



COMUNE DI RONZO-CHIENIS

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2019 - 2021

COMPETENZE DEI SERVIZI/UFFICI E OBIETTIVI GENERALI

Norme comuni

Spettano ai responsabili dei servizi in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del consiglio e della giunta inerenti la materia di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti nelle materia assegnate;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del servizio;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo ufficio.

Il responsabile di servizio fornisce supporto operativo al personale assegnato e collabora con gli altri uffici mettendo a disposizione le proprie conoscenze, al fine del perseguitamento degli obiettivi e dei risultati richiesti dall'Amministrazione secondo criteri di efficacia ed efficienza ed in funzione dell'interesse pubblico generale.

Direttive generali

Disciplina dei contratti

Nei contratti di acquisizione di beni e servizi si applicano in quanto compatibili le disposizioni della L.P. 19.07.1990 n. 23 e s.m., salvo le norme escluse dall'art. 2-bis, il regolamento di attuazione approvato con D.P.G.P. 22.05.1991 n. 10-40/leg. e s.m., e le norme il materia di ricorso al mercato elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni, se applicabili.

Nei contratti d'appalto di lavori pubblici si applicano la L.P. 10.09.1993 n. 26 e s.m. in materia di lavori pubblici di interesse provinciale, il regolamento di esecuzione approvato con D.P.P. 11.05.2012 n. 09.84/Leg, la L.P. 9 marzo 2016, n. 2 e s.m. e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (Nuovo codice appalti), nonché le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti e le linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'attività amministrativa di diritto privato del Comune deve svolgersi nel rispetto delle norme vigenti e secondo i criteri di efficacia, economicità e trasparenza. L'attività negoziale si ispira ai seguenti principi:

- a) perseguitamento dei fini pubblici per i quali l'ente è legittimato ad operare nell'ordinamento;

- b) realizzazione della massima economicità nei limiti del migliore perseguitamento dei fini pubblici;
- c) osservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali in funzione dell'interesse della collettività;
- d) armonizzazione del principio della economicità con quello della obiettività delle scelte.

Il provvedimento a contrarre

La stipulazione dei contratti è di norma preceduta dal provvedimento a contrarre, con il quale il Comune esprime le ragioni della scelta e del sistema per individuare il contraente.

Ai fini della stipula del contratto si dovrà stabilire:

- l'oggetto e la finalità del contratto;
- il prezzo della fornitura / servizio;
- le clausole essenziali e la forma;
- le modalità ed i termini di pagamento del prezzo, inteso come emissione del mandato di pagamento, dovranno essere stabiliti nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 9 ottobre 2002 n. 231 e s.m. (*in materia di lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali*);
- gli obblighi del contraente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.;
- il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, previsto dall'art. 3, comma 5 della legge 13.08.2010 n. 136 per permettere la tracciabilità dei pagamenti effettuati dalla pubblica amministrazione italiana; se obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16.01.2003 n. 3, sarà richiesto il codice unico di progetto (CUP) che identifica ciascun progetto d'investimento pubblico; CIG e CUP devono essere indicati in fattura.

Ai fini dell'affidamento il Comune procederà d'ufficio alla verifica di regolarità contributiva con il servizio "Durc On Line", dal portale Inail o dal portale Inps.

Ai fini della fatturazione elettronica dovrà essere comunicato il Codice Univoco del Comune di Ronzo-Chienis (UFV9R8).

Inoltre, in relazione al servizio prestato la ditta incaricata dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ronzo-Chienis, approvato con deliberazione Giunta comunale n. 96 del 15.09.2016 (pubblicato sul sito web del Comune - sezione Amministrazione trasparente, in data 19 settembre 2016), per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta. La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto;

Durata dei contratti e spese contrattuali

I contratti devono avere termini e durata certi e, salvo casi particolari di necessità da indicare nel provvedimento a contrarre, non possono contenere clausole di proroga o rinnovazione tacite (art. 5 L.P. 23/1990 e s.m.). È ammesso prevedere la facoltà di recesso a scadenze determinate anche per la parte privata. È altresì ammesso prorogare o rinnovare contratti in scadenza nel rispetto delle norme che consentono la trattativa privata, oppure nel caso in cui tale facoltà sia stata prevista nel bando di gara.

I contratti ad esecuzione continuata non possono avere durata eccedente i nove anni, salvo diversa motivata determinazione contenuta nel provvedimento a contrarre.

Le spese contrattuali e i relativi oneri fiscali sono posti a carico del contraente privato, ove non diversamente disposto da specifiche disposizioni di legge o dall'accordo raggiunto dalle parti in sede di negoziazione che deve ricevere espressa approvazione nel provvedimento a contrarre. Qualora il contratto sia stipulato con altro Ente Pubblico la ripartizione degli oneri è disciplinata pattizialmente. Per i contratti da stipularsi con amministrazioni dello Stato si applicano le norme speciali vigenti in materia.

Le modalità di scelta del contraente

Le modalità di scelta del contraente privato sono quelle previste dalla normativa provinciale e nazionale in materia di contratti e di appalti di opere pubbliche vigenti.

La responsabilità del procedimento dei confronti concorrenziali e dei sondaggi informali è attribuita alla struttura competente alla gestione del relativo contratto.

La scelta delle ditte da invitare alle gare ufficiose, ai confronti concorrenziali e alle procedure negoziate non soggette alla pubblicazione preliminare di un bando, è effettuata dal responsabile del servizio competente in relazione al tipo, natura ed entità delle prestazioni da eseguire, garantendo l'invito di imprese in possesso dei requisiti di idoneità necessari in relazione alla prestazione da eseguire.

Si procede in economia nel caso di opere, lavori e forniture di importo non superiore al limite stabilito dalla legge provinciale in materia.

Nei casi in cui è ammesso l'affidamento diretto il responsabile del servizio valuterà, in relazione al tipo di opera o fornitura, l'opportunità di procedere comunque ad un sondaggio informale tra più ditte. Il sondaggio informale è svolto dal responsabile del servizio competente con libertà di forme purché sia comunque garantita la "par condicio" tra i concorrenti.

Il funzionario che stipula contratti con ditte di sua fiducia prescindendo legittimamente dalla gara o dal sondaggio deve essere in grado di dimostrare in ogni momento la convenienza dell'obbligazione assunta con riferimento alle contingenti condizioni di mercato.

Atti di disposizione del patrimonio

I provvedimenti di disposizione del patrimonio (acquisti, vendite, permute, locazioni, ecc.) devono basarsi su perizie di stima redatte da funzionari esperti di estimo. Salvo casi particolari opportunamente motivati, la redazione delle perizie di stima è effettuata dal responsabile del servizio tecnico comunale. Nel caso di incompatibilità del predetto funzionario le perizie sono redatte da tecnico esterno opportunamente incaricato.

La stima dei beni da acquisire, sia per contratto sia per esproprio, ai fini dell'esecuzione di un'opera pubblica può essere eseguita dal tecnico incaricato della progettazione.

Per operazioni immobiliari di rilevante importanza o comportanti complessi problemi d'estimo la valutazione tecnico-estimativa può essere affidata, a richiesta dell'Amministrazione, all'Agenzia del territorio o ad altri tecnici esterni.

Per le operazioni immobiliari alle quali è strumentale la classificazione o la declassificazione di un bene, l'organo competente all'assunzione del provvedimento a contrarre provvede nel contesto del provvedimento medesimo alla nuova classificazione del bene acquistato o venduto. E' fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico.

L'alienazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale avviene di norma mediante asta pubblica. L'utilizzo degli altri sistemi di scelta del contraente privato deve essere congruamente motivato ed avviene nei casi previsti dalle norme provinciali in materia contrattuale applicabili al Comune (v. art. 35 L.P. n. 23/1990).

I beni mobili da dismettere, qualora non vengano ceduti in conto di permuta parziale nell'acquisto del bene nuovo, sono consegnati all'Ufficio di Economato il quale provvede secondo le disposizioni vigenti.

Incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca e per l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative

La L.P. 12.09.2008, n. 16 (Finanziaria 2009), all'art. 3, quarto comma, prevede che: *gli enti soggetti al patto di stabilità provinciale possono conferire incarichi di studio, di ricerca e di consulenza nonché attivare forme di collaborazione coordinata e continuativa, sulla base dei principi desumibili dalle disposizioni del capo I-bis della L.P. 19.07.1990 N. 23. Gli enti medesimi disciplinano gli aspetti organizzativi e le modalità per l'affidamento degli incarichi predetti.*

Dalla normativa di cui al capo I-bis L.P. n. 23/1990 (*artt. da 39-quater a 39-duodecies*) sono desumibili i seguenti principi:

- il dovere di avvalersi prioritariamente del personale interno alla propria struttura organizzativa per lo svolgimento dei compiti istituzionali; pertanto il ricorso a professionisti esterni è ammesso solo in casi eccezionali, idoneamente motivati, per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi di incarichi ad alto contenuto di professionalità o quando, per particolari situazioni di urgenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne (art. 39-quinquies);
- il principio di trasparenza, che impone l'obbligo di pubblicazione degli incarichi conferiti dall'amministrazione (art. 39-undecies);
- il principio di imparzialità, che si sostanzia nella rotazione degli incarichi (art. 39-novies, comma 3);
- il principio di buona amministrazione, che si sostanzia nel limite temporale agli incarichi e nella previsione di alcune incompatibilità (art. 39-novies).

Gestione dei dati personali

Il Comune di Ronzo-Chienis garantisce che il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dalle sue articolazioni organizzative, in relazione allo svolgimento di attività istituzionali proprie, in attuazione del Regolamento UE 2016/679 e del Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196 e s.m., nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche o giuridiche.

Per quanto sopra, il Comune di Ronzo-Chienis è titolare dei trattamenti di dati personali gestiti, in relazione allo svolgimento di attività istituzionali proprie.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

2019-2021

1. UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: **Segretario comunale, dott.ssa Federica Bortolin** (fino all'adozione di differenti ed appositi atti organizzativi nell'ambito della gestione associata Ronzo-Chienis/Brentonico).

COLLABORATORE: **sig.ra Giorgia Mazzucchi.**

COMPITI:

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

Rientra tra i compiti della segreteria comunale, la tutela della privacy, la cura e l'aggiornamento del sito comunale. Della cura e dell'aggiornamento del sito viene incaricato il coadiutore amministrativo Mazzucchi Giorgia.

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

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

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

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

Corrisponde il TFR ai dipendenti.

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

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

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

Segue la formazione del personale, compresa l'individuazione di esperti o consulenti, autorizza la partecipazione a corsi di formazione e impegna le relative spese.

Vigila sul rispetto del codice disciplinare.

Adotta le determinazioni in cui il collaboratore contabile è parte interessata.

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

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

Spettano in particolare al segretario comunale:

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

Adotta, nei limiti degli stanziamenti assegnati, gli atti gestionali per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese le forniture di beni e servizi.

Preposto per l'attività del cantiere e dell'operaio comunale è l'assistente amministrativo Gianpaolo Mazzucchi.

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

E' responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Ronzo-Chienis, redige il piano anticorruzione e gli aggiornamenti annuali, la cui approvazione è di competenza della giunta comunale.

Se non espressamente individuato altro soggetto, nelle materie devolute alla sua competenza, il Segretario comunale è anche responsabile del procedimento e, ricorrendo il caso, individua con atto scritto il responsabile dell'istruttoria di ciascun procedimento amministrativo rientrante nelle proprie attribuzioni.

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

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento in caso di assenza del responsabile del Servizio finanziario.

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

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

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

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

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

Il Servizio provvede inoltre, con l'ausilio del coadiutore amministrativo Mazzucchi Giorgia:

- ❖ alla gestione del protocollo e dell'archivio: è responsabile dell'intero sistema documentale e

della conservazione sostitutiva dei documenti informatici.

Le attività materiali di protocollazione sono attribuite al coadiutore amministrativo cat. B livello evoluto Giorgia Mazzucchi o, in caso di sua assenza, al collaboratore amministrativo cat. C livello evoluto Michela Benoni; in particolare, al coadiutore amministrativo Giorgia Mazzucchi sono assegnate:

- le attività di ricezione della posta in arrivo ed in partenza con relativa protocollazione mediante sistema informatizzato PITRE;
- l'attività di spedizione della posta in partenza, secondo i mezzi di trasmissione – raccomandata, raccomandata con avviso di ricevimento, raccomandata espressa, ecc.. – richiesti dagli Uffici;
- dello smistamento ai competenti uffici della posta protocollata in ricezione ed in partenza;
- l'attività di archiviazione e ricerca sia nell'archivio corrente sia nell'archivio di deposito delle pratiche dell'Amministrazione;
- ❖ alla gestione dell'albo pretorio, dell'albo telematico e la tenuta del registo di pubblicazione degli atti;
- ❖ alla raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni e ad assicurare l'accesso agli atti;
- ❖ alla promozione e gestione delle associazioni di servizi e degli accordi di programma intercomunali;
- ❖ alla gestione degli affari legali e del contenzioso, predisponendo gli atti relativi, il rapporto con gli uffici e con i professionisti interessati;
- ❖ alla tenuta del repertorio dei contratti e relativa custodia.

L'ufficio assicura, in conformità alla vigente normativa, con l'ausilio dell'assistente amministrativo Gianpaolo Mazzucchi, lo svolgimento:

- del servizio di notificazioni richieste dagli uffici e da altre amministrazioni comunali e la tenuta del relativo registro;
- delle notificazioni all'albo e deposito presso la casa comunale.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

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

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Attività contrattuale.

La legge 28 dicembre 2015, n. 208 (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - legge di Stabilità 2016), in vigore dal 1 gennaio 2016, contiene disposizioni per il rafforzamento dell'acquisizione centralizzata ed il conseguimento di maggior economicità ed efficienza negli approvvigionamenti di beni e servizi. Tale disciplina va letta in modo coordinato con le previsioni di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 36 ter 1 della legge provinciale sui contratti.

La Provincia Autonoma di Trento, con deliberazione della Giunta provinciale n. 1392 del 11.07.2013 ha reso vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite il sistema Mercurio intendendosi sia le convenzioni APAC sia MePat.

La legge n. 135/2012 e s.m. prevede, per i beni e servizi oggetto di strategie comuni di acquisto (energia elettrica, gas metano, telefonia fissa e mobile, carburanti di rete) la stipula di convenzioni

quadro il cui utilizzo è obbligatorio per le amministrazioni pubbliche. Per i beni e servizi non oggetto di strategie comuni l'approvvigionamento deve avvenire in via prioritaria avvalendosi del mercato elettronico gestito da APAC (Me Pat) e, in mancanza, utilizzando gli strumenti di acquisto di Consip e solo in subordine con procedure concorrenziali di scelta del contraente che possono essere svolte anche in via telematica.

In relazione agli acquisti sopra indicati, l'ufficio Segreteria svolge tutta l'attività amministrativa correlata all'acquisto:

- utilizzo del sistema della RdO (richiesta di offerta)
- OdA (ordine diretto di acquisto)
- predisposizione capitolati tecnici/caratteristiche;
- tracciabilità e verifica dei requisiti
- determinazione
- impegni di spesa
- contratto o lettera di aggiudicazione
- tutte le comunicazioni inerenti la gestione dell'acquisto in riferimento alle ditte ed ai servizi richiesti;
- verifica del materiale pervenuto.

In generale, per i beni e servizi, non oggetto di strategie di acquisto, si dispone che l'approvvigionamento avvenga:

- in via prioritaria avvalendosi del Mercato elettronico gestito da APAC (MePat) o utilizzando gli strumenti di acquisto di Consip (MePa, convenzioni, accordi quadro);
- in subordine, con procedure concorrenziali di scelta del contraente, le quali possono ovviamente essere svolte anche in via telematica;
- per gli acquisti di telefonia fissa e mobile, carburanti extra rete e rete, energia elettrica, gas e combustibili per il riscaldamento di rinvia alle disposizioni che obbligano le amministrazioni ad avvalersi delle convenzioni o degli accordi quadro messi a disposizione da Consip o dalla centrale di committenza provinciale (APAC) ovvero ad esperire autonome procedure nel rispetto della normativa vigente utilizzando i sistemi telematici di negoziazione (gare telematiche o mercato elettronico) ovvero nel rispetto delle procedure di deroga ivi previste. Si richiama altresì il comma 510 della medesima legge di stabilità, il quale disciplina un'ipotesa generale di deroga all'acquisto mediante adesione alla convenzione, ove il ricorso alla medesima sia obbligatorio;
- ai sensi dell'art. 36 ter 1, comma 6, per quanto riguarda l'acquisizione di beni e servizi, l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONSIP s.p.a. viene meno per importi inferiori a 1.000,00 euro.

Obiettivi e compiti ulteriori:

1. curare la definizione di procedure affinché le attività siano perseguite secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Nei limiti degli stanziamenti assegnati e con esclusione di quanto espressamente attribuito ai responsabili di ufficio: organizzazione e gestione delle attività degli uffici comunali, acquisti di beni e forniture di servizi per il funzionamento degli uffici, acquisizione delle necessarie attrezzature e di tutte le risorse informatiche hardware e software, contratti di manutenzione, sostituzione ed aggiornamento delle attrezzature in uso, adozione degli atti di gestione finanziaria e di funzionamento. Acquisto delle riviste tecnico-giuridiche e di tutti gli abbonamenti in genere necessari per l'aggiornamento professionale dell'Ufficio, nei limiti di quanto assegnato. La competenza attribuita al presente paragrafo è estesa all'individuazione del contraente;
2. garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi, migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune, migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi anche attraverso la riduzione dei tempi tra la presentazione dei

- documenti necessari per i contratti e la successiva stipula dei medesimi;
3. ridurre il contenzioso amministrativo mediante uno studio approfondito delle questioni e la migliore istruttoria degli atti, dettando regole per l'organizzazione che rispondano ad esigenze di economicità ed efficienza;
 4. implementare il dettato del D.Lgs 33/2013 e della L.R. n. 10/2014 inerente gli obblighi connessi alla pubblicazione di informazioni e dati nella parte c.d. Amministrazione trasparente istituita sul sito istituzionale dell'ente;
 5. individuare ed adottare le misure di sicurezza di tutela della riservatezza e dei dati personali trattati dagli uffici e delle attrezzature e/o dotazioni per il miglioramento dei servizi generali, nonché per la conservazione e la trattazione dei dati personali e sensibili sul sistema informatico del Comune. Con i soli limiti dello stanziamento assegnato, sono autorizzate le spese che si renderanno necessarie, per l'acquisto di beni in adeguamento alle disposizioni del documento programmatico per la sicurezza, o riferite alla sostituzione di materiali già in uso, con individuazione del contraente. Il Segretario comunale è autorizzato ad avvalersi per la gestione delle misure di sicurezza e di tutela della riservatezza anche di consulenti e di collaboratori esterni, individuando i soggetti e conferendo i relativi incarichi;
 6. adottare ed aggiornare, anche avvalendosi di consulenti e di collaboratori esterni, il documento di valutazione dei rischi, adottare le misure ordinarie di prevenzione e di protezione dei lavoratori nonché acquistare e sostituire i dispositivi di protezione individuale per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, con individuazione del contraente;
 7. programmare la formazione di tutti gli addetti sotto ogni aspetto, partendo da quello formativo vero e proprio, in relazione ai compiti assegnati, per arrivare a quello della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 8. utilizzazione di flessibilità organizzativa e gestionale, controllo del rispetto dei tempi per le procedure, organizzazione e controllo del trattamento dei dati personali;
 9. prosecuzione del contenimento e razionalizzazione delle spese necessarie per il funzionamento degli uffici, garantendo un'efficiente gestione delle dotazioni in essere ed un'ottimizzazione dell'utilizzo delle stesse, anche alla luce dell'obiettivo in termini di efficientamento da raggiungere entro il 31 luglio 2019.

MEZZI STRUMENTALI:

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

PERSONALE ASSEGNATO:

Segretario comunale - Responsabile dell'Ufficio;

1 coadiutore amministrativo 20 ore settimanali, categoria B evoluto.

2. UFFICIO TECNICO - settore lavori pubblici e patrimonio.

RESPONSABILE: Segretario comunale, dott.ssa Federica Bortolin (fino all'adozione di differenti ed appositi atti organizzativi nell'ambito della gestione associata Ronzo Chienis/Brentonico).

Collaboratori: sig. Gianpaolo Mazzucchi

COMPITI:

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

In particolare il Responsabile:

- sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale, segue e cura tutti i lavori pubblici del Comune e segue i rapporti con la centrale di committenza per le procedure di affidamento dei lavori;
- provvede all'adozione degli atti di gestione relativamente alla procedura di appalto che non ricade nella competenza della giunta;
- se nominato Responsabile unico del procedimento nella fase di realizzazione dell'opera pubblica ne svolge le funzioni e gestisce e controlla sotto i seguenti aspetti i lavori pubblici:
 - cura i rapporti con i professionisti incaricati;
 - adotta le determinazioni a contrattare;
 - sottoscrive gli atti di competenza comunale inerenti le procedure di gara ufficiosa o le procedure negoziate nel caso l'amministrazione si avvalga della centrale di committenza; in caso contrario sottoscrive anche tutti gli atti di gara e ne preside le commissioni ove non svolga funzioni di ufficiale rogante o non sia responsabile del procedimento;
- 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.
- Affida i lavori pubblici.

Inoltre:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale, previa approvazione in linea tecnica da parte della giunta comunale;
- 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 (la disapplicazione o riduzione è di competenza della giunta);
- rilascia le autorizzazioni al subappalto;
- approva il certificato di esecuzione dei lavori ed il verbale di collaudo;
- adotta i provvedimenti di svincolo cauzioni e ritenute di garanzia;

- proroga i termini di esecuzione dei contratti, ove ricorrono i presupposti previsti dalla legge;
- 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;
- per le attività assegnate può impegnare spese, con affidamento lavori e/o forniture, nei limiti degli stanziamenti assegnati con stipula del relativo contratto in qualsiasi forma sia perfezionato; per detti provvedimenti sono demandati al Segretario comunale gli adempimenti volti alla scelta del contraente, alla stipulazione dell'eventuale atto negoziale ed ogni altro atto conseguente;
- provvede agli adempimenti telematici connessi agli affidamenti dei lavori, servizi e forniture di propria competenza (predisposizione ed invio schede SICOPAT, acquisizione Simog, CIG, CUP ecc....);
- cura gli adempimenti di trasmissione dati alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) inerenti il monitoraggio delle opere pubbliche.

Dà corso a tutti i procedimenti di espropriazione per pubblica utilità disciplinati dalla legge provinciale, purché riferiti alla realizzazione di opere pubbliche e lavori pubblici di interesse comunale, di cui è anche Responsabile del procedimento; a titolo esemplificativo si indicano:

- i provvedimenti di autorizzazione all'accesso ai fondi;
 - i provvedimenti e le istanze relative all'intero procedimento di espropriazione per pubblica utilità sia con procedura ordinaria che abbreviata;
 - i procedimenti e gli atti finalizzati all'emanazione dei provvedimenti di occupazione temporanea, occupazione anticipata e di occupazione a seguito di aggiudicazione dei lavori;
 - l'istanza all'Ufficio tavolare per l'intavolazione delle aree espropriate o oggetto di asservimento.
- cura gli atti relativi ai procedimenti di esproprio e le procedure espropriative ai sensi dell'art. 31 della L.P. 06/93.

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

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

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

Adotta tutti i provvedimenti, che non siano di competenza di altri organi, per l'attuazione dell'iniziativa denominata Intervento 19 per l'anno 2019.

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 come risultanti dal documento contabile allegato e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

Obiettivi:

1. Procedere all'appalto delle opere pubbliche inserite in bilancio (qualora non di competenza di APAC) ed agli appalti di servizi necessari (nido, pulizie, riscaldamento).
2. Intervento 19/2019. Si procederà all'attivazione anche per il corrente anno del Progetto Intervento 19 (ex Azione 10) riproponendo nel programma i contenuti del precedente anno, con una squadra di operai fino ad un massimo di cinque elementi.
3. In collaborazione con l'Assessorato al bilancio, istruzione, Politiche giovanili, cultura e formazione, pari opportunità, cooperazione internazionale e gemellaggi, sanità, servizi e politiche sociali:
 - si organizzeranno, nei limiti degli stanziamenti a disposizione, i corsi e le attività che l'Assessore intenderà proporre nel corso dell'anno.
4. In collaborazione con l'Assessorato all'Agricoltura e Ambiente:
 - si organizzeranno, nei limiti degli stanziamenti a disposizione, i corsi e le attività che l'Assessore intenderà proporre nel corso dell'anno.
5. In collaborazione con l'Assessorato al Turismo, alle Attività produttive, Commercio e Artigianato Associazioni, Sport e Comunicazione:
 - si organizzeranno, nei limiti degli stanziamenti a disposizione, i corsi e le attività che l'Assessore intenderà proporre nel corso dell'anno.

MEZZI STRUMENTALI:

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

PERSONALE ASSEGNATO:

*Segretario comunale - Responsabile dell'Ufficio
1 assistente amministrativo categoria C base.
1 operaio qualificato categoria B base.*

3. UFFICIO TECNICO - settore edilizia ed urbanistica - gestione associata Ronzo-Chienis/Brentonico con avvalimento della Comunità della Vallagarina.

RESPONSABILE: arch. Andrea Piccioni.

Collaboratori: p.i. Gianpaolo Mazzucchi - p. ind. Maurizio Patoner.

COMPITI:

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

In particolare il Responsabile, in collaborazione con il p.i. Maurizio Patoner, provvede:

- ◆ al rilascio dei permessi di costruire, dei provvedimenti di diniego, varianti, volture, sospensioni, proroghe, sanatorie e deroghe;
- ◆ al rilascio di autorizzazioni ai fini della tutela del paesaggio di competenza comunale ex art. 64 L.P. 15/2015 e ss.mm.
- ◆ coadiuva il Sindaco, o suo delegato, nei poteri di vigilanza edilizia (avvalendosi della collaborazione del Corpo di Polizia locale - Servizio associato Mori, Brentonico e Ronzo-Chienis);
- ◆ ad adottare tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, rimessa in pristino, ingiunzione al pagamento della sanzione amministrativa, demolizione ed acquisizione delle opere abusivi (salvo ordinanza di irrogazione delle sanzioni a contenuto discrezionale di competenza del Sindaco);
- ◆ a determinare l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente all'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia (salvo ordinanza di irrogazione delle sanzioni a contenuto discrezionale di competenza del Sindaco);
- ◆ al rilascio di pareri preventivi;
- ◆ alla determinazione del contributo di concessione, alla verifica dei casi di esenzione con relativa adozione del provvedimento di concessione del beneficio e stipula delle relative convenzioni;
- ◆ al rimborso del contributo di concessione nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- ◆ all'emissione provvedimenti di rilascio o diniego di condoni;
- ◆ al rilascio della conformità urbanistica delle opere pubbliche;
- ◆ cura i piani urbanistici, le varianti, i piani di lottizzazione, le concessioni edilizie convenzionate, il regolamento edilizio;
- ◆ alla predisposizione di verbali, relazioni, dichiarazioni controlli e corrispondenza tecnico/amministrativa del settore;
- ◆ nelle materie devolute alla sua competenza, l'arch. Andrea Piccioni è anche responsabile del procedimento e, ricorrendo il caso, individua con atto scritto il responsabile dell'istruttoria di ciascun procedimento amministrativo rientrante nelle proprie attribuzioni.

Il signor Mazzucchi Gianpaolo provvede:

- all'attività di verifica delle SCIA, delle comunicazioni di manutenzione straordinaria, delle CILA, della Segnalazione certificata di agibilità, delle opere precarie ed attività di edilizia libera;
- alla predisposizione, in collaborazione con il p.i. Maurizio Patoner, ed alla pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi di costruire e SCIA ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 7, del

D.P.R. 06.06.2001, n. 380 e degli artt. 81 e 86 della L.P. 15/2015 e ss.mm:

- alla predisposizione, in collaborazione con il p.i. Maurizio Patoner, ed alla pubblicazione mensile dell'elenco delle opere realizzate abusivamente in adempimento all'obbligo previsto dall'art. 123, comma4, della L.P. 1/2008, nonché dell'art. 31, comma 7, del D.P.R 6 giugno 2001, n. 380;
- all'emissione dei certificati di destinazione urbanistica;
- al rilascio delle certificazioni amministrative inerenti l'avvenuto rilascio di pratiche edilizie;
- alla verifica dell'avvenuta presentazione, da parte del contribuente, della dichiarazione di inagibilità degli immobili ai fini IMIS;
- al rilascio dell'autorizzazione all'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico rispettivamente per l'apertura dei cantieri o per l'effettuazione di scavi con condutture ec...
- al rilascio delle autorizzazioni allo scarico;
- al rilascio delle concessioni relative agli allacciamenti all'acquedotto comunale e alla pubblica fognatura;
- alle comunicazioni inerenti l'Anagrafe tributaria relative alle pratiche edilizie e quelle inerenti gli impianti fotovoltaici.

Obiettivi:

1. Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti.
2. Espletare le funzioni di tutela del territorio e di gestione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso una corretta e puntuale applicazione delle norme.
3. Gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata avvalendosi per la parte istruttoria del collaboratore tecnico tecnico - categoria C livello evoluto, semplificando e razionalizzando i procedimenti inerenti il rilascio delle concessioni edilizie, operando ai fini della riduzione dei tempi di attesa dei provvedimenti.
4. Controlli e verifiche in merito al calcolo dei contributi di concessione, eventuale conguaglio o restituzione.
5. Operare per il puntuale svolgimento dei compiti assegnati nella materia su indicata nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.
6. Predisposizione del nuovo regolamento edilizio comunale.

MEZZI STRUMENTALI:

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

PERSONALE ASSEGNATO:

1 funzionario tecnico cat. D livello evoluto - Responsabile dell'ufficio

1 assistente amministrativo categoria C base.

1 collaboratore tecnico categoria C livello evoluto

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

RESPONSABILE: **dott.ssa Michela Benoni** (fino all'adozione di differenti ed appositi atti organizzativi nell'ambito della gestione associata Ronzo-Chienis/Brentonico).

COMPITI:

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

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

Quale Ufficiale di Stato Civile si occupa della formazione e trascrizione dei vari atti di stato civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte), del rilascio e della firma di tutta la documentazione inerente tale servizio. Appone sui registri di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza le annotazioni relative a interdizioni, convenzioni matrimoniali e relative modifiche, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio, separazioni, adozioni, riconoscimenti, disconoscimenti, cittadinanza, morte, matrimonio. Redige le autorizzazioni di seppellimento, cremazione e accoglimento delle ceneri. Conserva e aggiorna il registro degli iscritti alla Socrem (Associazione Tridentina per la Cremazione).

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

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

Ai sensi dell'art. 12 della Legge 162/2014 si occupa dei procedimenti inerenti gli accordi di separazione o scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio.

Quale Ufficiale D'Anagrafe è responsabile di tutti gli adempimenti prescritti per la formazione, la tenuta e l'aggiornamento degli atti e dei registri anagrafici (APR e AIRE). Trasmette le comunicazioni di variazione anagrafica all'Agenzia delle Entrate, all'INPS, all'INA e alla Motorizzazione Civile attraverso il SAIA (Sistema di Accesso ed Interscambio Anagrafico).

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

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

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

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

Provvede al rilascio delle carte d'identità.

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

Cura il censimento della popolazione, degli edifici, delle abitazioni, dell'industria e dei servizi (La Legge 221/2012 ha introdotto il Censimento Permanente con cadenza annuale).

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

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

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

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

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

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

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

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

È responsabile del protocollo e dell'archiviazione degli atti.

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

Collabora e coadiuva il Segretario comunale nelle attività gestionali connesse al servizio di nido d'infanzia, unitamente alla collaboratrice Giorgia Mazzucchi.

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

Sostituisce il servizio segreteria in caso di assenza del coadiutore amministrativo Mazzucchi Giorgia.

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

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

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

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

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

Gestisce tramite il SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive) le pratiche relative alle nuove

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

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

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

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

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi comprese le dichiarazioni di idoneità degli alloggi richieste ai fini delle pratiche di riconciliazione familiare dei cittadini extracomunitari.

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

Obiettivi:

1. Analisi relativa ai costi collegati al servizio cimiteriale con conseguente monitoraggio degli stessi.
2. Attività di informazione e consulenza in materia di documentazione amministrativa, sia nei confronti dell'utenza che degli uffici, al fine di favorire la migliore applicazione dei principio di semplificazione introdotti dal D.P.R. 445/2000.
3. Prosecuzione interscambio anagrafico con gli enti interessati tramite il SAIA.
4. Approfondimento e costante aggiornamento delle novità normative conseguenti all'entrata in vigore della L.P. 17 di data 30.07.2010.
5. Collaborazione con il Segretario comunale nell'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per la scelta dei contraenti e l'individuazione di eventuali collaboratori esterni in ambito di progetti specifici, determinati dall'amministrazione.
6. Collaborazione con il segretario comunale nella stesura ed aggiornamento dei regolamenti di propria competenza.
7. Svolgere le attività propedeutiche al subentro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) ad INA, AIRE e Anagrafe Comunale.
8. Curare ed aggiornare, in qualità di Responsabile della Toponomastica, l'ANNCSU (Archivio Nazionale Numeri Civici e Strade Urbane).
9. Implementare il servizio di rilascio delle carte di identità elettronica.
10. Portare a termine gli obiettivi della nuova normativa elettorale che prevede l'eliminazione dei fascicoli elettorali, mantenendo in formato digitale tutti i documenti che compongono il fascicolo elettorale e archiviandoli nel fascicolo del cittadino. I documenti acquisiti allo sportello potranno essere direttamente scansionati ed inseriti in formato PDF all'interno del fascicolo documentale, riducendo i tempi necessari per le verifiche e le ricerche d'archivio.

MEZZI STRUMENTALI:

1 computer, 3 stampanti, 1 rilevatore presenze collegato al computer, ,1 fax, 1 apparecchio telefonico (2 linee).

PERSONALE ASSEGNATO:

1 collaboratore amministrativo categoria C evoluto - Responsabile dell'Ufficio

4. UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: **rag. Antonia Benedetti** (fino all'adozione di differenti ed appositi atti organizzativi nell'ambito della gestione associata Ronzo Chienis/Brentonico).

COMPITI:

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

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

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

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

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento.

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

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

Cura gli adempimenti fiscali del comune in collaborazione con la consulente dott.ssa Meneghelli Roberta. In particolare provvede alla raccolta dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

In materia di personale:

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

le modalità del CCL provinciale.

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

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

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

Assume gli impegni di spesa relativi alla partecipazione annua del comune a tutte le forme associative (come ad es. Consorzio dei Comuni, Comprensorio della Vallagarina, Anusca, Ufficio sovracomunale tributi, Servizio di pubblica lettura in convenzione con altro Comune, se dovute) e provvede alla loro liquidazione.

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

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

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

Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali.

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

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

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

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

Provvede all'effettuazione dei rimborsi I.C.I./I.M.U.P. e ed agli sgravi della T.I.A. e non dovute, su proposta del Responsabile dell'Ufficio sovracomunale Tributi.

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

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

È responsabile del servizio economato.

Cura i rapporti con il servizio di tesoreria comunale.

Cura le statistiche attinenti al proprio servizio.

Cura la parte finanziaria relativa ai fitti attivi e passivi dei beni e in generale la gestione economico patrimoniale degli stessi, con l'ausilio del collaboratore amministrativo Mazzucchi Gianpaolo.

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

appalto.

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

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

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

Collabora con il segretario comunale nell'analisi dei costi e della sostenibilità relativa l'attivazione del micro nido comunale.

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

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

Obiettivi:

- Proseguire nella collaborazione con il responsabile del servizio tributi per una proficua collaborazione con la gestione associata dei tributi, in seno alla Comunità della Vallagarina.
- Garantire e perseguire il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione comunale attraverso l'utilizzo degli strumenti finanziari introdotti dal nuovo ordinamento finanziario e contabile. Il compito è quello di concorrere in collaborazione sinergica con tutta la struttura comunale a razionalizzare le risorse disponibili allo scopo di superare progressivamente la costante inadeguatezza dell'entrata corrente rispetto all'omologa spesa.
- Collaborare relativamente all'analisi dei costi ed alla gestione del servizio di nido d'infanzia nel territorio comunale con conseguente analisi in ordine a possibili variazioni delle tariffe applicabili.
- Approfondire e curare gli adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del D.Lgs 118/2011.
- Approfondire ed adempiere alle novità normative in materia economico-finanziaria.
- Collaborare con il segretario comunale nell'analisi dei quadri economici dei lavori pubblici ed in relazione agli aspetti contabili collegati agli adempimenti svolti dall'ufficio tecnico.
- Collaborare con il segretario comunale nella stesura ed aggiornamento dei regolamenti di propria competenza.

MEZZI STRUMENTALI:

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

PERSONALE ASSEGNATO:

1 collaboratore contabile cat. C livello evoluto - Responsabile dell'ufficio

5. UFFICIO TRIBUTI E TARIFFE - gestione associata fra Enti presso la Comunità della Vallagarina.

RESPONSABILE: dott.ssa Cristina Baldo.

COMPITI:

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

In particolare l'ufficio tributi espletà i compiti definiti nella convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio sovracomunale tributi e tariffe.

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

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

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

Propone i rimborsi I.C.I. /IMIS e gli eventuali sgravi T.I.A.

Presenzia sul territorio del Comune di Ronzo-Chienis almeno una mattina, una volta al mese, per svolgere attività di sportello ed informazione agli utenti.

Obiettivi:

1. Completare la piena operatività del servizio tributi e tariffe avente sede presso la Comunità della Vallagarina.
2. Analizzare ed approfondire ogni aspetto inerente all'IMIS con particolare attenzione alle numerose novità normative.
3. Creare progressivamente un archivio informatico per la gestione dei tributi comunali con particolare riguardo all'IMIS.
4. Proporre linee guida volte ad uniformare, per quanto possibile, gli aspetti gestionali ed operativi tra i Comuni aderenti alla gestione associata.
5. Procedere alla riscossione ordinaria e coattiva dei tributi informando periodicamente l'ente in ordine alla propria attività di controllo e riscossione.

MEZZI STRUMENTALI (presso il Comune di Ronzo-Chienis):

1 computer, 1 stampante, 1 fax, 1 apparecchio telefonico.

PERSONALE ASSEGNATO (presso la Comunità della Vallagarina):

Cristina Baldo, Tel. 0464/484237 Responsabile dell'Ufficio, oltre a vari dipendenti assegnati (si rimane in attesa di una pianta organica).

**ATTI DI NATURA TECNICO-GESTIONALE
DI COMPETENZA
DELLA GIUNTA COMUNALE E
DEL SINDACO**

ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

La giunta comunale esercita le seguenti competenze tecnico gestionali:

In materia di lavori pubblici - patrimonio- forniture di beni e servizi:

1. indice il concorso di idee;
2. affida gli incarichi di progettazione e di direzione lavori e le prestazioni professionali connesse;
3. nomina i professionisti incaricati di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
4. affida gli a tecnici esterni in merito a perizie di stima e/o frazionamenti;
5. approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche e le concessioni di lavori con i relativi indirizzi attuativi che non siano di competenza del Consiglio comunale;
6. approva le perizie di spesa dei lavori in economia, che non siano espressamente devolute alla competenza gestionale del segretario comunale o dei responsabili degli uffici;
7. approva in linea tecnica le varianti progettuali;
8. individua i lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
9. approva gli accordi transattivi e gli accordi bonari;
10. adotta gli indirizzi relativi alle modalità di acquisizione degli immobili e delle relative servitù e di autorizzazione all'avvio della procedura espropriativa quando riferiti ad operazioni immobiliari necessarie per l'esecuzione di opere pubbliche comunali;
11. definisce le controversie insorte in materia di lavori pubblici, compresi gli accordi transattivi e gli accordi bonari previsti dalla legislazione in materia di lavori pubblici, compresa la costituzione di una commissione per la definizione dell'accordo bonario, nel caso in cui la normativa in materia ne preveda o consenta la costituzione;
12. autorizza la disapplicazione e la riduzione delle penali, nonché la rescissione o risoluzione dei contratti;
13. nomina le commissioni, fatte salve diverse disposizioni di legge o regolamentari;
14. delibera gli acquisti, le alienazioni immobiliari, le relative permute, gli appalti e le concessioni di lavori in esecuzione di espressa previsione del bilancio o di altri atti fondamentali del consiglio;
15. delibera la concessione a terzi dell'uso di beni e della gestione dei servizi, con l'eccezione del rilascio delle autorizzazioni all'occupazione temporanea di suolo pubblico per l'apertura di cantieri e delle occupazioni permanenti riferite ad allacciamenti alle reti dei servizi di acqua-gas-metano-telefono-elettricità;
16. delibera l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili.

In materia di personale

1. delibera l'assegnazione al segretario comunale ed ai responsabili degli Uffici delle dotazioni finanziarie, per l'esercizio delle competenze gestionali loro attribuite;
2. approva la pianta organica, il piano delle assunzioni e delle mobilità, le indizioni dei concorsi nonché l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo di personale;
3. delibera la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale;
4. nomina le commissioni di concorso e ne approva i verbali;
5. definisce gli indirizzi per l'assunzione di personale temporaneo;
6. delibera la presa d'atto degli accordi sindacali, gli indirizzi per le fattispecie soggette a contrattazione decentrata e quelli riferiti alla concreta applicazione degli istituti previsti dalla contrattazione, approva i verbali di accordo decentrato;
7. delibera l'attribuzione delle indennità contrattuali e la loro articolazione;
8. delibera l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
9. delibera la riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
10. delibera la valutazione del periodo di prova;
11. delibera la valutazione annuale del Segretario comunale;
12. adotta i provvedimenti di autorizzazione al Segretario comunale all'assunzione di incarichi esterni, ad eccezione degli scavalchi che rimangono di competenza del Sindaco;
13. approva ed aggiorna il Documento di valutazione dei rischi per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori del Comune di Ronzo-Chienis.

Ulteriori competenze.

1. delibera la delimitazione e l'assegnazione degli spazi di propaganda elettorale;
2. delibera l'adesione del Comune ad Enti, Associazioni, Consorzi in qualità di soci e i relativi rinnovi annuali;
3. assume i provvedimenti di impegno di spesa riguardanti progetti ed attività nel settore socio-economico, culturale, turistico, dello sport e tempo libero e dei servizi alla persona in genere;
4. assume gli impegni di spesa inerenti le proposte culturali e ricreative del punto di lettura di Ronzo-Chienis aggiuntive rispetto a quelle programmate e gestite dal Comune di Rovereto - capofila;
5. assume i provvedimenti, con esclusione di quelli che la legge o lo Statuto attribuiscono alla competenza del consiglio comunale, inerenti accordi amministrativi con altri Enti pubblici e privati;
6. approva le convenzioni ed i piani delle attività dell'università della terza età e del tempo disponibile;
7. conferisce gli incarichi professionali di collaborazione e gli incarichi di consulenza in materia fiscale e tributaria;

8. assume i provvedimenti di concessione di contributi, benefici economici ed erogazioni finanziarie a terzi;
9. assume i provvedimenti di concessione degli impianti sportivi e della palestra scolastica;
10. decide in ordine alla promozione e la resistenza alle liti, ricorsi, appelli avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori nonché l'approvazione delle proposte di transazione;
11. provvede alla nomine ed alle designazioni che non sono di competenza di altri organi;
12. adotta i provvedimenti di assunzione degli oneri relativi all'accoglienza ovvero all'ingresso in R.S.A. delle persone totalmente o parzialmente prive di mezzi di sussistenza aventi l'ultima residenza, prima dell'accoglimento nella struttura residenziale, nel Comune di Ronzo-Chienis;
13. gestisce il fondo spese di rappresentanza;
14. effettua i prelevamenti dai fondi di riserva ordinario e per spese impreviste;
15. adotta i provvedimenti di ricorso all'anticipazione di cassa;
16. delibera il rimborso delle spese giudiziari, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
17. approva ed aggiorna il documento programmatico per l'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività del Comune di Ronzo-Chienis, ai sensi dell'art. 34, comma 1, lett. g) del D.Lgs 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.
18. esercita le competenze attribuite per legge e disposizioni statutarie e gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo statuto al Consiglio o che non rientrino nelle competenze del Sindaco, del Segretario comunale o dei funzionari incaricati e gli ulteriori atti di natura tecnico-gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.

L'elenco appena evidenziato non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate agli organi politici quelle specificamente previste dalla legge o dai regolamenti e dal vigente statuto comunale o non espressamente attribuite alla competenza di altri organi gestionali. Si dà atto che in caso di contraddizione fra leggi, regolamenti o statuto prevale le legge.

BUDGET DI SPESA

I budget di spesa per l'esercizio delle competenze gestionali sono quantificati nell'allegata tabella contabile

ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DEL SINDACO

Il Sindaco:

1. rilascia le autorizzazioni;
2. adotta le ordinanze;
3. stipula gli accordi, i contratti e le convenzioni tra enti pubblici;

4. sottoscrive i contratti e gli atti quando sono perfezionati in forma pubblico-amministrativa o nella forma di scrittura privata autenticata;
5. stipula i contratti non specificamente demandati ai responsabili di servizio;
6. sottoscrive le polizze assicurative;
7. sottoscrive il mandato legale per la rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione;
8. adotta gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale;
9. sentita la giunta comunale, stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio nonché quello di apertura al pubblico degli uffici comunali;
10. nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce gli incarichi direttivi esterni (art. 40 DPR 01.02.2005 n. 2/L) e di collaborazione esterna (Art. 41 DPR 01.02.2005, n. 2/L);
11. autorizza le missioni agli amministratori;
12. adotta ulteriori atti di natura tecnico-gestionale a lui espressamente riservati dalle leggi e dai regolamenti.

Gli atti di cui ai numeri 1-2-3-4-10 possono essere delegati ad Assessori, al Segretario comunale, ai Funzionari o Soggetti contrattualmente qualificati, mediante apposito atto specificante la durata ed i limiti della delega.

L'elenco appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate agli organi politici quelle specificamente previste dalla legge o dai regolamenti e dal vigente statuto comunale. Si dà atto che in caso di contraddizione fra leggi, regolamenti o statuto prevale la legge.

