanali;
- d) n. 1 operaio qualificato (Alessandro Fabiani) – categoria B livello base – 36 ore settimanali;

Viene individuato quale Responsabile del settore tecnico il geom. Tessadri Loris, al quale spetta:

- la direzione del personale addetto agli Uffici e l'individuazione dei responsabili dei sub procedimenti;
- l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno;
- la responsabilità dei procedimenti del settore tecnico, appalti, contratti e ICT ed il rilascio del parere di regolarità tecnica;
- il compito di fornire alla segreteria i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- esprime i pareri di regolarità tecnica sui provvedimenti in materia di urbanistica/edilizia privata/ambiente e assume le relative determinazioni previo visto di conforme istruttoria da parte del responsabile dell'ufficio competente istruttore;
- il ruolo di incaricato della sicurezza e del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di competenza;
- il ruolo di referente per la prevenzione della corruzione per i procedimenti amministrativi di competenza ed è altresì preposto alla sicurezza (Dlgs 81/2008 e ss.mm.) per le attribuzioni e competenze rivestite. I referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista del perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, al quale solo fanno capo le responsabilità tipiche e non delegabili previste dalla legge. Ai fini di raccordo e di coordinamento, nonché alla luce dei compiti spettanti per legge ai referenti sopra individuati competono i seguenti obblighi informativi nei confronti del responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:
 - informazione scritta, entro il 15 novembre di ogni anno, in merito stato di attuazione delle misure di prevenzione di rispettiva competenza;
 - informazione scritta, entro il 28 febbraio di ogni anno, in merito al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di rispettiva competenza;
 - informazione scritta in merito a fatti corruttivi tentati o realizzati all'interno dell'amministrazione, di cui il referente abbia notizia (emissione di avvisi di garanzia e/o avvio di procedimenti disciplinari in relazione a reati e/o illeciti rilevanti in materia di anticorruzione).



L'informazione deve essere resa nel termine improrogabile di 30 giorni dalla data di acquisizione della notizia e deve contenere obbligatoriamente, per ciascun fatto, i seguenti elementi: generalità (nome, cognome ed eventuali ulteriori dati identificativi) dell'autore del fatto; descrizione del fatto; indicazione della fattispecie di reato e/o di illecito contestato.

Ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'inosservanza e/o la ritardata attuazione da parte dei referenti degli obblighi informativi sopra indicati e/o delle misure di prevenzione indicate dai Piani di prevenzione costituisce illecito disciplinare. Detta inosservanza rileva inoltre ai fini della valutazione della performance.



UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI, GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO, APPALTI, CONTRATTI E ICT

L'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio risulta trasversale a diversi centri di costo, numerosi sono gli interventi programmati e le esigenze da soddisfare coprono una larga fascia di bisogni. La realizzazione di un'opera pubblica sottende una molteplicità di aspetti che si intersecano nelle varie fasi.

L'Ufficio segue la gestione delle opere pubbliche, del patrimonio e le manutenzioni, sia sotto il profilo tecnico sia sotto il profilo amministrativo. Questa attività comprende la partecipazione alla formazione del bilancio dell'Ente, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, alla stipula dei contratti, per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute.

L'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio gestisce tutti gli aspetti relativi a transazioni, accordi bonari in materia di lavori pubblici con il supporto del Segretario comunale.

La competenza dell'Ufficio si estende alla gestione del patrimonio comunale, settore molto ampio e diversificato. Di seguito si espone una sintesi delle principali competenze, gestite dall'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio e dal cantiere comunale, anche avvalendosi di ditte esterne, con particolare attenzione alla sicurezza, al miglioramento della funzionalità ed al risparmio energetico:

- responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici (anche con progettazione/perizie e direzione lavori di opere edili, di nuovi impianti tecnologici e/o di rifacimenti, risanamento energetico, interventi per la messa in sicurezza ai fini antisismici, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti, impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, anti intrusione, trasmissione dati, ecc.), delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, opere d'arte, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve, ecc.) e del verde pubblico;
- gestione lavori pubblici e patrimonio;
- responsabile dei procedimenti di propria competenza
- collabora e supporta l'ufficio affari generali per le procedure relative ad: alienazioni, acquisti e permuta, locazioni, concessioni di beni patrimoniali, demaniali, usi civici, compresi eventuali procedimenti di evidenza pubblica;
- gestione contratti di servizi relativi all'area di competenza
- gestisce i contratti relativi al settore e stipula gli atti privati;
- gestione calore per gli immobili comunali, comprese le regolazioni ed i controlli;
- cura degli aspetti tecnici concernenti le operazioni patrimoniali del Comune;
- rilascia l'autorizzazione per occupazioni di suolo pubblico per realizzazione di lavori pubblici e installazione di sottoservizi.
- adozione di adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alla viabilità e al patrimonio;



- gestione amministrativa e tecnica dei progetti di sostegno occupazionale (BIM SOVA, Progettone, Intervento 3.3.D, etc....)
- rilascio di autorizzazioni, dichiarazioni ecc. di competenza in materia di Lavori pubblici/manutenzione patrimonio/appalti;
- gestione di acquisti di materiale ed attrezzature per i cantieri comunali predisponendone i relativi atti;
- gestione di prelievi e analisi acque;
- vigilanza sull'esecuzione dei lavori pubblici, della gestione dei servizi, e della manutenzione;
- cura delle statistiche del settore;
- affido incarichi professionali;
- stipula di atti di sottomissione e relative varianti e trasmissione all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nel repertorio e nella conservazione;
- gestione di svincolo ritenute di garanzia e autorizzazione al subappalto;
- esprime il parere di regolarità tecnica sull'approvazione di varianti/ modifiche contrattuali
- approvazione nuovi prezzi relativi alle varianti di competenza;
- approvazione nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma 5.bis, della L.P. 26/1993 ed emissione dei certificati di pagamento;
- aggiornamento prezzi di progetto (art. 44 L.P. 26/1993);
- applicazioni penali;
- approva i certificati di regolare esecuzione e atti di collaudo per i lavori in economia non progettualizzati (in presenza di perizie tecniche);
- rilascio di certificato di esecuzione lavori;
- proroga dei termini di esecuzione dei contratti ove ricorrano i presupposti di legge;
- gestione, nell'ambito delle dotazioni assegnate dell'acquisto del materiale necessario alla manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, acquedotto, fognature ed altri immobili);
- collaborazione con il datore di lavoro all'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilavano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro nonché all'aggiornamento delle misure di prevenzione e la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico.
- per le materie di competenza: acquisizione di CUP, CIG SICOPAT e BDAP e implementazione relative banche dati con il supporto dell'ufficio affari generali;
- redazione di perizie per lavori in economia e approvazione di perizie dei lavori da eseguirsi in economia per importi inferiori alla soglia per affidamenti diretti;
- cura e gestione dei rapporti con i professionisti esterni, con gli altri enti ai fini dell'acquisizione dei pareri di legge inerenti ai procedimenti in capo all'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio;
- gestione dei rapporti con le imprese appaltatrici, assistenza di cantiere, direzione e contabilità dei lavori;
- elaborazione dei progetti relativi all'Intervento di sostegno all'occupazione, controllo e verifica della corretta gestione da parte delle cooperative del



lavoro incaricate e del lavoro svolto;

- gestione dell'acquedotto della fognatura a livello tecnico–amministrativo di competenza comunale;
- gestione dei cantieri comunali e responsabilità dell'organizzazione e del coordinamento degli stessi;
- supporto alla gestione Centri raccolta materiali e/o zonali /discariche e successive attività di controllo;
- gestione dei Cantieri Comunali: interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, sgombero neve, rotture impianti, ecc a fornire un servizio di pronto intervento, manutenzione dei parchi e giardini e comunque del verde, allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali e collaborazione nella predisposizione di manifestazioni pubbliche;
- manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili, degli impianti e delle attrezzature pubbliche e degli interventi manutentivi da attuarsi a mezzo lavori in economia;
- cura e gestione degli interventi relativi all'edilizia pubblica;
- coordinamento attività custodi forestali per la gestione degli interventi forestali di manutenzione ordinaria e straordinaria (escluso esbosco e interventi realizzati direttamente dalla PAT);
- manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali, inumazioni, esumazioni, tumulazioni e autorizzazione posa lapidi in stretta collaborazione con i responsabili degli uffici demografici;
- cura delle procedure espropriative e di asservimento relative e assunzione dei relativi provvedimenti, in collaborazione con l'Ufficio Finanziario;
- messa a disposizione del gestore strutture e impianti adeguati allo svolgimento del servizio e ad attivare gli interventi straordinari necessari per conservarne l'efficienza e la funzionalità, curando la fornitura di energia elettrica, acqua e combustibile per il riscaldamento degli impianti. L'Ufficio Tecnico, lavori pubblici e patrimonio controlla la qualità del servizio all'utenza, cura l'esatto adempimento dei rapporti contrattuali con il concessionario della struttura, con particolare riferimento ai rapporti economici, e verifica gli adempimenti inerenti alle manutenzioni all'impiantistica;
- gestione del sistema di Gestione ambientale dei singoli Comuni (EMAS);
- cura e gestione MUD (modello unico di dichiarazione ambientale);
- gestione della fase di esecuzione dei lavori pubblici e gestione patrimonio (autorizzazione subappalto, approvazione varianti nei limiti di legge, SAL ecc.);
- gestione gare di lavori, servizi e forniture nell'ambito delle dotazioni assegnate;
- gli acquisti di segnaletica stradale e di attrezzature tecniche;
- le spese relative ai mezzi comunali in dotazione;
- spese in economia inerenti all'attività di competenza;
- acquisti connessi alla sicurezza salvo quanto di competenza del Segretario comunale.
- cura ed istruisce gli appalti di lavori pubblici, forniture beni e servizi compresa la redazione dei documenti di gara e attività contrattualistica, cui fa capo soprattutto l'attività per l'appalto di lavori pubblici la fornitura di beni e servizi e stipula i contratti in forma privata nelle materie di competenza, con adempimenti connessi e successivi per il loro perfezionamento;



In particolare compete all'Ufficio Appalti e Contratti e ICT l'istruttoria e la predisposizione dei provvedimenti a contrattare (e successivi ordini) relativi a:

- acquisti in economia connessi all'attività di competenza (materiali d'ufficio, mobili, attrezzature, hardware, macchine, vestiario, ...);
- acquisti in economia per la fornitura di prodotti pulizia e fornitura arredi per la scuola;
- è responsabile delle procedure di acquisto e relativi contratti di assistenza e manutenzione in materia ICT esclusi i programmi/software degli altri servizi;
- contratti relativi alla pulizia (beni e servizi) di edifici e impianti comunali;
- forniture di carburante ai mezzi in dotazione;
- contratti di manutenzione impianti avvalendosi del supporto e della collaborazione dell'Ufficio Finanziario;
- procedure per affidamenti incarichi tecnici a professionisti esterni mediante l'utilizzo del mercato elettronico;
- assume i provvedimenti a contrarre per l'erogazione di lavori, servizi e forniture comprensivi degli incarichi professionali, fino alla soglia provinciale per gli affidamenti diretti;
- procedure amministrative per l'acquisizione/affidamento di beni e servizi nelle materie di competenza;
- istruttoria, esame ed espressione parere tecnico sui piani assestamento forestali in collaborazione con i custodi forestali e ufficio edilizia e urbanistica;
- soggetto responsabile nel ruolo di RASA, ai sensi della delibera n. 831 dd. 03.08.2016 di ANAC;
- rilascia tutte le autorizzazioni, concessioni, dichiarazioni ecc. di competenza dell'Ufficio (escluso quelle relative al commercio di competenza dell'anagrafe).
- cura ed esprime il parere di regolarità tecnica, sugli acquisti di beni e servizi ad eccezione di quelli che il PEG fa rientrare specificatamente nella competenza di altri Servizi.

Il responsabile del Servizio Tecnico stipula i contratti e le convenzioni soggetti a scrittura privata **(non gli atti pubblici soggetti a registrazione che vengono stipulati dal Sindaco)** relative al proprio settore in nome e per conto del Comune di Segonzano. In caso di sua assenza o impedimento i contratti sono sottoscritti dal Segretario Comunale, se questi non esercita la funzione di rogito, ed in tale ultima ipotesi, i contratti sono stipulati dal Sindaco.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile del servizio tecnico è sostituito dal Segretario comunale che esprime il parere di regolarità tecnica in relazione alle sue competenze sui provvedimenti del Servizio.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.



La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

OBIETTIVI: Garantire la funzionalità della struttura comunale.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: in base al grado di efficienza e funzionalità del servizio

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verranno prese in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.



UFFICIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E AMBIENTE

Funzioni dell'ufficio:

- predisposizione ed esecuzione degli atti deliberati dalla Commissione Edilizia d'ambito , archiviazione e custodia dei relativi atti;
- predispone ordinanze ed atti di controllo in materia di attività edilizia ed ambiente e ne cura l'attuazione in stretta e diretta collaborazione con i custodi forestali;
- attua i piani e programmi;
- redige gli schemi di convenzioni urbanistiche ed espressione del relativo parere di regolarità tecnico-amministrativa. Nello specifico vengono gestite le attività di pianificazione del territorio orientate allo sviluppo, alla sostenibilità, all'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nonché le attività di trasformazione del territorio;
- cura e gestisce il protocollo delle pratiche in materia di edilizia;
- cura l'istruttoria ed il rilascio di conformità urbanistica di opere pubbliche;
- coordina, gestisce ed esprime i relativi pareri tecnici in ordine all'approvazione dei Piani Regolatori Generali, Piani attuativi e di lottizzazione e Piani di assestamento forestale (con la stretta collaborazione dei custodi forestali). Segue inoltre la pianificazione subordinata, curando i rapporti con i professionisti incaricati della redazione del piano, cura altresì la gestione della Pianificazione Attuativa di iniziativa pubblica e l'istruttoria per l'approvazione dei Piani Attuativi sia di iniziativa pubblica che privata;
- gestisce i rapporti con la pianificazione sovraordinata (Piano Urbanistico Provinciale, Piano Generale di Utilizzazione delle Acque Pubbliche, Piano Provinciale di Smaltimento dei Rifiuti Speciali, ecc.), collaborando con gli organi provinciali per la redazione dei piani ovvero per il loro recepimento negli strumenti della pianificazione comunale;
- segue e coordina l'attività di professionisti e consulenti incaricati dall'amministrazione per svolgere studi e progettazioni di carattere urbanistico ed ambientale sul territorio;
- verifica delle SCIA, CILA e comunicazioni, pareri di conformità urbanistica, pareri preventivi di fattibilità, richiesta e controllo dei DURC on-line delle imprese esecutrici dei lavori, espressione parere tecnico sulle deroghe urbanistiche, idoneità dell'alloggio;
- svolge il controllo ed esercita il potere di vigilanza su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale in collaborazione con i custodi forestali e Sindaco irrogando le 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;



- cura inoltre la raccolta e l'elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia e l'istruttoria relativa alle agibilità e controlli a campione sulle certificazioni di conformità degli edifici;
- nell'attività di sportello vengono forniti chiarimenti su pratiche edilizie, costituendo un importante filtro per la selezione delle tipologie di informazioni da parte degli utenti/professionisti;
- rilascia le certificazioni e dichiarazioni urbanistiche storiche o per zone omogenee o in presenza di richieste più complesse;
- provvede al rilascio di informazioni al pubblico inerenti alle tematiche dell'urbanistica;
- cura le pratiche inerenti all'autorizzazione e alla concessione di opere e di impianti ai sensi del Nuovo Codice della strada e del relativo regolamento di attuazione in merito alle pratiche edilizie;
- cura e istruisce i provvedimenti relativi ai ripristini ambientali e rilascia il relativo parere tecnico agli organi e assume le relative determinazioni;
- effettuazione sopralluoghi, ricerche catastali, fondiari e rilievi;
- redige stime, perizie asseverate su mobili e immobili;
- collabora con il Servizio Segreteria nelle procedure e nella redazione degli atti necessari alle alienazioni, acquisti e permuta, locazioni, concessioni di beni patrimoniali, demaniali, usi civici;
- collabora con il Servizio Finanziario nelle materie fiscali aventi attinenza con il sistema fondiario ed edilizio;
- predisposizione di istanze di intavolazione;
- rilascia con firma i certificati destinazione urbanistica;
- cura i procedimenti per il rilascio concessione/autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico
- contributi di concessione: istruttoria, calcolo, predisposizione e approvazione schema convenzione con proprio provvedimento;
- rilascio autorizzazioni e controllo degli scarichi degli insediamenti civili e produttivi, gestione vasche Imhoff pubbliche e private, depositi cauzionali ed occupazioni temporanee, allacciamento servizi, denunce relative a emissioni in atmosfera, di inquinamento acustico e luminoso;
- predispone le relative proposte di delibere da sottoporre all'esame degli organi comunali compresi gli atti di indirizzo nelle materie di competenza dell'ufficio esprimendo preventivamente il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle deliberazioni e assumendo le relative determinazioni;
- predispone ordinanze sindacali nelle materie di competenza e cura attuazione;
- per l'affidamento degli incarichi inerenti le materie e le funzioni in capo all'ufficio ambiente, edilizia ed urbanistica (ad esempio incarichi di redazione e/o varianti al PRG, frazionamenti, incarichi specifici di carattere ambientale, perizie di stima ecc.) istruisce e predispone la documentazione tecnica necessaria per l'individuazione dei professionisti esterni da invitare alla gara/confronto concorrenziale e/o altro;
- fornisce la necessaria collaborazione all'Ufficio Tributi per le verifiche su edifici dichiarati inagibili e capacità edificatoria residua delle aree edificabili ai fini IMIS;
- collabora con la segreteria dell'Ufficio Affari Generali all'implementazione dei portali Internet e del sistema Web-GIS per gli aspetti legati all'urbanistica e al territorio;
- rilascia l'autorizzazione alla posa lapidi;



- supporto a professionisti e cittadini in materia urbanistica anche relativamente agli incentivi Statali/Provinciali.

Laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio, nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici.

La struttura dovrà inoltre occuparsi di tutte le competenze assegnate di volta in volta dal Segretario Comunale, in ragione della specificità della pratica o delle esigenze d'ufficio.

Nelle materie devolute alla sua competenza il responsabile del Servizio rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il Responsabile di Servizio può assegnare la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività al personale dell'unità organizzativa.

OBIETTIVI: garantire la funzionalità del servizio assegnato;

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: in base al grado di efficienza e funzionalità del servizio

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.