

COMUNE DI CONTA'

Provincia di Trento

ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO 2016

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 12 DD. 14.06.2016
DELLA GIUNTA COMUNALE**

COMUNE DI CONTA'
Provincia di Trento

ATTO DI INDIRIZZO

BILANCIO DI PREVISIONE 2016

ALLEGATO A

• **Considerazioni generali**

Il bilancio e la relazione previsionale e programmatica

Come noto, la relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio pluriennale dei Comuni costituisce documento fondamentale nell'ambito del nuovo sistema contabile ed assolve a diversi obiettivi. Tale strumento finanziario e programmatico ha assunto un valore ed un'importanza molto maggiore dal momento che costituisce, nella sua articolazione settoriale, un atto amministrativo necessario per la descrizione degli obiettivi che si intendono realizzare. E questo è tanto più vero se si pensa che il nuovo Ordinamento assegna a tale strumento compiti e definizioni effettivamente qualificanti, come strumento di programmazione finanziaria.

In particolare nella sezione 3 della relazione sono illustrati i programmi, con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale. Per ciascun programma viene indicata una descrizione alquanto dettagliata, delle finalità che si intendono conseguire in termini di efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi, le risorse umane e strumentali ad esso destinate, per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso.

Il tutto costituisce necessario e importante piano di riferimento per la redazione da parte della Giunta del Piano Esecutivo di Gestione o atto di indirizzo.

Il percorso per raggiungere un effettivo miglioramento e per conseguire l'innovazione passa attraverso le seguenti fasi:

- definizione delle priorità, in relazione alle concrete risorse da utilizzare;
- negoziazione delle richieste;
- capacità di investire e delegare altri per il raggiungimento degli obiettivi;
- capacità di intraprendere un'azione pubblica caratterizzata da scopi precisi, raggiungibili e misurabili;
- capacità di analizzare gli scostamenti tra previsioni e risultati raggiunti, anche al fine di riprogrammare ed avviare il processo di gestione.

E' peraltro evidente che il Comune non può essere del tutto assimilato ad un'azienda privata: esso rappresenta infatti la collettività dei cittadini ed il pubblico di riferimento dell'amministrazione comunale è molto più vasto di quello di un'azienda privata. La contabilità pertanto deve tener conto di questo fatto e di questi aspetti e deve cercare di valutare l'efficacia delle politiche adottate in termini di aspettativa del "pubblico" di riferimento. Si parla a tale proposito di bilancio sociale, inteso come sistema contabile e descrittivo che tratta dei costi e ricavi non sempre definibili e misurabili come valori monetari ed economici; esso serve per descrivere i fattori materiali e immateriali che caratterizzano socialmente il comportamento dell'ente. Nel PEG o atto di indirizzo quindi sono stati inseriti degli obiettivi e degli indicatori che non contengono puri dati economici, che consentiranno una valutazione ed una misurazione in termini "politici"; altri indicatori invece consentiranno una misurazione più analitica e reale del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai funzionari.

Nella relazione allegata al bilancio sono indicati 4 programmi che sono:

Servizi generali;

Servizi demografici e alle imprese;

Servizi alla persona – Istruzione – Rapporti con associazioni – Cultura;
Servizi tecnici – Viabilità – Illuminazione e trasporti.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario comunale, Dott.ssa Paola Pichenstein, ai sensi dell'art. 36 del D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 2/L.

Comprende: Segreteria, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Commercio, Finanziario, Tributi-Entrate, Personale, Scuola materna, Asilo nido.

UFFICIO SEGRETERIA:

Responsabile: **Dott.ssa Paola Pichenstein**

Responsabile del procedimento : dott.ssa Paola Pichenstein

Competenze dell'ufficio segreteria:

- Coordinamento complessivo/assistenza agli organi;
- Attuazione/pubblicazione dei provvedimenti
- Predispone i provvedimenti inerenti il trattamento economico dei dipendenti sulla base degli accordi sindacali e dei provvedimenti di recepimento degli accordi o contratti, compreso il trattamento accessorio e relative indennità;
- rilascia il parere di regolarità tecnico-amministrativo inerente i procedimenti di competenza;
- adempimenti contabili, fiscali e previdenziali in materia di personale;
- provvede alla tenuta dello stato matricolare e di tutti i fascicoli del personale;
- cura l'anagrafe delle prestazioni rese dai dipendenti comunali, degli incarichi professionali e le relative certificazioni;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- liquidazione lavoro straordinario, del trattamento di missione, rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente, rimborsi ed indennità al personale previsti da norme di legge o regolamento;
- tenuta e gestione delle timbrature, dello straordinario, permessi e recuperi del personale, del registro ferie, aspettative, etc.;
- predispone i provvedimenti e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti relativi al personale (procedure concorsuali, mobilità, assunzioni a tempo determinato, etc.);
- organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni, della formazione e delle verifiche di qualità;
- fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative;
- acquisti, forniture, manutenzioni, contratti di assistenza di competenza;
- nelle materie devolute alla competenza dell'ufficio rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- aggiornamento, rinnovo, nuove coperture assicurative
- autorizzazione o revoca all'uso di strutture pubbliche in esecuzione a quanto stabilito dai regolamenti;
- stipulazione contratti, se autorizzato alla sottoscrizione dal Sindaco, qualora non intervenga quale ufficiale rogante;
- rogito contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nel primario interesse del Comune;

- nelle materie devolute alla competenza dell'ufficio rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

In caso di assenza e/o impedimento le funzioni sono esercitate dal Vice Segretario (Responsabile dei Servizi tecnici).

OBIETTIVI: garantire la funzionalità del servizio assegnato.

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

INDIVIDUAZIONE DEI BUDGET ASSEGNATI AL SERVIZIO: si vedano gli stanziamenti risultanti dal bilancio di previsione.

UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, COMMERCIO

Responsabile: **Dott.ssa Paola Pichenstein**

Personale assegnato: n. 2 Collaboratori amministrativi contabili (Categoria C evoluto);
n. 1 Assistente amministrativo (Categoria C base);

Responsabile del procedimento e istruttoria: **dott. Michele Zanella**
(da incaricarsi con apposito atto di delega del Segretario comunale).

FUNZIONI:

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili al 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).

- Fornisce supporto amministrativo-giuridico all'attività degli organi istituzionali nelle materie di competenza;
- rilascia il parere di regolarità tecnico-amministrativo inerente i procedimenti di competenza;
- fornisce inoltre supporto ai Responsabili dei Servizi o procedimento per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza;
- cura e gestisce il protocollo comunale, l'archivio e la tenuta dei registri e repertori;
- cura l'esame delle domande di contributo e la gestione dell'albo delle provvidenze economiche;
- provvede alla pubblicazione degli atti, adempimenti in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione;
- tenuta ed aggiornamento del sito web istituzionale;
- notificazione atti;
- tutti gli adempimenti inerenti l'Ufficio demografico (Anagrafe, Stato civile, elettorale, leva);
- tutti gli adempimenti inerenti la materia del commercio e dei pubblici esercizi;
- attività di sportello front-office ai cittadini;
- coordina con gli altri uffici di competenza la raccolta di dati per rilevazioni o statistiche;

In caso di assenza e/o impedimento le funzioni sono esercitate dal Vice Segretario (Responsabile dei Servizi tecnici).

OBIETTIVI: garantire la funzionalità del servizio assegnato.

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

INDIVIDUAZIONE DEI BUDGET ASSEGNATI AL SERVIZIO: si vedano gli stanziamenti risultanti dai documenti di cui all'esercizio provvisorio e dopo l'approvazione si vedano gli allegati al bilancio di previsione.

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: dott.ssa Paola Pichenstein - Segretario comunale.

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.

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.

Rimane di competenza del Sindaco la convocazione degli organi di cui sopra.

1. PERSONALE

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte, partecipazione a corsi di aggiornamento, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività.

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 e le competenze spettanti al personale per ferie non godute in caso di interruzione del rapporto di lavoro.

Rimane di competenza del sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e 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). E' di competenza della Giunta la corresponsione di emolumenti accessori al Segretario e al Vicesegretario, la determinazione del compenso per reggenze a scavalco l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie. Spetta al Sindaco autorizzare l'effettuazione di missioni e la partecipazione a corsi di aggiornamento.

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Rimane di competenza della giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.

Gestisce le procedure di assunzione del personale compresa l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni. Nei limiti delle dotazioni assegnate con il PEG, provvede all'assunzione del personale temporaneo. Accetta le dimissioni volontarie.

Rimangono di competenza della giunta, l'approvazione delle graduatorie di concorso, 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.

2. SEGRETERIA GENERALE

Il Comune di Contà dispone del segretario e del vicesegretario al quale vengono affidati i compiti di cui al decreto del Commissario Straordinario n. 3 di data 4 gennaio 2016 e precisamente

- al Segretario comunale **dott.ssa Paola Pichenstein** la struttura denominata SEGRETERIA GENERALE;
- al vicesegretario **dott. Claudio Baldessari** la struttura denominata SERVIZIO TECNICO E TRIBUTI.

IL SEGRETARIO COMUNALE.

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

Liquida le quote di partecipazione annua del Comune a forme associate diverse da quelle comunali, se non diversamente disposto in sede di assegnazione delle risorse.

Assume la qualità di datore di lavoro ed adotta i provvedimenti in ordine alla salute ed alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D. Lgs. 19.09.1994, nr. 626, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate.

Nei limiti degli stanziamenti assegnati e per l'importo massimo di Euro 1.000,00.= può ordinare spese di ordinaria amministrazione provvedendo a vistare le fatture o altri documenti giustificativi a conferma della regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e della corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite.

Liquida le fatture che risultano corrispondenti all'impegno di spesa verificando la correttezza della prestazione o fornitura.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 81/2008) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate per il settore di competenza. Adegua le misure di prevenzione suggerite dal responsabile della sicurezza nei limiti del budget assegnato, la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di

manutenzione straordinaria necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico.

Come previsto dal Regolamento di contabilità, tiene ed aggiorna, in collaborazione con l'Ufficio di ragioneria, l'inventario dei beni immobili del Comune.

Dispone gli acquisti, le alienazioni, le permuta e le locazioni di beni immobili espressamente previsti negli strumenti di programmazione comunale. La sottoscrizione dei contratti di compravendita qualora il Segretario svolga la funzione di Ufficiale rogante, spetta al Sindaco. Autorizza la cessione/occupazione temporanea di immobili comunali da parte di altri soggetti pubblici per la realizzazione di opere d'interesse generale.

Sottoscrive i contratti in genere (forniture, locazioni, polizze, ecc.) quali atti finali delle procedure di propria competenza. Firma le istanze di intavolazione.

Rimane di competenza della Giunta l'erogazione dei contributi ad Enti ed Associazioni nei settori della cultura, sport, ricreazione, assistenza e beneficenza e dello sviluppo economico. Compete alla Giunta comunale la gestione delle spese di rappresentanza e la gestione delle iniziative nel campo della cultura, dello sport, ricreazione e della tutela ambientale (giornata ecologica).

Rimangono altresì di competenza della Giunta l'affidamento di incarichi di consulenza legale, fiscale e tecnica e l'assunzione dell'impegnativa per i ricoveri presso le Case di Riposo di persone aventi nel Comune il domicilio di soccorso.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

È responsabile delle procedure di appalto. Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta. 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. Qualora sia richiesta per legge o per regolamento la forma pubblico amministrativa la presidenza delle commissioni viene assunta dal Sindaco e la stipula dei contratti è affidata al Segretario comunale.

Inoltre:

- autorizza eventuali subappalti;
- liquida i certificati di pagamento;
- approva la contabilità finale delle opere, compresi i certificati di regolare esecuzione e di collaudo;
- 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.

Rimangono di competenza della Giunta:

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori, nonché la nomina del responsabile di cantiere ai sensi del D. Lgs. 494/96 (direttiva cantieri, del collaudatore e/o della commissione di collaudo);*
- *l'indizione del concorso di idee;*
- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche;*
- *la scelta delle ditte da invitare per la presentazione delle offerte per i lavori in economia e per la fornitura dei servizi;*
- *l'approvazione delle varianti in generale;*
- *l'individuazione e l'approvazione a tutti gli effetti dei progetti di 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'art. 31 bis della legge 109/1994.*

Rimane di competenza della giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.

Rimangono altresì di competenza della Giunta:

- *la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;*
- *gli acquisti, alienazioni, permuta e concessioni di beni immobili;*
- *l'acquisizione dei beni mediante procedura espropriativa;*
- *la realizzazione del progetto "Intervento 19".*

Provvede alla liquidazione delle competenze tecniche derivanti dagli incarichi affidati dalla Giunta comunale.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate organizza e controlla la manutenzione dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimiteri, immobili, acquedotto, fognatura, linea elettrica) provvedendo all'acquisto del materiale e delle prestazioni necessarie nonché alla gestione del personale addetto. Nei limiti di detti stanziamenti e per l'importo massimo di Euro 1.000,00.= può ordinare spese per l'ordinaria manutenzione provvedendo a vistare le fatture o altri documenti giustificativi a conferma della regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e della corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite.

Predisporre e sottoscrivere le statistiche nel settore tecnico, lavori pubblici ed edilizio/urbanistico. Sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore.

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.

In tutti i casi compete al Segretario comunale:

- liquidare le competenze ai progettisti, per la direzione lavori e per eventuale collaudo, nei limiti degli accordi intervenuti in sede di incarico;
- riepilogare la spesa complessivamente sostenuta per la realizzazione dell'opera tenendo conto delle voci allocate fra le somme a disposizione.

Nel settore dell'edilizia e dell'urbanistica, spettano al vicesegretario comunale i seguenti incarichi:

- svolge le funzioni di Segretario della Commissione edilizia come previsto dal Regolamento edilizio.
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione stipulando le convenzioni previste per legge; rimborsa i contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- liquida le competenze al professionista nei limiti e nei tempi convenuti in sede di incarico da parte della giunta;
- presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.
- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale:

- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per la tenuta dei cantieri e per l'allacciamento ai pubblici servizi, ed ordina per i medesimi fini la temporanea chiusura o limitazione alla circolazione stradale;
- esercita le funzioni in materia di bacini di accumulo trasferite dalla Provincia ai Comuni (vd. art. 17 bis , comma 3, della LP 18/1976 e ss.mm.);
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e all'allacciamento all'acquedotto;
- rilascia il certificato di abitabilità/ agibilità, nonché l'attestazione di idoneità dell'alloggio ai sensi della normativa sull'immigrazione;
- attesta il deposito frazionamenti e riceve gli atti di trasferimento di cui all'art. 18 della 47/85;
- autorizza l'apposizione di lapidi all'interno del cimitero in conformità al Regolamento di polizia cimiteriale;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate (in parte corrente) come da elenco sub. lett. B) programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, illuminazione pubblica, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, ecc.) provvedendo all'ordinazione del materiale e delle prestazioni necessarie, ivi compresa la stipula dei contratti, nonché al coordinamento del cantiere comunale.

Esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie, in generale, dell'urbanistica e dei lavori pubblici e specificamente negli ambiti sopra individuati.

E' responsabile delle procedure di esproprio e di asservimento delle aree necessarie per la realizzazione di opere pubbliche.

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Pichenstein Paola , segretario comunale con delega a Rizzardi Monica, inquadrato nella cat. C12

COMPITI:

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

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.

Sulle determinazioni del segretario comunale l'attestazione di regolarità contabile è espressa dal delegato responsabile del servizio ragioneria.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso. Può delegare al personale addetto al servizio finanziario la sottoscrizione dei mandati e delle reversali.

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.

Cura i rapporti con il gestore esterno del servizio stipendi, corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predispose 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.

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

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

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

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 relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali. Provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di segreteria, di stato civile e di rogito.

Liquida tutte le spese fisse con emissione del mandato di pagamento.

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.

Provvede alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

E' responsabile del servizio economato. Può delegare ad altro funzionario il servizio economato.

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 la corrispondenza tecnica di settore.

Rimangono di competenza della Giunta comunale l'assunzione di mutui per la realizzazione di investimenti comunali e la richiesta di anticipazione di cassa al Tesoriere comunale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nei limiti degli stanziamenti. Nei limiti di detti stanziamenti e per l'importo massimo di Euro 1.000,00.= può ordinare spese di carattere ricorrente e per la manutenzione degli immobili, provvedendo ad emettere buoni d'ordine e vistare le fatture o altri documenti giustificativi a conferma della regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e della corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed altre condizioni pattuite.

Provvede alla liquidazione di tutte le spese sulla scorta delle relative fatture o di altri documenti giustificativi vistati dal responsabile che ha disposto l'ordinazione.

Liquida le spese relative agli impegni assunti con deliberazioni di Giunta, anche in conto residui, quando non specificatamente rimesse ad altri funzionari.

Provvede ad ogni ulteriore altra incombenza connessa con le competenze più sopra elencate e collabora con gli altri uffici sulla base delle esigenze di servizio dell'Ente.

UFFICIO: SERVIZIO TRIBUTI

Responsabile: **Dott. Claudio Baldessari**

Personale assegnato: n. 1 Collaboratore amministrativo contabile (Categoria C evoluto);

Responsabile del procedimento e istruttoria: **Cristina Tolotti**

(da incaricarsi con apposito atto di delega del Segretario comunale).

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti.

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo (servizio idrico integrato) e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi, ivi compresi gli sgravi di imposte, tasse, tariffe e canoni.

FUNZIONI:

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili al 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).

Tributi ed entrate:

- Attività di gestione tributi, adozione dei provvedimenti relativi compresi l'approvazione dei ruoli, sgravi ecc., anche avvalendosi delle prestazioni dell'ufficio anagrafe, e degli uffici tecnici;
- rilascia il parere di regolarità tecnico-amministrativo inerente i procedimenti di competenza;
- funzionario responsabile in materia tributaria, ove previsto dalla normativa;
- adempimenti connessi alle dichiarazioni fiscali dell'Ente;
- accertamento delle entrate patrimoniali e di quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza, compresa la scuola materna;
- predispone per il servizio finanziario i provvedimenti di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali;
- rimborsi e sgravi di tasse, tariffe e canoni;
- predisposizione di controdeduzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni relative ai tributi;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia tributaria e fiscale;
- aggiornamento, rinnovo, nuove coperture assicurative dell'Ente e dei mezzi in proprietà;
- nelle materie devolute alla competenza dell'ufficio rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

In caso di assenza e/o impedimento le funzioni sono esercitate dal Vice Segretario (Responsabile dei Servizi tecnici).

OBIETTIVI: garantire la funzionalità del servizio assegnato.

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

INDIVIDUAZIONE DEI BUDGET ASSEGNATI AL SERVIZIO: si vedano gli stanziamenti risultanti dai documenti di cui all'esercizio provvisorio e dopo l'approvazione si vedano gli allegati al bilancio di previsione.

UFFICIO: SERVIZIO TECNICO.

RESPONSABILE: DOTT. CLAUDIO BALDESSARI

Al responsabile dell'ufficio tecnico spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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:

nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
- rilascia le autorizzazioni allo scarico
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

Il Sindaco:

rilascia le concessioni e le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;

- *esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale.*

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

nel settore dei lavori pubblici:

- 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 le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993
- emette i certificati di pagamento
- 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
- certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000)
- 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.

Rimangono di competenza della giunta:

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori, la nomina del collaudatore e dei membri della commissione di collaudo, la nomina del responsabile di cantiere ai sensi del D. Lgs. 494/96 (direttiva cantieri);*
- *l'indizione del concorso di idee;*
- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche;*

- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;*
- *l'affido dei lavori previsti fra le somme a disposizione, se non diversamente stabilito dalla Giunta;*
- *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.*

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 626/1994) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno degli dotazioni assegnate, in qualità di datore di lavoro per il settore di competenza.

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.

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.

Sono riservati alla Giunta comunale tutti i provvedimenti di impegno e decisionali relativi alla parte straordinaria del bilancio di previsione.

UFFICIO: SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE.

**RESPONSABILE: DOTT.SSA PAOLA PICHENSTEIN SEGRETARIO CON DELEGA
AL DOTT. ZANELLA MICHELE, INQUADRATO NELLA CAT.
C12.**

COMPITI:

Provvede alla tenuta dell'anagrafe della popolazione e dell'A.I.R.E. e dei relativi registri.

Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi e compresa la tenuta dei relativi registri. Provvede alla tenuta ed alla gestione delle liste di leva militare, cura i rapporti con gli organi deputati in materia ed assiste i cittadini relativamente alle domande di esonero dal servizio militare.

Provvede alla tenuta ed alla gestione delle liste elettorali, alla tenuta ed all'aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale. Sovraintende alle procedure ed operazioni elettorali nel caso di consultazioni elettorali e/o referendarie.

Cura i rapporti con la Commissione elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, la procura della Repubblica e la Regione Trentino Alto Adige per quanto riguarda le competenze di cui sopra.

Gestisce la raccolta e l'elaborazione della statistica demografica, sovrintende e coordina le operazioni relative al censimento della popolazione dell'anno 2001, disponendo la nomina dei rilevatori, provvedendo alla liquidazione dei compensi, ecc.

Provvede al rilascio dei libretti di lavoro, delle carte d'identità, alla redazione delle pratiche relative ai passaporti ed al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa.

Cura la tenuta e l'aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d'Assise e d'Appello.

Provvede alla gestione del protocollo, alla registrazione degli atti degli uffici comunali e della corrispondenza in arrivo e partenza. Coordina l'attività del messo comunale per le notifiche di competenza.

Provvede al rilascio delle certificazioni relative a quanto sopra.

Provvede infine ad ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nella materie previste dagli artt. 10 e 38, lettera a) della Legge 142/90.

Provvede ad ogni ulteriore altra incombenza connessa con le competenze più sopra elencate e collabora con gli altri uffici nei modi e nelle forme stabilite dal Segretario comunale sulla base delle esigenze di servizio dell'Ente.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità :