

**COMUNE DI NANNO**

**PROVINCIA DI TRENTO**

**ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO DELL'ATTIVITÀ  
DELLE STRUTTURE ORGANIZZATIVE PER LA  
GESTIONE DEL BILANCIO DELL'ESERCIZIO 2014**

Approvato con delibera giuntale n. 45/2014 dd. 21.05.2014

## 1. UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

**RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE, dott.ssa Marcella Seppi.**

**COLLABORATORE: sig.ra Daniela Pellegrini.**

### COMPITI:

Al segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

Rientra tra i compiti della segreteria comunale la cura e l'aggiornamento del sito comunale. Della cura e dell'aggiornamento del sito viene incaricato il coadiutore amministrativo Pellegrini Daniela.

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale, nei limiti previsti dal vigente regolamento organico del personale dipendente, adottando tutti gli atti relativi, tra i quali:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario (escluso quello riferito al segretario comunale stesso per elezioni e consultazioni elettorali che viene effettuato dal responsabile del servizio finanziario);
- l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte (escluse quelle riferite al Segretario stesso che spettano al Sindaco);
- l'iscrizione a corsi di aggiornamento professionale;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi ed aspettative;
- la concessione di anticipi sul T.F.R.;
- l'avvio di procedimenti disciplinari e adozione degli atti previsti dal vigente regolamento organico del personale dipendente. *Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.*

Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità contrattuali e dei premi di produttività.

Adotta inoltre i provvedimenti di liquidazione del lavoro straordinario e dei viaggi e trasferte del responsabile del servizio finanziario.

*Rimangono di competenza della Giunta la valutazione del periodo di prova e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.*

*Rimane di competenza della Giunta la promozione o resistenza alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori.*

*Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'orario di apertura al pubblico.*

*Rimane di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L).*

*Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco).*

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

*Rimangono di competenza della Giunta l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.*

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

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm.

Spettano in particolare al segretario comunale:

- ❖ la designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- ❖ la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- ❖ la nomina del Medico competente;
- ❖ la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso;

Assume la qualità di responsabile del trattamento dei dati degli uffici comunali, ai sensi del Decreto legislativo 30.06.2003 n. 196.

È responsabile delle procedure di appalto. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara ecc.), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti e gli altri atti in rappresentanza del Comune, quando le funzioni di ufficiale rogante siano affidate ad altro soggetto o non siano richieste.

Adotta tutti gli atti per il perfezionamento dell'alienazione del legname uso commercio mediante trattativa privata da esperirsi previo confronto concorrenziale che verrà effettuato mediante l'invio di lettera ad invito ad un ampio ventaglio di ditte e ne sottoscrive i relativi contratti.

Al Segretario è conferita la potestà rogatoria per i contratti pubblici.

Stipula i contratti per scrittura privata per conto del Comune negli affari e settori a lui attribuiti, comprese le convenzioni d'incarico professionale con i tecnici incaricati della progettazione e direzione lavori.

Qualora il regolamento dei contratti o il Sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa la presidenza delle commissioni è affidata al responsabile del servizio finanziario, in virtù della preparazione che contraddistingue lo stesso, apparendo il più idoneo tra i dipendenti dell'ente a cui è attribuita l'indennità di area direttiva.

*Rimane di competenza del Sindaco in qualità di legale rappresentante dell'ente la stipula dei contratti non specificamente demandata ai responsabili di servizio.*

*Rimane di competenza della Giunta attribuire gli incarichi professionali e di direzione lavori, nonché la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice.*

*Inoltre restano di competenza della Giunta comunale i provvedimenti relativi alla concessione dei contributi.*

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi ed in particolare attribuisce gli incarichi correlati all'assistenza, manutenzione e consulenza degli strumenti informatici in uso presso gli uffici comunali.

Il Servizio provvede inoltre con l'ausilio del coadiutore amministrativo Daniela Pellegrini:

- ❖ alla gestione dell'archivio storico e del protocollo degli atti, alla raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni, alle pubblicazioni, ad assicurare l'accesso agli atti;
- ❖ alle notifiche;
- ❖ alla promozione e gestione delle associazioni di servizi e degli accordi di programma intercomunali;
- ❖ alla gestione degli affari legali e del contenzioso, predisponendo gli atti relativi, il rapporto con gli uffici e con i professionisti interessati;
- ❖ alla tenuta del repertorio dei contratti e relativa custodia.

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

Sottoscrive e cura, in rappresentanza dell'Amministrazione, le istanze tavolari e catastali.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e con il rispetto dei criteri e priorità indicati nei vari programmi, atti d'indirizzo e nella relazione previsionale e programmatica.

*Ai sensi dell'art.4 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n.3/L sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli Assessori, ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.*

Obiettivi e compiti ulteriori:

1. curare la definizione di procedure affinché le attività siano perseguite secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Nei limiti degli stanziamenti assegnati e con esclusione di quanto espressamente attribuito ai responsabili di ufficio: organizzazione e gestione delle attività degli uffici comunali, acquisti di beni e forniture di servizi per il funzionamento degli uffici, acquisizione delle necessarie attrezzature e di tutte le risorse informatiche hardware e software, contratti di manutenzione, sostituzione ed aggiornamento delle attrezzature in uso, adozione degli atti di gestione finanziaria e di funzionamento. Acquisto delle riviste tecnico-giuridiche e di tutti gli abbonamenti in genere necessari per l'aggiornamento professionale dell'Ufficio, nei limiti di quanto assegnato. La competenza attribuita al presente paragrafo è estesa all'individuazione del contraente;
2. garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi, migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune, migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi anche attraverso la riduzione dei tempi tra la presentazione dei documenti necessari per i contratti e la successiva stipula dei medesimi;
3. ridurre il contenzioso amministrativo mediante uno studio approfondito delle questioni e la migliore istruttoria degli atti, dettando regole per l'organizzazione che rispondano ad esigenze di economicità ed efficienza;
4. individuare ed adottare le misure di sicurezza di tutela della riservatezza e dei dati personali trattati dagli uffici e delle attrezzature e/o dotazioni per il miglioramento dei servizi generali, nonché per la conservazione e la trattazione dei dati personali e sensibili sul sistema informatico del Comune ai sensi D.Lgs. 30-6-2003 n. 196. Con i soli limiti dello stanziamento assegnato, sono autorizzate le spese che si renderanno necessarie, per l'acquisto di beni in adeguamento alle disposizioni del documento programmatico per la sicurezza, o riferite alla sostituzione di materiali già in uso, con individuazione del contraente. Il Segretario comunale è autorizzato ad avvalersi per la gestione delle misure di sicurezza e di tutela della riservatezza anche di consulenti e di collaboratori esterni, individuando i soggetti e conferendo i relativi incarichi;
5. adottare ed aggiornare, anche avvalendosi di consulenti e di collaboratori esterni, il

documento di valutazione dei rischi, adottare le misure ordinarie di prevenzione e di protezione dei lavoratori nonché acquistare e sostituire i dispositivi di protezione individuale per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, con individuazione del contraente;

6. programmare la formazione di tutti gli addetti sotto ogni aspetto, partendo da quello formativo vero e proprio, in relazione ai compiti assegnati, per arrivare a quello della sicurezza nei luoghi di lavoro;
7. utilizzazione di flessibilità organizzativa e gestionale, controllo del rispetto dei tempi per le procedure, organizzazione e controllo del trattamento dei dati personali;
8. prosecuzione del contenimento e razionalizzazione delle spese necessarie per il funzionamento degli uffici, garantendo un'efficiente gestione delle dotazioni in essere ed un'ottimizzazione dell'utilizzo delle stesse. La stessa attenzione dovrà essere riposta negli acquisti destinati al cantiere comunale.

**MEZZI STRUMENTALI:**

*1 computer, 1 stampante, 1 apparecchio telefonico (2 linee).*

**PERSONALE ASSEGNATO:**

*1 coadiutore amministrativo, categoria B evoluto.*

## 2. UFFICIO TECNICO.

**RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE, dott.ssa Marcella Seppi.**

### **COMPITI:**

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

In particolare, l'istruttoria nel settore dell'edilizia, rimanendo di competenza del Sindaco la responsabilità di provvedimento finale:

#### **a. nel settore dell'edilizia ed urbanistica:**

- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia le concessioni relative agli allacciamenti all'acquedotto comunale e alla pubblica fognatura;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

#### **b. nel settore dei lavori pubblici:**

- cura gli atti relativi ai procedimenti di esproprio e le procedure espropriative ai sensi dell'art. 31 della L.P. 06/93;
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

Inoltre:

- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.

*Rimane di competenza del sindaco, nel settore dell'edilizia ed urbanistica:*

- *il rilascio delle concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;*
- *l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino*

*di competenza comunale.*

*Rimangono di competenza della giunta:*

- *la nomina dei professionisti incaricati di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;*
- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori ;*
- *approvazione del certificato di esecuzione dei lavori ed il verbale di collaudo;*
- *l'indizione del concorso di idee;*
- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche e delle modalità di appalto;*
- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;*
- *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994.*

*Ai sensi dell'art.4 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n.3/L sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli Assessori, ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.*

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

Provvede ad affidare gli incarichi per la manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica e dell'acquedotto comunale.

Adotta tutti i provvedimenti di incarico riferiti alla manutenzione ordinaria degli automezzi e l'acquisto di attrezzature.

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.

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

*1 computer, apparecchio telefonico (2 linee), 1 macchina operatrice, 1 autovettura, 1 camioncino Paoli, 1 trattore con lama, attrezzatura del cantiere comunale.*

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

*1 ingegnere della Comunità di Valle in Collaborazione coordinata e continuativa*

*1 coadiutore amministrativo categoria B evoluto.*

*1 operaio qualificato categoria B base.*

### **3. UFFICIO: SERVIZI DEMOGRAFICI, SETTORE COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI.**

#### **RESPONSABILE: Sign. Raffaella Borghesi**

In caso di assenza o astensione, i compiti vengono svolti dal Responsabile del Servizio Finanziario

#### **COMPITI:**

##### A) In qualità di responsabile del servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e affari militari.

Rilascia tutte le certificazioni inerenti i suddetti servizi, con delega alla firma in qualità di Ufficiale di Stato civile e d'Anagrafe delegato; è incaricato al rilascio di atti notori con autentica di atti e di firme.

Quale Ufficiale di Stato Civile si occupa della formazione e trascrizione dei vari atti di stato civile, del rilascio e della firma di tutta la documentazione inerente tale servizio. Dell'applicazione sui registri di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza delle annotazioni relative a interdizioni, convenzioni matrimoniali e relative modifiche, divorzi, separazioni, adozioni, riconoscimenti, disconoscimenti, cittadinanza, morte, matrimonio, autorizzazioni di seppellimento e cremazione, tenuta di un registro degli iscritti alla Socrem.

Rilascia le autorizzazioni di affidamento e conservazione delle ceneri ai famigliari.

Redige gli atti di concessione in uso di loculi ossari e relative volture.

Quale Ufficiale D'Anagrafe è responsabile di tutti gli adempimenti prescritti per la formazione, la tenuta e l'aggiornamento degli atti e dei registri anagrafici (APR e AIRE).

Segue inoltre la toponomastica e l'onomastica stradale, parte integrante della materia anagrafica.

Nella materia ha la più ampia discrezionalità di controllo: convoca gli interessati, assume informazioni, dispone indagini, corrisponde con altri uffici pubblici e privati e ciò allo scopo di accertare la reale posizione anagrafica del singolo cittadino, assumendo, se è il caso, anche provvedimenti burocratici d'ufficio se accerta infrazioni alle disposizioni vigenti in materia.

Cura le pratiche soggiorno stranieri, la tenuta registri INAIL e le pratiche relative ai T.S.O.

È responsabile della riscossione dei diritti di segreteria e carte d'identità.

Provvede al rilascio delle carte d'identità e dei certificati di espatrio ai minori.

Svolge compiti in materia di servizio assistenza anziani e inabili al lavoro, sanitario, e rilevazioni statistiche concernenti il movimento naturale e migratorio della popolazione sia in ambito nazionale che con l'estero, con adempimenti mensili e annuali, nonché statistiche commercio.

Procede con cadenza decennale al censimento della popolazione, degli edifici, delle abitazioni, dell'industria e dei servizi.

Altri importanti servizi espletati in materia anagrafica sono le storicizzazioni di eventi che comportano attività di ricerca di familiari, avi paterni e materni, affini residenti, emigrati, deceduti; la tenuta dello schedario pensionati con le conseguenti comunicazioni a INPS e Direzione Provinciale del Tesoro di tutte le cessazioni e modifiche ai rapporti pensionistici dei soggetti residenti; l'aggiornamento di patenti e libretti di circolazione a seguito di variazioni di residenza e cambi abitazione con trasmissione dei dati direttamente alla Motorizzazione Civile.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7 D.L. n. 223 del 4 luglio 2006 convertito in Legge n. 248 del 4 agosto 2006 effettua le autenticazioni delle sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione dei beni mobili registrati o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, avendo cura di compilare un repertorio cartaceo degli atti autenticati.

Cura l'Aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

Quale Responsabile dell'Ufficio elettorale svolge i compiti previsti dalla normativa vigente e di istruttoria delle pratiche di competenza della Commissione Elettorale Comunale. Provvede allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. Si occupa di tenuta delle liste elettorali, schede e fascicoli, revisioni dinamiche e semestrali, gestione delle tessere elettorali, aggiornamento Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio.

In quanto Responsabile dell'Ufficio Leva gestisce le procedure relative alla formazione e tenuta delle liste di Leva, della chiusura delle liste di leva come sancito dalle norme in vigore e della tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari comunali.

Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe canina, per quanto di competenza del comune, secondo le prescrizioni di cui alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 773 di data 2 aprile 2004 e s.m.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazioni di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli.

È responsabile del protocollo e dell'archiviazione degli atti.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Cura l'istruttoria ed esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli.

Sostituisce il servizio segreteria in caso di assenza del coadiutore amministrativo Daniela Pellegrini.

Nel caso di competizioni elettorali e/o referendarie l'operaio polivalente è assegnato all'Ufficio per le attività allestimento e smontaggio di spazi di propaganda elettorale, di allestimento e sistemazione del seggio elettorale e per le attività di notifica sul territorio. Su motivata richiesta del responsabile il Segretario comunale potrà assegnare temporaneamente all'Ufficio anche altro personale ed autorizzare tutto il personale a prestare lavoro straordinario al fine di prestare ausilio nelle giornate di apertura obbligatoria per l'esercizio dei diritti elettorali.

Il Funzionario responsabile dell'Ufficio demografico concorre all'organizzazione delle attività lavorative del personale assegnato, ne cura la formazione di base, fornisce assistenza e collaborazione al Segretario comunale sia per gli atti di autorizzazione al lavoro straordinario che per quelli di predisposizione dei turni per le giornate e gli orari di apertura obbligatoria dell'Ufficio.

#### B) In qualità di responsabile del servizio commercio e dei pubblici esercizi.

Cura la programmazione, la pianificazione, il coordinamento e lo svolgimento degli atti e dei provvedimenti relativi ad attività commerciali, industriali, e artigianali.

Effettua inoltre tutti gli adempimenti finalizzati alla realizzazione delle attività e delle iniziative, che trovano dettagliata indicazione direttamente nella denominazione dei capitoli di entrata e di spesa.

Istruisce le pratiche relative alle nuove aperture, ai subingressi e alle cessazioni degli esercizi commerciali, del commercio ambulante e dei pubblici esercizi, degli esercizi dell'attività agrituristica e dei bed & breakfast.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazioni di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli.

*Rimangono di competenza del Sindaco o suo delegato le autorizzazioni ed i provvedimenti in materia di pubblica sicurezza.*

*Ai sensi dell'art.4 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n.3/L sono in ogni*

*caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli Assessori, ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.*

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, ivi comprese le dichiarazioni di idoneità degli alloggi richieste ai fini delle pratiche di ricongiungimento familiare dei cittadini extracomunitari.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati.

Obiettivi specifici:

1. Gestione ed organizzazione della revisione dell'Anagrafe a seguito delle risultanze del censimento della popolazione svoltosi nell'anno 2011.
2. Analisi relativa ai costi collegati al servizio cimiteriale con approfondimento di eventuali convenzioni da stipularsi.
3. Attività di informazione e consulenza in materia di documentazione amministrativa, sia nei confronti dell'utenza che degli uffici, al fine di favorire la migliore applicazione dei principi di semplificazione introdotti dal D.P.R. 445/2000.
4. Prosecuzione interscambio anagrafico con gli enti interessati tramite il SAIA.
5. Approfondimento e costante aggiornamento delle novità normative conseguenti all'entrata in vigore della L.P. 17 di data 30.07.2010.
6. Collaborazione con il Segretario comunale nell'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per la scelta dei contraenti e l'individuazione di eventuali collaboratori esterni in ambito di progetti specifici, determinati dall'amministrazione.

**MEZZI STRUMENTALI:**

*1 computer, 3 stampanti, 1 fax, 1 apparecchio telefonico (2 linee).*

**PERSONALE ASSEGNATO:**

*1 coadiutore amministrativo categoria B evoluto.(condiviso con servizio segreteria e ragioneria)*

#### **4. UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO**

**RESPONSABILE: rag. Daniela Bergamo.**

##### **COMPITI:**

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

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

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

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

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento.

Cura e segue l'aspetto finanziario delle opere pubbliche; in particolare con propria determina provvede all'assunzione di mutui e alla riscossione degli stessi; stipula il relativo contratto (se l'atto è rogato in forma pubblico - amministrativa). Provvede alle richieste e corrispondenza per l'assegnazione di mutui di opere pubbliche.

Si occupa dei rapporti con il revisore dei conti e con la Corte dei Conti.

Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

In materia di personale:

- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, compreso il T.F.R.;
- liquida i compensi per il lavoro straordinario regolarmente autorizzato;
- provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali;
- predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente (tranne quello riferito a se stesso che compete al segretario comunale), nonché delle spese sostenute dai dipendenti per ciascun pasto adeguatamente documentato secondo le modalità del CCL provinciale.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi

collegiali.

Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.lgs. 18.8.2000 n. 267.

Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente e trasmette i relativi dati mensilmente, previo confronto con il segretario comunale, al servizio finanziario per i provvedimenti di competenza.

*Rimane di competenza del sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.*

Assume gli impegni di spesa relativi alla partecipazione annua del comune a tutte le forme associative (come ad es. Consorzio dei Comuni, Comunità di Valle, Anusca, Ufficio sovracomunale tributi, se dovute) e provvede alla loro liquidazione.

Provvede all'affidamento di forniture di beni (materiale di cancelleria, stampati, materiale di pulizia, acquisto libri e riviste per aggiornamento, previa richiesta da parte del personale interessato) e all'acquisizione di prestazioni per riparare o migliorare la funzionalità di computer o altre attrezzature in dotazione degli uffici nei limiti del budget assegnato al fine di assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dei vari uffici.

Assume impegni e liquidazioni relativi alle spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione, per l'aggiornamento delle polizze assicurative in essere e per il versamento delle migliorie boschive.

*Rimane in capo al sindaco la sottoscrizione delle polizze assicurative.*

*Resta in capo alla giunta il conferimento di incarichi di consulenza in materia fiscale e tributaria.*

*Rimane di competenza della giunta la facoltà di stipulare nuove polizze assicurative.*

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

Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali.

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

È di competenza del responsabile del servizio finanziario l'accertamento di tutte le entrate, fatta eccezione per quelle specificamente indicate nell'allegato documento contabile.

Provvede all'effettuazione di rimborsi vari relativi a somme a vario titolo versate e non dovute, previo nulla osta del Segretario.

Provvede alla restituzione dei depositi cauzionali effettuati a garanzia dei lavori effettuati su demanio o patrimonio del comune, previo nulla osta del Segretario.

Provvede all'effettuazione dei rimborsi I.C.I./I.MU.P. e non dovute, su proposta del Responsabile dell'Ufficio sovracomunale Tributi.

Provvede alla ripartizione ed alla liquidazione dei diritti di segreteria riscossi dall'Amministrazione comunale.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

È responsabile del servizio economato.

Cura i rapporti con il servizio di tesoreria comunale.

Cura le statistiche attinenti al proprio servizio.

Cura la parte finanziaria relativa ai fitti attivi e passivi dei beni e in generale la gestione economico patrimoniale degli stessi.

Provvede alla liquidazione e al pagamento di tutte le spese fisse o contrattuali, quali le utenze telefoniche, elettriche, idriche, forniture di combustibili, servizi di pulizia ed altri servizi affidati in appalto.

Provvede, con proprio provvedimento, a liquidare la quota del Servizio di depurazione spettante alla Provincia.

Adotta provvedimenti inerenti la gestione di somme eccedenti il fabbisogno di cassa, di titoli e valori.

Provvede in ordine al concorso del comune al pagamento delle rette di ricovero per persone ospitate presso case di riposo o in strutture residenziali che accolgono persone con handicap e al recupero nei confronti delle rispettive famiglie *nella misura individuata dalla Giunta con apposito atto d'indirizzo*.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cui all'allegato documento contabile.

#### INTERVENTI SUI QUALI È AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE A CALCOLO.

È autorizzata l'effettuazione di spese a calcolo per quelle spese concernenti gli uffici e i servizi in economia, di carattere variabile e di natura corrente assunte per le ordinarie provviste atte a soddisfare le esigenze di funzionamento e mantenimento dei medesimi servizi ed inoltre quelle relative ad acquisti di importi inferiori a € 250,00 (al netto di IVA).

Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di € 2.000,00, oltre IVA.

Il servizio finanziario procede direttamente alla registrazione degli impegni per le spese a calcolo.

La competenza all'ordinazione di spese a calcolo spetta al responsabile del Servizio finanziario, nei limiti delle risorse ad esso affidate, come risultanti dall'allegato documento contabile ed indicati alle singole voci all'interno degli interventi "acquisto di beni di consumo e/o di materie prime" e "prestazioni di servizi", attraverso l'emissione di buoni d'ordine, su segnalazione degli altri servizi. Costituiscono residuo passivo esclusivamente le spese a calcolo ordinate e non liquidate o pagate entro la fine dell'esercizio.

Obiettivi:

1. Sarà cura del responsabile del servizio collaborare con il responsabile del servizio tributi per una proficua collaborazione della gestione associata dei tributi, con i Comuni di Tassullo e Cles.
2. Mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario: garantisce e persegue il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione comunale attraverso l'utilizzo degli strumenti finanziari introdotti dal nuovo ordinamento finanziario e contabile. Il compito è quello di concorrere in collaborazione sinergica con tutta la struttura comunale a razionalizzare le risorse disponibili allo scopo di superare progressivamente la costante inadeguatezza dell'entrata corrente rispetto all'omologa spesa.

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

*1 computer, 1 stampante, 1 fax, 1 apparecchio telefonico (2 linee), 1 rilevatore presenze*

*collegato al computer,*

**PERSONALE ASSEGNATO:**

*1 coadiutore amministrativo categoria B evoluto.(condiviso con altri servizi)*

## **5. UFFICIO TRIBUTI E TARIFFE – gestione associata –**

**RESPONSABILE: rag. Genetti Graziano**

### **COMPITI:**

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Tributi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso.

In particolare l'ufficio tributi espleta i compiti definiti nella convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio sovracomunale tributi e tariffe, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 03 di data 30.01.2012.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione di propria competenza.

Assicura la piena collaborazione con gli altri uffici comunali in ordine ad ogni questione avente profili di attinenza con la materia tributaria a tariffaria.

Collabora nell'analisi e nella stesura di eventuali convenzioni o rinnovi delle stessa relative alla riscossione spontanea e coattiva di tributi ed entrate patrimoniali.

Propone i rimborsi I.C.I./I.MU.P.

Collaborazione con il personale della Comunità della Valle di Non, alla quale sono affidate le competenze in materia di rifiuti.

Obiettivi:

2. Analizzare ed approfondire ogni aspetto inerente all'I.MU.P. con particolare attenzione alle numerose novità normative.
3. Creare progressivamente un archivio informatico per la gestione dei tributi comunali con particolare riguardo all'I.MU.P.
4. Proporre linee guida volte ad uniformare, per quanto possibile, gli aspetti gestionali ed operativi tra i Comuni aderenti alla gestione associata.

### **PERSONALE ASSEGNATO (presso il Comune di Cles):**

Graziano Genetti, responsabile dell'ufficio

Mara Gabos;

Ianes Rosita;

Moratti Mara;

Santoni Paola