

# ALLEGATO alla deliberazione della Giunta comunale n. 7 di data 21.02.2022

– SERVIZI GENERALI

## **UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE**

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE GESTIONE ASSOCIATA DOTT. ALBERTO GIABARDO

REFERENTE: VICESEGRETARIO DOTT.SSA ALESSIA CAMPALDINI

## **COMPITI:**

### **Personale:**

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

Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività e simili al personale. Qualora l'atto interessi il Vicesegretario il provvedimento viene adottato dalla Giunta comunale.

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 a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di aggiornamento, provvede alla valutazione di tutti i dipendenti. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività.

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

*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 132 della L.R. 03.05.2018, n. 2) e di collaborazione esterna (articolo 133 della L.R. 03.05.2018, n. 2). Rimane di competenza del Consiglio Comunale la nomina del Vicesegretario (la valutazione del periodo di prova del Vicesegretario è effettuata dalla Giunta).*

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

Segue le procedure di assunzione del personale (sia a tempo indeterminato che determinato), ad esclusione dell'indizione della procedura, della nomina delle commissioni e dell'approvazione dei verbali e nomina del vincitore, che spetta alla Giunta comunale.

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

*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 il rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti a svolgere attività*

*extra-istituzionale (art. 112 del vigente R.O.)*

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

*Rimangono di competenza della Giunta l'assunzione del personale temporaneo, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio. La Giunta inoltre adotta tutti gli atti relativi alla situazione giuridico economica del Vicesegretario (partecipazione ai corsi di aggiornamento, presa d'atto dei nuovi accordi o contratti collettivi di lavoro, ecc.).*

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.

Provvede alla concessione dell'anticipazione del TFR ed alle pratiche relative alla liquidazione dello stesso in seguito a cessazione del rapporto di lavoro.

Adotta, con la collaborazione dell'Ufficio tecnico, tutti i provvedimenti necessari per l'attivazione del progetto relativo all'INTERVENTO 3.3.D.

Adotta, con la collaborazione dell'Ufficio tecnico, tutti i provvedimenti per l'espletamento delle pratiche espropriative che sono di competenza della Giunta o del Sindaco.

## **2. Sicurezza sui luoghi di lavoro.**

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs.vo n. 81/08. Spettano comunque specificatamente al Vicesegretario, sentito il parere della Giunta comunale, le seguenti competenze:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 17, comma 1 let. b del D.Lgs. 81/2008);
- la nomina del medico competente (art. 18, comma 1 let. a) del D.Lgs. 81/2008);
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 18, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 81/2008)
- gli acquisti di forniture necessarie per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **3. Organi istituzionali.**

Il Vicesegretario fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza. Impegna e liquida la relativa spesa per i gettoni di presenza degli Organi e delle Commissioni.

Impegna e liquida i rimborsi per le spese di viaggio degli Amministratori.

Rimane di competenza del Servizio Finanziario l'impegno e la liquidazione dell'indennità di carica del Sindaco, del Vice Sindaco e degli assessori.

*Resta di competenza della Giunta comunale l'impegno e la liquidazione delle spese di rappresentanza, di quelle relative ai gemellaggi, alla pubblicazione del notiziario comunale, alla pubblicazione di libri e all'organizzazione di manifestazioni.*

*Resta di competenza del Sindaco o degli Assessori competenti la gestione e liquidazione delle spese*

di rappresentanza.

#### **4. Acquisti e abbonamenti.**

Al Vicesegretario spetta provvedere, sentito il parere della Giunta Comunale, agli acquisti di attrezzature tecniche per gli uffici comunali. Cura gli abbonamenti alle riviste e ai quotidiani necessari agli uffici comunali..

#### **5. Beni immobili.**

Al Vicesegretario spetta la funzione di ufficiale rogante nella stipula dei contratti relativi al trasferimento od alla costituzione di diritti reali su immobili. Ne cura la repertoriatura, la registrazione e la relativa intavolazione. In tale caso sottoscrittore dei contratti è il Sindaco.

Spetta al Vicesegretario seguire le procedure per la locazione, affitto e concessione di beni immobili, secondo le indicazioni fornite dalla Giunta comunale, presiedere le commissioni e stipulare i relativi contratti.

Spetta al Vicesegretario in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, per quanto di sua competenza, la gestione dei beni demaniali e patrimoniali del Comune.

*Rimangono di competenza del Consiglio Comunale gli acquisti, le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessione che non siano previsti espressamente nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica.*

*Rimangono di competenza della Giunta Comunale gli indirizzi concernenti gli atti immobiliari di alienazione, acquisto, permuta ed altri diritti reali, nonché le concessioni e l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili.*

*Rimane di competenza della Giunta Comunale la decisione di procedere alla locazione, affitto o concessione di beni immobili e la scelta delle modalità procedurali, il rinnovo o la proroga di eventuali contratti, anche ai sensi dell'articolo 39 della Legge Provinciale 19 luglio 1990, n. 23.*

*Spetta alla Giunta comunale la competenza allo svincolo delle cauzioni relative a contratti di locazione di immobili, sulla base del verbale di sopralluogo redatto dal Servizio Tecnico.*

#### **6. Lavori pubblici.**

Il Vicesegretario è responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. 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.

Procede al rinnovo delle convenzioni per le manutenzioni straordinarie urgenti, su incarico della Giunta.

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;
- procede ad effettuare gli acquisti in economia previsti nel progetto approvato,
- 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, se non diversamente stabilito dalla Giunta Comunale,
- provvede ad affidare direttamente, derogando alla procedura concorsuale, l'esecuzione di lavori pubblici, mediante affidamento in economia, ai sensi dell'art. 52 comma 9 della L.P. 10/09/2003 n.26 e s.m. ed integr.;
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- autorizza il pagamento dei certificati di pagamento relativamente agli S.A.L. dei lavori pubblici
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
- autorizza il subappalto;

- approva le contabilità finali dei lavori, compresi i prospetti riepilogativi della spesa complessiva;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993;
- 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 o del servizio di segreteria;
- concede le anticipazioni alle imprese appaltatrici;
- è Responsabile del procedimento in materia di lavori pubblici e assume le funzioni del Responsabile del Servizio Tecnico nel caso in cui questo sia interessato all'iter della pratica. (Progettista, Direttore Lavori, ecc.). Per valutare queste ultime competenze si fa riferimento alla parte dell'atto di indirizzo relativa al Servizio Tecnico;

Liquida i compensi ed onorari ai professionisti.

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.

*Rimangono di competenza della Giunta:*

*l'affidamento dell'incarico per la redazione di varianti progettuali e per il collaudo tecnico amministrativo o in corso d'opera, per qualsiasi importo;*

*l'approvazione della procedura di accordo bonario di cui all'articolo 58 bis della L.P. 26/93;*

*l'indizione del concorso di idee e la successiva nomina della relativa commissione*

*l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso (e la conseguente nomina della relativa commissione) o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*

- *l'affidamento di incarichi di progettazione (di fattibilità, preliminare, definitivo e esecutivo) di direzione lavori, di collaudo relativi a qualsiasi opera pubblica;*

## **7. Appalti e forniture.**

Il Vicesegretario provvede all'appalto dei servizi pubblici comunali, quali lo sgombero neve, il servizio necroscopico – cimiteriale, il servizio di tesoreria, il servizio pulizia camini adottando tutti gli atti necessari.

Il Vicesegretario provvede all'appalto per la somministrazione di energia elettrica e servizi telefonici, l'assistenza tecnica dei computer, alla nomina dell'amministratore del sistema adottando tutti gli atti necessari.

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta o di altri servizi.

Adotta ogni atto gestionale, riguardo al funzionamento ordinario degli uffici in tutti i suoi aspetti acquistando forniture e prestazioni necessarie per assicurare l'ordinaria gestione (acquisto stampati e cancelleria ecc., acquisto libri e riviste per aggiornamento -previa richiesta da parte del personale interessato all'acquisto-, acquisizione prestazioni per riparare o migliorare la funzionalità di computer o altre attrezzature in dotazione degli uffici nei limiti del budget assegnato).

*La Giunta Comunale, dopo aver deciso se procedere o meno al rinnovo delle convenzioni per i servizi comunali qualora ciò sia consentito dalla normativa vigente, approva in ogni caso le principali clausole contrattuali, ferma restando la competenza del Vicesegretario sulla restante parte della procedura. Spetta alla Giunta Comunale decidere di attivare nuove convenzioni per i servizi comunali.*

## **8. Convenzioni e Consorzi.**

Al Vicesegretario spetta l'adozione di tutti gli atti esecutivi, che non siano espressamente di competenza di altri soggetti, relativi al buon funzionamento delle convenzioni attualmente in essere

Spetta, altresì, l'adozione di tutti gli atti esecutivi, che non siano espressamente di competenza di altri soggetti, relativi al buon funzionamento dei Consorzi attualmente in essere.

*Spetta alla Giunta Comunale l'adozione degli atti relativi alle convenzioni o consorzi che riguardano direttamente il segretario comunale.*

#### **9. Legname.**

Al Vicesegretario compete l'esperimento delle procedure relative alla vendita del legname e della legna.

Alla Giunta Comunale spetta l'individuazione dei criteri per l'assegnazione delle parti, del legname e della legna secondo quanto disposto dal capitolato generale d'onori, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale nr.12 del 24.06.1998.

#### **10. Assicurazioni**

Spetta al Vicesegretario l'impegno degli oneri derivanti dalla stipulazione di nuove polizze assicurative o dalla variazione di quelle in essere.

*Rimane di competenza della Giunta Comunale decidere se stipulare nuove assicurazioni o variare quelle in essere, approvando i relativi contratti e capitolati.*

#### **11. Altro.**

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

Avvalendosi del Collaboratore contabile e dell'Assistente tecnico, procede alla predisposizione e al caricamento dei dati e delle informazioni relative all'attività affidate sul sito istituzionale, in adempimento a quanto previsto dal Decreto Leg.vo. 14.03.2013, n. 33, avente per oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Su incarico del Sindaco provvede al rogito dei contratti che se d'importo superiore ai 50.000,00.= dovranno essere stipulati in forma pubblico-amministrativa.

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 e Vicesegretario.

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.

Esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di delibera nelle materie di propria competenza.

Sostituisce i Funzionari Responsabili dei vari servizi, in caso di assenza di questi ultimi, solamente per gli atti urgenti e indifferibili, salvo quanto previsto specificatamente per ogni settore dal presente atto di indirizzo.

E' Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

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.

*Rimane di competenza della Giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori e l'assunzione di impegni per richieste di pareri legali.*

Assume impegni di spesa relativi a :

- ❑ incarichi per contratti di assistenza di attrezzature e macchine e relativi software
- ❑ impegni per pagamento rette case di riposo dei cittadini aventi diritto nonché le procedure per il recupero delle rette pagate come da regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52/91;
- ❑ affidamento incarico ad una ditta esterna elaborazione stipendi e cedolini del personale dipendente ed amministratori,
- ❑ acquisti e incarichi per l'attuazione delle misure minime per la sicurezza per la tutela della privacy;

*Rimane di competenza della Giunta l'assegnazione dei contributi per manifestazioni culturali, attività sportive e sociali.*

Assume impegni di spesa ed eventuali liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.

Assume tutti gli atti e provvedimenti che non rientrino per legge o per regolamento, nelle competenze della Giunta o di altri servizi.

Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di settore, con limitato esercizio di una discrezionalità di tipo essenzialmente tecnico, pertanto limitata nei suoi contenuti.

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 :

*Compito: gestione del personale comunale;*

*Obiettivi: massima efficienza e produttività.*

**RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO (l'accertamento può essere effettuato anche dai servizi cd. di supporto):**

**MEZZI STRUMENTALI:**

*< 1 computer e 1 stampante >*

**PERSONALE ASSEGNATO:**

*1 Collaboratore amministrativo/contabile categoria C liv. evoluto a tempo pieno (adetto al servizio demografico e alla ragioneria;)*

## **UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE - ELETTORALE**

**RESPONSABILE: Pompermaier Claudio – Collaboratore contabile;**

### **COMPITI:**

E' Responsabile di tutti gli adempimenti, per legge non riservati alla competenza di altri organi, relativi al regolare funzionamento dei servizi anagrafe, stato civile, leva militare, statistica e commercio.

Provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'Anagrafe dei residenti all'estero ( A.I.R.E.) e dell'Anagrafe dei pensionati ed invalidi civili; al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette alla consultazione degli atti anagrafici.

Cura gli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare e i rapporti con gli altri organi in materia;

Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "*status civitatis*", la tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, i rapporti con i Consolati d'Italia all'estero.

In qualità di Ufficiale elettorale, provvede alla tenuta delle liste e dello schedario elettorali, agli atti e alla gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione.

Si cura della raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche.

L'Ufficiale elettorale, tiene ed aggiorna l'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché le proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale.

Provvede agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica, alla tenuta ed aggiornamento del piano topografico comunale.

Provvede al rilascio delle carte d'identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori, al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria.

Provvede ad ogni altro adempimento riferito ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dall'art. 61 della L.R. 03.05.2018, n. 2.

E' responsabile della pubblicazione all'albo telematico di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi derivanti dall'attività a lui affidate.

Tiene ed aggiorna gli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello.

Rilascia le autenticazioni in materia di documentazione amministrativa, compreso il servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito.

E' responsabile dei servizi demografici ed esegue l'intera attività gestionale della materia, fino al formale passaggio alla gestione associata con responsabile il funzionario del Comune di Roncegno

Terme, come da progetto, delle attività inerenti la tenuta dei registri di stato civile dell' anagrafe in generale, sull'intero servizio elettorale e sulla gestione dell'elettorato attivo e passivo.

E' responsabile della tenuta del protocollo.

Adotta i provvedimenti necessari per l'espletamento delle consultazioni elettorali e referendarie.

All'interno dell'ufficio, il Collaboratore contabile collabora con il Vicesegretario gest. associata nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative. Segue tutto l'iter successivo all'adozione delle delibere consiliari. (invio agli uffici competenti, ecc. )

*L'adozione dei provvedimenti riguardo l'assegnazione degli spazi elettorali rimane di competenza della Giunta Comunale;*

Riscuote, contabilizza, versa i diritti, inclusi quelli di rogito.

Si cura della gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate.

Cura i rapporti con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici).

Cura gli aggiornamenti alla normativa di legge.

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giustizio e di conoscenza.

*Rimane di competenza della Giunta l'affidamento degli incarichi per la redazione dei piani per l'esercizio delle attività commerciali.*

*Compito: gestione anagrafe, stato civile ed elettorale;*

*Obiettivi: massima efficienza.*

#### **RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO:**

*Entrata: diritti carte d'identità e di segreteria*

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

*1 computer. 1 stampante*

*1 fotocopiatrice in comune con altri servizi*

## **UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO**

**RESPONSABILE: Claudio Pompermaier – Collaboratore contabile**

### **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;
- i. emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- j. rapporti con il Revisore dei Conti;
- k. autentica della firma degli atti e delle dichiarazioni aventi per oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi ( D.L. 04 luglio 2006 n. 223);
- l. è responsabile della pubblicazione all'albo telematico di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi derivanti dall'attività a lui affidate;

Il responsabile del servizio 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 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. Provvede agli adempimenti e alle comunicazioni previste per l'Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti. Provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese fisse a carico del Comune e al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. 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. Liquidare 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.

*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).

Provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese relative al Revisore dei Conti.

Impegna e liquida i rimborsi spettanti ai datori di lavoro degli Amministratori per i permessi da questi usufruiti.

Liquida i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali.

Ripartisce liquida e versa i proventi dei diritti di segreteria riscossi. Trimestralmente liquida e versa alla P.A.T. i proventi del tributo speciale della discarica comunale.

Assume impegni e liquidazioni relativi a :

- ❑ spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione
- ❑ versamento contributi obbligatori ad enti
- ❑ versamento migliorie boschive, e versamento importi per bollette legna se dovute, all'Ispettorato distrettuale delle Foreste,
- ❑ concessione assegno per il nucleo familiare
- ❑ quote di partecipazione annua del comune a forme associate (Comprensorio, Consorzio dei Comuni, ANCI e UNCEM se dovute)
- ❑ liquida le spese di gestione relative alle convenzioni stipulate e/o consorzi di cui il Comune fa parte ( consorzio vigilanza boschiva, convenzione per l'asilo nido ecc....)

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. E' responsabile del servizio economato, e lo gestisce direttamente .

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.

Cura la procedura degli acquisti di materiale di cancelleria destinato al proprio Ufficio.

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 sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità :

Nei limiti degli stanziamenti fissati nel bilancio, nel rispetto delle leggi vigenti, su incarico del Sindaco o suo delegato e previo impegno di spesa, ordina l'acquisto del materiale di rappresentanza anche per la fornitura di rinfreschi in occasione di inaugurazioni promosse dal Comune o da altri enti o dagli assessori; sulle relative fatture (o idonei documenti fiscali) appone il visto di regolare fornitura e, riscontrata regolarità della spesa, emette, previa liquidazione, il relativo mandato di pagamento; Assume impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.

Oltre all'assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, il responsabile del Servizio è

tenuto ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione alle delibere** a contrattare **ed agli altri provvedimenti** della Giunta, escluso gli atti di competenza dell'Ufficio tecnico, nonché **alle determinazioni** del Vicesegretario gest. associata.

Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di settore con limitato esercizio di una discrezionalità di tipo essenzialmente tecnico, pertanto limitata nei suoi contenuti.

Collabora con il Vicesegretario gest. associata nella redazione di atti amministrativi e contratti e all'istruzione delle pratiche relative.

Collabora con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative l'ufficio tecnico.

E' responsabile della pubblicazione all'albo telematico di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi derivanti dall'attività a lui affidate.

In collaborazione con il Vicesegretario gest. associata procede alla predisposizione e al caricamento dei dati e delle informazioni relative all'attività a lui affidate sul sito istituzionale, in adempimento a quanto previsto dal Decreto L.gvo. 14.03.2013, n. 33, avente per oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Rilascia il parere di regolarità tecnico-amministrativa nei casi in cui il Vicesegretario gest. associata, in qualità di Funzionario responsabile, sia interessato alla deliberazione.

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 :

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.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

*Rimane di competenza della Giunta comunale: la concessione di contributi ad associazioni ed enti e la spesa per la realizzazione di progetti formativi nel campo sociale, culturale*

*Rimane di competenza della Giunta comunale la decisione in merito all'assunzione di eventuali mutui.*

*Compito: pagamento interessi passivi;*

*Obiettivi: massima efficienza e produttività.*

#### **RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO:**

Entrata: accertamento delle entrate derivanti dai tributi comunali etc

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

*1 computer. 1 stampante*

*1 fotocopiatrice in comune con altri servizi*

## **UFFICIO: TECNICO**

**RESPONSABILE GESTIONE ASSOCIATA PER I COMUNI DI RONCEGNO E RONCHI VALSUGANA – SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA: GEOM. CEPPINATI CLAUDIO – COLLABORATORE TECNICO .**

### **COMPITI:**

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

In particolare il Responsabile del procedimento:

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

- rilascia i certificati di destinazione Urbanistica ed ogni altra attestazione o certificazione o comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore
- 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
- collabora con l'ufficio segreteria e tributi per la comunicazione di tutti i dati rilevanti ai fini I.M.I.S.;
- cura il procedimento e rilascia i permessi di costruire e altre pratiche 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;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- è responsabile della pubblicazione all'albo telematico e sul sito del Comune – sezione Amministrazione trasparente, gli atti e provvedimenti amministrativi derivanti dall'attività a lui affidate;
- cura l'istruttoria delle commissioni edilizie, fornendo adeguato supporto tecnico per la presentazione delle pratiche ai privati ed ai professionisti ed occupandosi direttamente dell'attività di sportello;
- cura le pratiche di agibilità;
- predisporre ordinanze a firma del Sindaco, inerenti la viabilità;
- fornisce supporto tecnico agli organi politici e provvede agli adempimenti necessari per le deliberazioni giuntali e consiliari, nelle materie di propria competenza;
- dispone, sentita la Giunta Comunale, il ricorso a parere di consulenti legali esterni per la risoluzione e definizione delle pratiche affidate;
- provvede, inoltre, all'esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT o altro, in materia di opere edilizie.

*Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici e la presa d'atto della nomina, da parte degli enti preposti, del Commissario ad acta.*

*Spettano al Sindaco gli atti non direttamente di competenza del responsabile dell'ufficio tecnico (mandati di sopralluogo ai sensi dell'art. 124 L.P. 1/2008 e ss.mm, ...).*

Cura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali.

*Compito: manutenzione ordinaria della viabilità;*

*Obiettivi: efficacia, efficienza e produttività*

**RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO (l'accertamento può essere effettuato anche dai servizi cd. di supporto):**

*Entrata: accertamento degli oneri di urbanizzazione etc*

**MEZZI STRUMENTALI:**

*< 1 computer e una stampante >*

**PERSONALE ASSEGNATO:**

n. 1 Operaio specializzato cat. B liv. evoluto

**RESPONSABILE GESTIONE ASSOCIATA PER I COMUNI DI RONCEGNO E RONCHI VALSUGANA – SETTORE LAVORI PUBBLICI: GEOM. DESIGNORI CORRADO – ASSISTENTE TECNICO.**

**COMPITI:**

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

In particolare il Responsabile del procedimento:

**Nel settore dei lavori pubblici:**

- è responsabile delle procedure d'affido lavori in economia per importi fino ad € 100.000,00.=, mentre è di competenza del Vicesegretario gest. associata la gestione delle restanti procedure d'appalto;
- gestisce la fase esecutiva dei lavori pubblici dopo la firma del contratto, cura gli atti conseguenti alle procedure di appalto, compresa l'attività per l'eventuale predisposizione e definizione degli accordi bonari ai sensi dell'art. 58.12 della L.P. 26/93;
- collabora col Vicesegretario gest. associata nella fase di predisposizione degli atti per l'appalto e/o l'affidamento dei lavori pubblici e le forniture;
- esegue direttamente incarichi di progettazione e direzione lavori relativi ad opere di piccola entità;
- verifica ed approva gli stati di avanzamento dei lavori dandone comunicazione al Servizio Finanziario, procede allo svincolo delle ritenute di garanzia sui contratti sentita previamente la Giunta Comunale;
- verifica e sottopone all'approvazione del Vicesegretario gest. associata i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 L.P. n. 26/1993) ed i certificati di collaudo;
- verifica e approva, sentita la Giunta Comunale, la proroga dei termini di esecuzione dei contratti e l'applicazione delle penali;
- rilascia il certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, D.P.R.34/2000);
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla esecuzione dell'opera;
- cura i rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone il Vicesegretario gest. associata;
- predispone i piani periodici di sistemazione della segnaletica stradale;
- cura la stesura delle perizie di stima;
- collabora col Vicesegretario gest. associata per l'istruttoria delle pratiche di gestione del patrimonio immobiliare e per la predisposizione della relativa intavolazione;
- adotta gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, per il settore di competenza;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- emette i certificati di pagamento;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei lavori, nei casi previsti dalla legge;
- liquida le spese tecniche sostenute durante i lavori;
- approva le contabilità finali dei lavori, compresi i prospetti riepilogativi della spesa complessiva;
- svincola le polizze fideiussorie e simili prestate dalle Ditte a garanzia della regolare esecuzione dei lavori;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- concede le anticipazioni alle imprese appaltatrici;
- in collaborazione con il Vicesegretario gest. associata, gestisce tutte le pratiche inerenti il progetto denominato "Intervento 19".
- liquida le spese relative all'attivazione dell'Azione 19 ed approva tutti i relativi provvedimenti;
- predispone ordinanze e firma del Sindaco, inerenti la viabilità;

Inoltre:

- rilascia l'autorizzazione per l'allacciamento all'acquedotto comunale, sentito il parere del Responsabile del Servizio Tributi e altre entrate.

- stabilisce, sulla base degli indirizzi della Giunta comunale, le cauzioni per interventi sul suolo pubblico e autorizza lo svincolo delle medesime;

Nell'ambito delle procedure di espropriazione di cui alla L.P.6/1993 in collaborazione con il Vicesegretario gest. associata:

- svolge l'attività istruttoria dei provvedimenti relativi atti di espropriazioni/asservimenti terreni e provvedimenti conseguenti, inclusi la liquidazione delle indennità di esproprio e di asservimento e di occupazione d'urgenza e delle imposte sugli atti relativi.

Rimane di competenza della Giunta l'attivazione procedure di regolarizzazione tavolare ai sensi dell'art. 31 L.P. 6/1993 e s.m.;

Fornisce informazioni alla Giunta e al Vicesegretario gest. associata sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche.

Dispone gli impegni di spesa per il rinnovo dei contratti di assistenza, la manutenzione dei propri programmi e per la richiesta di interventi tecnici necessari per garantire il funzionamento delle attrezzature del proprio Servizio.

Collabora con il Servizio Segreteria fornendo supporto tecnico per la gestione dell'assegnazione degli alloggi di edilizia abitativa di proprietà comunale e dell'assegnazione dei locali multiservizi di proprietà comunale.

Fornisce supporto tecnico al Vicesegretario gest. associata nei contratti dell'Ente (compravendite, permuta, donazioni, servitù, ecc.);

Provvede, sentita la Giunta comunale, all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, relativamente agli interventi di competenza;

In collaborazione con il Vicesegretario gest. associata provvede alla fornitura del gasolio e alla manutenzione della segnaletica stradale.

Collabora per quanto di sua competenza con il Vicesegretario gest. associata per la gestione dei beni demaniali e patrimoniali.

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 degli dotazioni assegnate.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

In collaborazione con il Vicesegretario gest. associata procede alla predisposizione e al caricamento dei dati e delle informazioni relative all'attività a lui affidate sul sito istituzionale, in adempimento a quanto previsto dal Decreto L.gvo. 14.03.2013, n. 33, avente per oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e dalle norme di adeguamento L.R. n. 14/2010 e L.R. n. 16/2016.

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.

Nelle materie devolute alla sua competenza a seguito di specifiche proposte formulate dai responsabili d'ufficio, dal sindaco, dagli assessori o di propria iniziativa adotta determinazioni per acquisti straordinari, per prestazioni da parte di terzi straordinarie, nonché per manutenzioni straordinarie dei

beni comunali gestiti in economia sopra citati, fermo restando la disponibilità dei fondi appositamente stanziati in sede di approvazione di bilancio o di variazione dello stesso.

Assume impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.

***Rimangono di competenza della giunta:***

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di tutte le opere pubbliche;*
- *l'indizione del concorso di idee*
- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche non di competenza del Consiglio e delle relative varianti;*
- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;*
- *la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice;*
- *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso, con il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa*
- *l'approvazione di transazioni e di accordi bonari ai sensi degli artt. 239 e 240 del D.lgs. 163/2006 e dell'art. 58 bis della L.p. 26/1993.*

*Compito: manutenzione ordinaria della viabilità;*

*Obiettivi: efficacia, efficienza e produttività*

**RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO (l'accertamento può essere effettuato anche dai servizi cd. di supporto):**

*Entrata: contributi vincolati, ecc*

**MEZZI STRUMENTALI:**

*< 1 computer e una stampante >*

**PERSONALE ASSEGNATO:**

n. 1 Operaio specializzato cat. B liv. evoluto

## UFFICIO COMMERCIO

**RESPONSABILE GESTIONE ASSOCIATA PER I COMUNI DI RONCEGNO TERME, TORCEGNO E RONCHI VALSUGANA: CAUMO ARIANNA- Assistente Amministrativo – C evoluto**

### COMPITI:

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

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

attività di segreteria e assistenza alle commissioni comunali di competenza del Servizio;

istruttoria ed espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del proprio Servizio;

URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico;

rapporti con il pubblico e attività di sportello;

certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi;

istruttoria notificazione di atti di competenza del Servizio;

redazione ordinanze di competenza del proprio Servizio;

applicazione dei regolamenti comunali attinenti il proprio Servizio, redazione ordinanze in caso di violazione norme ivi contenute;

è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;

ha l'obbligo di registrare un proprio profilo ai fini dell'acquisizione dei codici CIG per lavori/servizi/acquisti che riguardino il proprio Servizio, ne cura gli adempimenti in materia di tracciabilità dei pagamenti ex art. 11 L. 3/2003 ed ex art. 3 L. 136/2010, si abilita al sistema di "e-procurement" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito di tale sistema contratti con i fornitori abilitati;

è responsabile del procedimento amministrativo, rilascia e sottoscrive licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere di competenza del Servizio, in materia di commercio, industria, artigianato, agricoltura, turismo, noleggio con conducente, taxi e pubblici esercizi;

è responsabile del procedimento amministrativo, rilascia e sottoscrive licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere di competenza del Servizio, in materia di fiere, campeggi e colonie, mercati e manifestazioni pubbliche; è responsabile del procedimento amministrativo finalizzato al rilascio di autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico relative alle fiere, alle feste campestri e manifestazioni pubbliche Salvo quanto riservato con questo PEG al Sindaco.

competenze delegate in materia di pubblici esercizi e trasporti;

competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività;

segretario delle commissioni comunali di competente dell'ufficio;

competenze residue in materia di orari pubblici di servizi e uffici e dei negozi e pubblici esercizi;

responsabile del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio, come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 successive modifiche ed integrazioni;

nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;

è responsabile del procedimento amministrativo che scaturisce dal ricevimento di segnalazioni certificate di inizio di attività;

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 tutti gli atti relativi alle proprie competenze; adotta altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atto di indirizzo; sovrintende e si occupa della regolare prestazione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nella Relazione previsionale e programmatica, nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti; provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile.

**Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:**

il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Nella gestione delle spese, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità di Roncegno, ci si attiene alla procedura indicata nel PEG dell'Ente capofila. Il Comune di Ronchi Valsugana provvederà al trasferimento dei rimborsi spese di propria competenza.

**PROVVEDIMENTI ORDINARI:**

Riguardanti le competenze assegnate

**RISORSE:**

Trattasi di servizio di supporto; le risorse sono quelle ordinarie o quelle assegnate dallo Stato o dalla Regione (censimenti, referendum, elezioni, ecc.).

**INTERVENTI PREVISTI:**

Trattasi di interventi finalizzati a garantire l'espletamento del servizio.

**MEZZI:**

- n. 2 postazioni di lavoro
- n. 2 stampanti
- n. 1 macchina da scrivere

**PERSONALE ASSEGNATO:**

1 assistente amministrativo C Base a tempo indeterminato, che svolge le funzioni in base alla relativa competenza ed entro i limiti delle deleghe conferite alla Responsabile del Servizio.  
Messo comunale B Evoluto (all'occorrenza)

**OBIETTIVI:**

Garantire il buon funzionamento del Servizio.

Gli obiettivi sono raggiunti con l'efficiente ed efficace realizzazione delle funzioni affidate.

**FUNZIONI dell'assistente amministrativo assegnato al Servizio:**

- cura tutti i compiti e le attività assegnate al Servizio, come sopra richiamate, sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio;
- nelle materie devolute al Servizio – salvo il caso in cui per legge siano riservate espressamente al Responsabile del Servizio o ad altri - rilascia e sottoscrive le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze.

*Rimangono di competenza del Sindaco:*

- *il rilascio delle licenze, concessioni, autorizzazioni, nullaosta e permessi in genere in materia di campeggi e colonie;*
- *il rilascio di permessi di autorizzazioni per l'accesso alle strade forestali e delle autorizzazioni per il parcheggio degli autoveicoli degli invalidi;*
- *la sottoscrizione delle autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico relative alle fiere, alle feste campestri e manifestazioni pubbliche;*
- *la sottoscrizione delle ordinanze di competenza del presente Servizio.*

## **UFFICIO TRIBUTI**

### **RESPONSABILE GESTIONE ASSOCIATA PER I COMUNI DI RONCEGNO TERME, TORCEGNO E RONCHI VALSUGANA: FADANELLI GIANNI.**

#### **FUNZIONI:**

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

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- per quanto qui non disposto si rinvia al PEG/atto d'indirizzo adottato dall'Ente capofila della convenzione in tema di gestione associata del SERVIZIO ENTRATE. Art. 8 bis della L.P. 27.12.2010 n. 27 e ss.mm., sottoscritta in attuazione della deliberazione consiliare n. 58 del 05.11.2013;
- istruttoria ed espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza del proprio Servizio;
- ha l'obbligo di registrare un proprio profilo ai fini dell'acquisizione dei codici CIG per lavori/servizi/acquisti che riguardino il proprio Servizio, ne cura gli adempimenti in materia di tracciabilità dei pagamenti ex art. 11 L. 3/2003 ed ex art. 3 L. 136/2010, si abilita al sistema di "e-procurement" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito di tale sistema contratti con i fornitori abilitati;
- assicura l'assolvimento dei compiti e delle attività relative al servizio entrate e allo stesso demandate dalle leggi e dai regolamenti vigenti per le tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, attualmente: ICI, IMUP, IMIS, CANONE PATRIMONIALE, SERVIZIO IDRICO INTEGRATO;
- è responsabile del procedimento amministrativo finalizzato all'accertamento, alla riscossione coattiva e all'eventuale rimborso delle tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, attualmente: ICI, IMUP, IMIS, CANONE PATRIMONIALE, SERVIZIO IDRICO INTEGRATO;
- provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile;
- cura l'istruttoria delle richieste di rateizzazione/dilazione delle tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dall'apposito Regolamento comunale;
- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- 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 tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
- adotta altri atti e impegni specificatamente previsti dai regolamenti e nel budget assegnato con il PEG o atto di indirizzo;
- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;
- comunicazioni e statistiche obbligatorie che riguardino le tasse, tributi ed entrate comunali affidate, compresa la comunicazione Entratel;
- è responsabile dell'istruttoria del procedimento amministrativo finalizzato agli sgravi e rimborsi tributari;
- è responsabile dell'istruttoria del procedimento amministrativo instaurato con il contenzioso tributario innanzi alle apposite Commissioni tributarie. Rappresenta il Comune innanzi a tali commissioni ove espressamente autorizzata dall'Amministrazione comunale, negli altri casi fornisce la necessaria assistenza al legale/consulente tributario appositamente nominato;

- sovrintende e si occupa della regolare prestazione dei servizi di propria competenza e adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nella Relazione previsionale e programmatica, nei limiti dei budget di spesa assegnati e tenuto conto delle risorse da accertare, come indicati negli allegati prospetti.

Nella gestione delle spese, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità di Roncegno, ci si attiene alla procedura indicata nel PEG dell'Ente capofila. Il Comune di Ronchi Valsugana provvederà al trasferimento dei rimborsi spese di propria competenza.

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

**MEZZI:**

n. 1 postazione di lavoro

n. 1 stampante

n. 1 computer

**OBIETTIVI:** Garantire il buon funzionamento del Servizio.