



Comune di Tione di Trento

PROVINCIA DI TRENTO

C.A.P. 38079

Cod. Fisc. 00336020227 P. Iva 01635650227

Tel. 0465/343110 Fax 0465/343119

Allegato 3:

*INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI DEVOLUTI – COMPITI DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI
RESPONSABILI DI UFFICI E SETTORI.
PRECISAZIONI IN MERITO A COMPETENZE GIUNTALI.*

Allegato 3 alla deliberazione della Giunta comunale n. 12/2023 dd. 24.01.2023

*IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Diego Viviani
documento firmato digitalmente*

Segretario Generale dott. Diego Viviani

Individuazione atti devoluti.

Il Segretario Generale, dr. Diego Viviani, adempie ai compiti fissati dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dagli atti di organizzazione e di indirizzo assunti dagli Organi comunali.

Dirige e coordina i responsabili degli uffici e il personale ivi collocato rispettando le direttive del Sindaco, degli Assessori e della Giunta, onde concorrere al raggiungimento degli obiettivi prefissati dai predetti organi politici, ripartendo le varie mansioni e individuando i responsabili dei procedimenti.

Fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, giuridico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Offre inoltre supporto giuridico e amministrativo ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza. A tale scopo, si avvale della collaborazione del personale comunale, cui impartisce le necessarie direttive.

In continuità con quanto stabilito dalle deliberazioni giuntali n. 30/2002 dd. 18.02.2002 e n. 8/2003 dd. 20.01.2003, provvede - nel rispetto dei limiti e della normativa *in subiecta materia* - all'indizione di selezioni pubbliche preordinate al reclutamento di nuovo personale a tempo determinato da collocare negli uffici che presentano una temporanea carenza di organico rispetto alla mole di lavoro da gestire; nell'eventualità in cui il personale a tempo determinato dia le dimissioni o comunque cessi anticipatamente dal servizio - effettuate le necessarie valutazioni - procede a nuove assunzioni a tempo determinato in sostituzione di quello cessato, secondo le modalità di cui alla normativa in materia e per il periodo necessario; nell'ipotesi di assenza momentanea o protratta di dipendenti a tempo indeterminato, provvede alla supplenza di suddetto personale mediante assunzioni a tempo determinato per il periodo necessario a rendere pienamente funzionale la sostituzione.

Le assunzioni a tempo determinato che siano disposte per far fronte a delle sostituzioni ovvero per sopperire a temporanee esigenze di personale presso specifici uffici, potranno essere effettuate tanto per il tramite di apposita indizione di concorso, quanto ricorrendo allo scorrimento delle graduatorie formatesi all'esito di selezioni precedenti, anche di altri Enti. La chiamata diretta sarà possibile nei casi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto delle previsioni di bilancio e delle indicazioni provenienti dagli uffici e /o dagli organi politici, dispone le assunzioni stagionali in conformità alla specificità della normativa e dei limiti in essa previsti.

Il Segretario generale può ricorrere alla proroga del contratto di assunzione del personale a tempo determinato per i periodi necessari a garantire il buon funzionamento degli uffici e in ottemperanza alle previsioni dettate dalla normativa in materia.

Il Segretario presiede le commissioni dei concorsi e delle selezioni per l'assunzione del personale, provvede all'ammissione dei candidati e nomina i componenti delle Commissioni per la selezione relativa all'assunzione di personale a tempo determinato. In merito all'opportunità di indire nuove procedure di selezione pubblica per l'assunzione di personale, la competenza è attribuita alla Giunta che può procedere direttamente ovvero incaricando il Segretario in sede di deliberazione di atti di indirizzo o di approvazione del bando di concorso.

Il Segretario amministra la gestione del personale adottando tutti gli atti conseguenti, tra cui la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento del Personale e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta gli atti previsti dalla normativa e dagli accordi vigenti; assume le decisioni ed i provvedimenti conseguenti e necessari alla gestione del personale.

Adotta inoltre i provvedimenti di quantificazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base di atti di indirizzo deliberati dalla Giunta e, per quanto non di competenza della stessa, in ai sensi della normativa e dei contratti di lavoro vigenti.

Autorizza il personale a partecipare quale componente esperto a commissioni di concorso presso altri enti. Allorquando l'eventuale partecipazione riguarda direttamente il Segretario, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Adotta i provvedimenti di determinazione del *quantum* dovuto agli Amministratori per missioni - ivi compresi i rimborsi spese - e al personale per straordinari, missioni e rimborsi spese; assume i provvedimenti preordinati al pagamento delle ferie non godute nell'ipotesi di cessazione del servizio quando, per accertati motivi di servizio, le ferie spettanti non siano state godute per intero, attenendosi alle quantificazioni del competente Ufficio di ragioneria.

I provvedimenti di determinazione ed assegnazione degli importi spettanti al personale dipendente per i motivi di cui sopra nonché per indennità di chiamata o altre evenienze, sono attribuite alla competenza del Segretario Generale, pur se i correlati capitoli di spesa risultano assegnati all'ufficio ragioneria come da relativo allegato.

Il Segretario è deputato a concedere l'anticipo sul T.F.R. quando siano accertati i motivi legittimanti di cui alla normativa e ai contratti di lavoro vigenti; l'atto di concessione viene deliberato nei limiti delle previsioni di bilancio e in concordanza alle priorità eventualmente stabilite dagli atti di indirizzo giuntali.

Ove gli atti predetti (autorizzazioni e liquidazioni straordinari per elezioni, liquidazioni missioni, anticipo e liquidazione TFR, ecc..) riguardino direttamente la persona del Segretario Generale e non sia prevista la competenza sindacale o giuntale dalle normative o dai contratti di lavoro vigenti, vi provvede il Responsabile del Servizio Ragioneria, che pure dispone il riparto e l'attribuzione dei diritti di segreteria e di rogito.

Con riferimento agli atti preordinati al conferimento di incarichi esterni afferenti il Segretario Generale o la disciplina delle sue missioni, è competente il Sindaco ovvero, se stabilito dalla normativa o dai contratti di lavoro, la Giunta in concordanza alle previsioni del Regolamento organico del personale.

Il Segretario assegna gli incarichi temporanei per mansioni superiori, autorizza il personale dipendente alla frequentazione di corsi o convegni, predispone la valutazione annuale del personale quando necessaria ai sensi degli accordi di lavoro.

Ove gli atti del Segretario comportino impegno di spesa, gli stessi sono subordinati al visto di regolarità contabile del Responsabile di Ragioneria; in caso di assenza o impedimento del Responsabile, provvede il sostituto e, nell'eventualità in cui anche quest'ultimo fosse impedito, il Segretario procede autonomamente, previo esperimento delle necessarie verifiche e accertamenti. Con riguardo al tema delle valutazioni di merito relative al periodo di prova dei neo assunti, si richiama quanto già previsto con la deliberazione n. 268/03 dd 06.10.2003 ai cui contenuti ci si conforma.

Il Segretario liquida il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali a favore del personale e degli amministratori comunali. E' fatta comunque salva la facoltà della Giunta comunale di concedere anticipi sulle spese giudiziarie, legali e peritali suddette.

Il Segretario generale è sovrintende gli adempimenti in materia disciplinare, con la precisazione che la misura del richiamo verbale è impartita dal Responsabile della struttura di assegnazione che ne informa il Segretario Generale. Quando il soggetto passivo dell'ammonizione verbale è un Responsabile di struttura, vi provvede il Segretario in quanto superiore gerarchico.

Il Segretario gestisce la programmazione delle assunzioni sulla base degli atti di indirizzo presupposti e cura le procedure di assunzione per personale, assumendo ogni atto amministrativo all'uopo preordinato (es. ammissione/esclusione aspiranti, formalizzazione assunzione in seguito a graduatoria approvata, presa d'atto dimissioni). Provvede ai vari atti necessari all'assunzione di personale a tempo determinato secondo i criteri predetti.

Qualora ricorrano i requisiti dell'urgenza e non sia possibile indire preventivamente la pubblica selezione, il Segretario sopperisce alla carenza di organico mediante assunzione a tempo determinato ricorrendo alla chiamata diretta del candidato, nel rispetto delle previsioni del Regolamento organico del personale.

Prende atto di eventuali dimissioni presentate dal personale.

E' attribuita al Segretario comunale la competenza all'accoglimento delle istanze che siano presentate dai vincitori di concorso per l'ottenimento di una proroga del termine di assunzione in servizio.

Il Segretario sovrintende l'organizzazione del personale, monitora l'analisi dei fabbisogni ed effettua le verifiche di qualità.

Ai sensi dell'art. 2, lett. b D.Lgs 81/2008, tenuto conto dell'ubicazione e degli ambiti funzionali degli uffici, della loro autonomia gestionale e dell'assegnazione agli stessi di preposti dotati di autonomi poteri di spesa, il Segretario assurge al ruolo di datore di lavoro del personale dipendente incardinato presso gli Uffici di Segreteria generale, Demografico-Protocollo, Commercio, Tributi, Ragioneria, Biblioteca, Vigilanza Boschiva.

Il Responsabile preposto all'Ufficio Tecnico comunale, in quanto dotato di autonomia gestionale e collegato potere di spesa, è individuato quale datore di lavoro relativamente al personale incardinato presso l'Ufficio Tecnico e il cantiere comunale.

Parimenti, il Comandante della Polizia Municipale preposto alla stessa, in quanto dotato di autonomia gestionale e connessa capacità di spesa, è identificato quale datore di lavoro relativamente al personale appartenente al Corpo di Polizia Municipale e agli impiegati amministrativi assegnati al medesimo ufficio.

Il Segretario generale fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali, in particolare per vertenze e trattative, sulla base delle direttive eventualmente dettate dalla Giunta. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto e sottoscrive i relativi accordi con le OOSS.

Provvede, impartendo le dovute disposizioni agli uffici di competenza, alle forniture ed agli acquisti riferiti ai capitoli assegnatigli in gestione così come alle entrate connesse ai capitoli di cui è preposto alla amministrazione.

Supervisiona le procedure relative ad affidamenti in appalto ed in economia e all'espletamento delle gare assumendo le conseguenti determinazioni a contrarre che afferiscano alle materie e al potere di spesa inerente i capitoli che gestisce per competenza o che residuano in quanto non attribuiti a specifici uffici. Segue le procedure di gara secondo le previsioni del Regolamento contratti e degli atti di indirizzo approvati dal Consiglio e dalla Giunta.

Segue le procedure amministrative relative ad affidamenti in appalto o in economia, alle gare ed alle determinazioni a contrarre per le materie relative ai capitoli che ha in gestione e/o non di competenza di altri uffici.

Sovrintende alle procedure di gara secondo le previsioni del Regolamento Contratti e degli atti di indirizzo giuntale.

Il Segretario adotta i provvedimenti di competenza anche sulla base di proposte di determinazione o di altri atti formulate dagli uffici comunali competenti per settore, che operano secondo le sue indicazioni.

Successivamente alla stipulazione del contratto nelle forme prestabilite, il potere di all'assunzione dei provvedimenti susseguenti è attribuito ai singoli Responsabili di Ufficio o Settore competenti per materia o espressamente individuati con decisione del Segretario o del Sindaco.

Il Segretario adotta, su proposta del Responsabile della Biblioteca e nel rispetto di eventuali atti di indirizzo di settore, gli atti di gestione finanziaria relativi all'attività della Biblioteca comunale, assumendo le determinazioni relative all'acquisto di documenti, libri, riviste, giornali, bollettini d'informazione e dei relativi abbonamenti, fatta salva la competenza che da mansionario o da normativa di settore è riservata al bibliotecario. Gli acquisti librari possono essere disposti dal Responsabile di Biblioteca e liquidati dal Segretario secondo la procedura indicata nell'allegato 2 (spese ordinarie ricorrenti) previa apposizione sulla fattura del visto di regolarità a firma del Responsabile di Biblioteca; in alternativa è altresì consentito procedere agli acquisti ricorrendo agli incarichi per la fornitura annuale o pluriennale di libri previa assunzione di espressa determina che individua e impegna l'importo prevedibile di spesa; a seguire, intervengono gli ordini specifici da parte della Biblioteca e, da ultimo, la liquidazione delle fatture previo visto di regolarità da parte della Bibliotecaria.

Il Segretario cura, secondo le indicazioni degli organi politici (Sindaco, Assessori e Giunta Comunale), la predisposizione degli atti programmatici di indirizzo avvalendosi della collaborazione dei vari responsabili e componenti degli uffici comunali, ai quali può affidare la predisposizione di atti di indirizzo settoriali, dando le direttive necessarie.

Al Segretario è consentito adottare determinazioni di impegno per i capitoli del titolo secondo – parte straordinaria - assegnati in competenza. Per i capitoli del titolo II in cui vi è competenza giuntale con contestuale supporto fornito da uno degli uffici di riferimento del Segretario, al ricorrere di situazioni contingenti di necessità e urgenza, può adottare determinazioni fino a € 2.500,00 con visto del Sindaco o dell'Assessore sulla relativa determina.

Adotta ogni atto gestionale avente rilevanza esterna e organizzativa interna, fatte salve le competenze del personale nominato Responsabile di procedimento e tenuto conto del mansionario disciplinante i compiti affidati e gli obiettivi da conseguire entro i limiti degli stanziamenti previsti per ogni intervento e capitolo di competenza, secondo le priorità fissate dall'Amministrazione.

Il Segretario rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri Uffici e Settori o di organi politici, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o atti equivalenti, il cui rilascio sia subordinato ad accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti o da atti 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.

Relativamente ai capitoli ed agli interventi assegnati ordina - anche su proposta del personale competente per settore - e liquida, previa acquisizione del visto di regolarità del preposto alla pratica, le spese ordinarie a carattere ricorrente nei limiti di cui all'allegato 1.

Il Segretario, nel permanere della convenzione con il Comune di Borgo Lares per il servizio di Segreteria comunale, opera anche presso il Comune di Borgo Lares per 8 ore settimanali su 36, secondo le esigenze di servizio e gli accordi con i relativi Sindaci.

Precisazioni in merito alle competenze giuntali

Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari a esclusione del richiamo verbale; la Giunta, che rappresenta l'organo decisionale in materia disciplinare ai sensi della normativa regionale in materia, decide sulla base dell'istruttoria svolta dalla struttura competente al procedimento disciplinare che si compone del Segretario e dei suoi collaboratori in materia di amministrazione del personale.

Restano di competenza della Giunta l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio e le decisioni in merito alle altre forme di assunzioni a tempo indeterminato, quali - a mero titolo di esempio - la procedura per assunzione obbligatoria o mediante ovvero la concessione di trasferimento ad altro ente mediante mobilità per passaggio diretto. Parimenti, è di attribuzione giuntale nell'ambito delle generali competenze di assegnazione del personale agli uffici, ogni modifica del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time, e viceversa, sia temporaneo che definitivo.

Relativamente alla competenza per spese che incidono sulla parte straordinaria del Bilancio, la stessa rimane in capo alla Giunta comunale, con le precisazioni di cui alla presente deliberazione.

Relativamente alle locazioni attive e passive ed alle concessioni di immobili non connesse all'applicazione della COSAP, la competenza rimane in capo alla Giunta Comunale; analogamente spetta alla Giunta Comunale l'assunzione di provvedimenti relativi ad acquisti o alienazioni immobiliari e relative permuthe che siano previste nel bilancio di previsione o Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) o in altri atti fondamentali del Consiglio Comunale. E' di competenza giuntale la decisione in merito alle disposizioni di diritti reali relativi al patrimonio comunale o all'acquisizione degli stessi da privati ove non vi sia competenza consiliare.

Spetta alla Giunta adottare i provvedimenti di concessione dei loculi ossario e cinerario del cimitero nonché delle tombe di famiglia, secondo le previsioni del Regolamento di polizia mortuaria e cimiteriale.

In materia di conferimento degli incarichi di progettazione di opere pubbliche e di direzione lavori o Coordinatore sicurezza, nonché di collaudatore o di nomina della commissione collaudatrice delle OO.PP., così come per gli incarichi professionali, le consulenze e le collaborazioni esterne, ai sensi dello Statuto comunale, la competenza è della Giunta.

Ugualmente, compete alla Giunta ogni decisione relativa alla opportunità di promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria, ivi compresa la nomina dei difensori e ogni atto successivo (transazioni, eventuali appelli, ecc.).

Spetta alla Giunta comunale la concessione di finanziamenti e benefici economici a Enti pubblici, Associazioni e soggetti privati così come la gestione la gestione delle spese di rappresentanza del Comune.

Restano di competenza giuntale e assessorile le decisioni relative all'organizzazione di attività culturali, sociali e sportive (es. mostre, rassegne, convegni, seminari, corsi, tavole rotonde, adesioni a manifestazioni o progetti, la promozione o sponsorizzazione, la concessione in utilizzo o in comodato di immobili o di mobili, ecc.) in quanto estrinsecazione del potere di governo e indirizzo politico volto al conseguimento degli obiettivi programmatici.

Per quanto riguarda le concessioni per l'occupazione di suolo e sottosuolo pubblico che comportano l'applicazione della COSAP o comunque gratuite ai sensi del Regolamento COSAP, valgono le previsioni del Regolamento comunale in materia di COSAP.

Precisazioni in merito alle competenze del Sindaco

E' di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio del personale nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali.

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

E' riservata alla competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale e quanto altro stabilito dalla normativa vigente.

Sono di competenza del Sindaco i provvedimenti contingibili ed urgenti nonché gli atti di Ufficiale di governo attribuiti al Sindaco dall'Ordinamento Statale.

Compete al Sindaco, al ricorrere dei presupposti fissati dalla Legge, ordinare i trattamenti sanitari obbligatori.

Il Sindaco è inoltre competente all'emanazione di ordinanze, atti e provvedimenti quando tale attribuzione gli venga assegnata in modo specifico dalla legge, salva la possibilità di delegare detta competenza a dipendenti comunali.

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento ordinario dell'Ufficio Segreteria – Affari Generali, Protocollo, Cultura – Biblioteca, Demografico nonché quant'altro specificato negli allegati 1 parte "A" e parte "B" e 2.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

Ufficio Segreteria – Affari generali

- 1 Collaboratore amministrativo-contabile Categoria C Evoluto (Maura Zamboni, part-time definitivo 28 h)
- 1 Assistente amministrativo Categoria C Base (Nadia Cima)
- 1 Collaboratore amministrativo cat. C Evoluto in collaborazione e condivisione con l'Ufficio Tecnico (Mariapaola Bonetta part-time 32 h)

Ufficio Cultura - Biblioteca

- 1 Bibliotecario Categoria C evoluto (Teresa Radoani, part-time 32 h, attualmente in orario pieno 36h)
- 1 Assistente Bibliotecario Categoria C base (Maira Forti, part time 26h)
- 1 Assistente Bibliotecario Categoria C base (Daniela Mussi)

Ufficio Vigilanza Boschiva

- n. 4 Custodi forestali cat. C base (Rolando Serafini, Alessandro Marchetti, Mario Valentini e assumendo Custode a tempo determinato in sostituzione di T.A. in comando presso la P.A.T.).

Ufficio Demografico – Protocollo

- 1 Collaboratore amministrativo Categoria C evoluto (Ermanno Leonardi)
- 1 Assistente amministrativo Categoria C base part time 24h (Roberta Armani);
- 1 Coadiutore amministrativo Categoria B evoluto part time 24h (Sara Bondi).

Relativamente a Risorse ed Interventi di bilancio per cui vi è la competenza ad operare vedasi allegato 1 parte.

RESPONSABILE: rag. Paola Bellini – Ufficio Commercio – Pubblici Esercizi – Attività economiche

I compiti dell'Ufficio Commercio – Pubblici esercizi e Attività economiche, riguardano tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione, di indirizzo e di direzione attribuiscono allo stesso ed al relativo settore, nonché quelle materie che, per la specificità delle tematiche sottese, debbono essere trattati dall'ufficio in parola o, ancora, gli adempimenti al medesimo assegnati per espressa determinazione del Segretario o del Sindaco.

Al responsabile dell'Ufficio Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche, attualmente rag. Paola Bellini, spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Resta salva la facoltà in capo al Segretario di assegnare, previa consultazione del Responsabile dell'Ufficio, compiti e adempimenti al personale incardinato presso l'Ufficio stesso.

Il responsabile dell'Ufficio Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche, coordina l'attività istruttoria presupposta e assume i provvedimenti finali inerenti, in particolare, i sottoindicati procedimenti, la cui elencazione è da ritenersi meramente esemplificativa e non esaustiva:

- rilascia autorizzazioni, verifica le segnalazioni certificate di inizio attività, nonché le comunicazioni di modifiche e variazioni, attenendosi alle prescrizioni della normativa vigente in materia; accerta la sussistenza dei requisiti dichiarati ed adotta gli eventuali provvedimenti impeditivi di merito relativamente all'esercizio del commercio al dettaglio in sede fissa (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, centri commerciali), commercio al dettaglio su aree pubbliche mediante forme speciali di vendita, vendita al dettaglio temporanea, commercio all'ingrosso;
- in conformità agli atti che definiscono gli spazi adibiti alla vendita temporanea e le modalità di esercizio dell'attività medesima così come approvati dalla Giunta comunale o emanati dal Sindaco o dall'Assessore competente, rilascia le concessioni per l'occupazione di suolo pubblico preordinate all'esercizio della vendita al dettaglio temporanea;
- relativamente alla Fiera del Termen e al mercato di servizio, rilascia le concessioni di posteggio ed assume i provvedimenti circa l'organizzazione commerciale dell'attività medesima e la distribuzione degli spazi, impartendo al corpo dei vigili le necessarie istruzioni per quanto di loro competenza;
- assume gli atti relativi all'organizzazione di manifestazioni fieristiche (es. Ecofiera), mercati tipici (es. Mercatino di Natale), mercati riservati alla vendita diretta di prodotti agricoli (Mercato Contadino) secondo le previsioni dei relativi atti di indirizzo approvati dalla Giunta comunale o emanati dal Sindaco o dall'Assessore competente.
- controlla le comunicazioni per la vendita diretta da parte di imprenditori agricoli e rilascia le concessioni di posteggio per la vendita diretta di prodotti agricoli mediante posteggio;
- rilascia i tesserini identificativi per attività di vendita in forma hobbistica;
- coordina l'iter amministrativo relativo all'aggiornamento dei luoghi storici del commercio;
- attribuisce la qualifica di "bottega storica trentina" curando le procedure conseguenti;
- rilascia autorizzazioni, controlla le segnalazioni certificate di inizio attività, nonché le comunicazioni di modifiche e variazioni, secondo quanto disposto dalla normativa vigente; accerta la sussistenza dei requisiti dichiarati e adotta, al ricorrere dei presupposti, eventuali provvedimenti impeditivi in

merito relativi ai pubblici esercizi che esercitano attività di somministrazione di alimenti e bevande (esercizi aperti al pubblico, non aperti al pubblico, somministrazione temporanea, somministrazione con apparecchi automatici ecc.), attività alberghiera, extralberghiera, attività agrituristica ecc.;

- rilascia autorizzazioni, controlla le segnalazioni certificate di inizio attività, nonché le comunicazioni di modifiche e variazioni, secondo quanto disposto dalla normativa vigente; accerta la sussistenza dei requisiti dichiarati e adotta, al ricorrere dei presupposti, eventuali provvedimenti impeditivi in merito relativi l'attività di parrucchiere ed estetista, noleggio di veicoli senza conducente, rimesse, panificatori, tinto-lavanderie nonché vendita, addestramento e custodia di animali d'affezione;
- rilascia autorizzazioni e assume atti relativi all'esercizio dell'attività di noleggio di autovettura con conducente;
- nei limiti delle competenze che spettano al Comune in materia sanitaria, coordina le procedure presupposte al rilascio di atti di autorizzazione per l'esercizio di attività sanitarie quali studi odontoiatrici, ambulatori veterinari, deposito e vendita di fitosanitari, vendita funghi freschi spontanei ecc.;
- nei limiti delle competenze attribuite ai Comuni in materia di sicurezza, cura l'istruttoria per il rilascio delle licenze di pubblica sicurezza connesse allo svolgimento di attività economiche (sale giochi, scommesse, vendita di cose usate, mestiere di fochino ecc.) e alla vidimazione di registri previsti dalle leggi di pubblica sicurezza;
- assume gli atti correlati allo svolgimento di manifestazioni e spettacoli quali le autorizzazioni previste dalla normativa in materia di inquinamento acustico.
- segue l'iter amministrativo relativamente alle richieste di effettuazioni di lotterie, tombole ecc.
- rilascia licenze e/o autorizzazioni diverse di competenza dell'ufficio.
- assume le ordinanze, le diffide e gli atti e i provvedimenti repressivi e sanzionatori di comportamenti non consentiti dalla normativa vigente, relativi al proprio settore di competenza.

Resta in capo al Sindaco la competenza all'emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti ad egli riservati per legge, salva la facoltà di delega ai funzionari comunali cui questi può ricorrere.

Il Responsabile dell'Ufficio Commercio – Pubblici esercizi e Attività economiche, nelle materie devolute alla sua competenza, rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, vidimazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Esprime i pareri sulle deliberazioni ai sensi di legge.

Predisporre le proposte di deliberazione e di regolamento nelle materie ad egli attribuite.

Ove gli atti del Responsabile dell'Ufficio Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche comportino impegno di spesa, l'adozione dei medesimi è subordinata al visto di regolarità contabile del Responsabile di Ragioneria - o di ne fa le veci - attestante la copertura finanziaria.

Relativamente ai capitoli e interventi assegnatigli, ordina e liquida, anche su proposta del personale competente per settore e previa acquisizione del visto di regolarità da parte del soggetto che ha istruito la pratica, le spese ordinarie ricorrenti nei limiti di cui all'allegato 1 parte B).

Nei limiti degli stanziamenti previsti a bilancio e assegnati alla sua competenza, adotta ogni atto gestionale volto al conseguimento degli obiettivi prefissati dalla Giunta.

Conformemente a quanto stabilito nel Regolamento comunale vigente in materia di occupazioni di spazi e aree pubbliche, compete all'Ufficio Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche la gestione delle seguenti procedure:

- *per le occupazioni inerenti l'attività commerciale (occupazioni realizzate da esercenti il commercio su area pubblica, occupazioni in occasione di mercati, occupazioni con esposizione e vendita di merce in genere occupazioni effettuate con autovetture adibite a trasporto pubblico, ecc.);*
- *per le occupazioni in occasione di fiere, sagre, mercatini, spettacoli viaggianti e per le occupazioni aventi natura occasionale attinenti all'attività dell'ufficio commercio, pubblici esercizi ed attività economiche.*

In materia di occupazioni del suolo pubblico, le competenze vengono inoltre così ripartite:

- nei casi di occupazioni per iniziative esenti dal pagamento del Canone unico poste in essere da Enti, Associazioni o simili senza scopo di lucro (quali ad esempio Admo, Telefono Azzurro, Ail, ecc...), nonché nell'ipotesi di occupazioni non eccedenti i 10 mq e che vengano richieste per promuovere manifestazioni o iniziative a carattere politico e raccolta firme, il rilascio dell'autorizzazione spetta al Sindaco che vi provvede apponendo il proprio visto direttamente sull'istanza;
- qualora le occupazioni siano invece richieste per lo svolgimento di quelle manifestazioni che debbono essere curate dall'Ufficio commercio (fiere, sagre, mercatini, festeggiamenti...), l'istanza va inoltrata all'Ufficio commercio stesso.

L'emanazione degli atti correlati al procedimento per l'occupazione del suolo pubblico, va coordinata con l'Ufficio Tributi con precipuo riguardo all'applicazione e al pagamento del Canone unico, del Canone mercatale e del Canone di posteggio.

Il Responsabile dell'Ufficio Commercio – Pubblici esercizi e Attività economiche assume i provvedimenti repressivi e sanzionatori conseguenti alle occupazioni prive di autorizzazione, in difformità a essa o comunque abusive, fatti salvi gli atti che la legge assegna espressamente al Sindaco.

Con riferimento ai capitoli di parte straordinaria del Bilancio riservati per competenza alla Giunta comunale che la esercita coordinandosi con l'Ufficio Commercio – Pubblici esercizi e Attività economiche quale Ufficio preposto alla gestione della pratica, il Responsabile sopra nominato, ove riscontri la necessità/urgenza di procedere, potrà adottare gli atti necessari ed assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione, sempreché l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. La determinazione così assunta dovrà poi essere vistata dal Sindaco o dall'Assessore competente; nei casi in cui per i medesimi capitoli la competenza ad assumere i provvedimenti di spesa di parte corrente sia assegnata sia all'Ufficio Commercio che alla Giunta comunale, il Responsabile dell'Ufficio Commercio è competente fino all'importo di € 2.500,00; oltre tale importo, sussiste la competenza esclusiva della Giunta comunale.

In calce ai provvedimenti di concessione di spazi ed aree pubbliche rilasciati per lo svolgimento di manifestazioni, va apposto il visto del Sindaco.

Si precisa che viene mantenuta in capo al Sindaco la competenza ad emanare ordinanze ingiunzione ed ordinanze archiviazione ai sensi della L. 689/1981.

RESPONSABILE: rag. Paola Bellini

Ufficio Commercio – Pubblici Esercizi – Attività economiche

OBIETTIVI: garantire il funzionamento ordinario dell'ufficio Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche nonché quant'altro specificato con la presente deliberazione ed altri atti di delega ed indirizzo, in particolare la deliberazione di Giunta n. 16/06 dd. 23.01.2006.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

- 1 Assistente amministrativo Categoria C Base (Giuliana Faoro, in part time 28h settimanali).

Relativamente a capitoli di interventi e risorse di bilancio per i quali vi è competenza ad operare vedi allegato 1).

Responsabile Ufficio	Tecnico:	dott. ing. Luciano Weiss.
Responsabile del Settore	Edilizia Privata:	geom. Edoardo Floriani.

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione, di indirizzo e di direzione attribuiscono al medesimo, nonché tutte quelle materie che, per la specificità delle tematiche trattate di natura tecnica, urbanistica, edile, ambientale, dei lavori pubblici in genere e delle forniture attinenti all'attività dell'ufficio, nonché della gestione e manutenzione del patrimonio comunale - in generale e in particolare degli edifici comunali ivi compreso il CRM e le malghe - siano assegnate alla competenza dell'ufficio stesso. Sono altresì ricompresi gli adempimenti relativi alla gestione del cimitero e ai seppellimenti.

Al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, attualmente il dott. ing. Luciano Weiss, spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Resta salva la possibilità del Segretario generale di assegnare direttamente, previa consultazione con il Responsabile dell'ufficio Tecnico stesso, compiti e adempimenti al personale dell'ufficio.

Il Responsabile adotta le determinazioni relative all'acquisto di attrezzatura, utensili, beni e materiale per il cantiere comunale, secondo eventuali atti d'indirizzo di settore. Di norma, tali acquisti sono ordinati dal Responsabile e liquidati mediante la procedura indicata nell'allegato 2 (spese ordinarie ricorrenti) previa apposizione sulla fattura del visto di regolarità ad opera del responsabile dell'Ufficio Tecnico. Si può procedere anche mediante incarichi di fornitura ai fornitori con determina che individua e impegna l'importo prevedibile di spesa a cui seguono ordini specifici da parte del Responsabile e successiva liquidazione delle fatture previo visto di regolarità delle medesime.

Al Responsabile del Settore Edilizia Privata per il Comune di Tione di Trento, attualmente il geom. Edoardo Floriani, spettano i compiti di seguito elencati attinenti al settore dell'edilizia privata nel territorio comunale di Tione di Trento. Per l'assolvimento di tali compiti, il medesimo può avvalersi dell'ausilio del personale incardinato presso l'Ufficio Tecnico, in particolare del titolare del posto di coadiutore amministrativo - tecnico (attualmente sig.ra Claudia Berghi), secondo le esigenze di servizio e in accordo con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

Al Responsabile del Settore Edilizia Privata spettano in particolare i seguenti compiti:

Nel settore dell'edilizia - urbanistica e tutela dell'ambiente per il Comune di Tione di Trento:

- ✓ rilascia i permessi di costruire ed i pareri di conformità urbanistica di cui alla L.P. 15/15 e ss.mm., nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e ogni altro atto di assenso; assume provvedimenti - anche di natura repressiva e sanzionatoria - in materia di inquinamento sia ambientale - acqua, suolo e aria - che acustico o di altro genere, nonché l'adozione di ordinanze e atti repressivi connessi alla raccolta dei rifiuti, di cui al Regolamento T.I.A., eccettuati i provvedimenti che la legge

rimette al Sindaco, sempreché quest'ultimo non intenda avvalersi della facoltà di delega.

- ✓ 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, demolizione e rimessa in pristino;
- ✓ provvede alla quantificazione del contributo di costruzione e all'accertamento dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- ✓ rilascia le autorizzazioni allo scarico di competenza comunale;
- ✓ rilascia i certificati di destinazione urbanistica e ogni altra attestazione, certificazione e comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza in materia, ivi compresi eventuali provvedimenti di natura sanzionatoria per accertate violazioni.
- ✓ Nelle materie di propria competenza, assume le ordinanze, le diffide, gli atti e i provvedimenti repressivi e sanzionatori per comportamenti contrari alla normativa vigente;
- ✓ Ove la normativa assegni la specifica competenza all'emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti in capo al Sindaco, la stessa gli è riservata, salva la possibilità di delega a funzionari comunali.

Al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, attualmente il dott. ing. Luciano Weiss, spettano in particolare i seguenti compiti:

Nel settore delle procedure di cui alla L.P. 6/93 (espropri per opere pubbliche) e ss.mm.:

- ✓ presentare istanza al Presidente della Giunta provinciale - o comunque all'organo o all'ufficio competente - diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- ✓ formulare le controdeduzioni alle osservazioni avanzate dagli espropriandi;
- ✓ richiedere al competente ufficio P.A.T. la determinazione di stima e l'autorizzazione al piano degli espropri;
- ✓ richiedere all'organo/ufficio competente l'emanazione del decreto di esproprio;
- ✓ depositare l'istanza all'Ufficio Tavolare per l'intavolazione delle proprietà delle aree espropriate;
- ✓ richiedere al Presidente della Giunta provinciale, l'emissione della determinazione di occupazione anticipata;
- ✓ chiedere al Presidente della Giunta provinciale, l'adozione della determinazione di occupazione temporanea;
- ✓ formulare istanza di rilascio del decreto di esproprio ex art. 31 L.P. 6/93 e ss.mm. al competente Ufficio espropri della PAT.

Si specifica che la firma del "rende noto iniziale" resta di competenza del Sindaco in quanto legale rappresentante dell'Ente.

Nel settore dei Lavori pubblici:

- ✓ coordina i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi di giunta;
- ✓ approva le varianti nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- ✓ autorizza i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- ✓ approva i nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis, L.P. 26/1993 e ss.mm.;

- ✓ adempie ogni altro atto di gestione conseguente alla redazione della progettazione – preliminare, definitiva, esecutiva – dell'opera, al coordinamento delle pratiche amministrative connesse all'espletamento delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, ed ogni altro atto presupposto o conseguente che non sia espressamente riservato alla competenza della Giunta o di altro ufficio.

Rimangono di competenza della Giunta

- ✓ l'indizione del concorso di idee;
- ✓ l'approvazione dei progetti di opere pubbliche, delle relative varianti e delle perizie per i lavori di somma urgenza ove non diversamente stabilito, degli aggiornamenti dei prezzi di cui all'art. 44 della L.P. 26/93 e s.m. e delle proroghe dei termini di esecuzione dei contratti tenuto conto delle previsioni di Statuto in merito alle competenze consiliari.
- ✓ l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'art. 205 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.;
- ✓ l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto – concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove non sia già specificato nel Piano delle Opere pubbliche o negli atti di indirizzo;

Inoltre rimangono di competenza della giunta gli atti relativi alla nomina del professionista incaricato nel predisporre o modificare gli strumenti urbanistici, e quelli per l'affidamento degli incarichi professionali e delle collaborazioni esterne, conformemente alle procedure di legge.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico ing. Luciano Weiss

In generale il Responsabile dell'Ufficio tecnico ing. Luciano Weiss, è incaricato della direzione, coordinamento e gestione del complesso insieme di attività e mansioni che afferiscono alle materie tipicamente assegnate all'Ufficio Tecnico Comunale, ed in particolare:

- riveste il ruolo di datore di lavoro ai sensi della D.Lgs. 81/2008 e s.m. limitatamente al personale assegnato all'Ufficio Tecnico, al personale operaio e ai restanti collaboratori che svolgono attività di competenza dell'Ufficio Tecnico;
- con riferimento alle opere pubbliche comunali, cura la predisposizione di qualsivoglia atto - sia di natura tecnica che amministrativa - e sovrintende la realizzazione di tutti i lavori, dalla progettazione alla conclusione eccetto i progetti per la cui ideazione tecnica, la Direzione Lavori e il coordinamento della sicurezza, siano conferiti a professionisti esterni per decisione della Giunta Comunale e fatte salve le attribuzioni riservate al Segretario Generale inerenti l'espletamento delle procedure di gare e di affidamento incarichi.
- cura l'attività di gestione, controllo e manutenzione del patrimonio immobiliare comunale, in particolare degli edifici comunali, delle strutture e delle reti comunali, che in via esemplificativa ma non esaustiva si enumerano come segue: edificio municipale, cinema-teatro, casa associazioni, cantiere comunale, centro raccolta materiali (CRM), viabilità, parcheggi, parchi, stazione autocorriere e strutture sportive per quanto non concesse a terzi, edifici montani per quanto non concessi a terzi, fognature...;
- coordina gli operai comunali e gli altri addetti all'ufficio; verifica l'attività di manutenzione e delle attrezzature in uso all'ufficio ed al cantiere comunale;
- assume gli atti preordinati all'avvio delle procedure di esproprio, alle occupazioni di aree pubbliche, all'emanazione di ordinanze nonché gli altri atti demandati alla competenza dell'Ufficio Tecnico secondo quanto specificato nell'atto di indirizzo annuale che assegna in gestione ai Responsabili degli Uffici, specifici capitoli di bilancio;
- provvede alla gestione delle pratiche di concessione a terzi del teatro comunale, cinema, palestre, sale comunali ecc.;
- collabora con il Sindaco, secondo le direttive di quest'ultimo, in materia di protezione civile, rapportandosi con gli organismi di settore (VVF, Protezione Civile, PAT, ecc.);
- assume le funzioni di RUP con riferimento alla gestione della realizzazione delle opere pubbliche con possibilità di affidare detti compiti ad altro componente dell'Ufficio per quanto necessario;
- segue, anche tramite il personale dell'ufficio, i vari adempimenti informativi collegati alla realizzazione dell'opera.

In generale adotta ogni atto gestionale avente rilevanza esterna e/o organizzativa interna, relativamente alle mansioni attribuite all'Ufficio Tecnico (brevemente detto anche UT o UTC) per il conseguimento degli obiettivi prefissati dagli organi politici osservando i limiti degli stanziamenti assegnati nei capitoli di spesa riservati all'UT/UTC e garantendo il rispetto delle priorità fissate dall'Amministrazione Comunale. Nello svolgimento delle proprie attività, gli competono la trattativa e il concordamento delle modalità di esecuzione degli incarichi - sia affidati a liberi professionisti che a imprese -

onde raggiungere le migliori condizioni di espletamento delle prestazioni nell'interesse del Comune.

Con riferimento ai capitoli di parte straordinaria del Bilancio riservati per competenza alla Giunta comunale che la esercita coordinandosi con l'Ufficio Tecnico quale Ufficio preposto alla gestione della pratica, il Responsabile sopra nominato, ove riscontri la necessità/urgenza di procedere, potrà adottare gli atti necessari ed assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione, sempreché l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. La determinazione così assunta dovrà poi essere vistata dal Sindaco o dall'Assessore competente; nei casi in cui per i medesimi capitoli la competenza ad assumere i provvedimenti di spesa di parte corrente sia assegnata sia all'Ufficio Commercio che alla Giunta comunale, il Responsabile dell'Ufficio Commercio è competente fino all'importo di € 2.500,00; oltre tale importo, sussiste la competenza esclusiva della Giunta comunale.

Conformemente a quanto stabilito nel Regolamento comunale attualmente vigente in materia di COSAP in materia di occupazioni di spazi e aree pubbliche, compete all'Ufficio Tecnico la gestione delle seguenti procedure:

- *per tutte le occupazioni di suolo pubblico permanenti non rientranti nella specifica competenza di altri Uffici (bocche lupaie, tubazioni nel sottosuolo, chioschi, impianti pubblicitari ecc.);*
- *per occupazioni di suolo pubblico permanenti o temporanee derivanti da attività edilizia, compresi interventi marginali di manutenzione;*
- *per l'autorizzazione allo scavo relativa alle occupazioni realizzate mediante attraversamento del suolo con condutture ed impianti;*
- *per occupazione suolo pubblico con tabelle di indicazione segnaletica e passi carrabili;*
- *per occupazioni di suolo pubblico con insegne, tende e simili a carattere stabile;*
- *per occupazioni temporanee di suolo pubblico riguardanti parchi e giardini.*

In *subiecta materia*, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico assume i provvedimenti repressivi e sanzionatori conseguenti alle occupazioni prive di autorizzazione, in difformità a essa o comunque abusive, fatti salvi gli atti che la legge assegna espressamente al Sindaco.

L'emanazione degli atti correlati al procedimento per l'occupazione del suolo pubblico, va coordinata con l'Ufficio Tributi con precipuo riguardo all'applicazione e al pagamento del Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche.

Nell'ambito delle materie di propria competenza, assume le ordinanze, le diffide, gli atti e i provvedimenti sanzionatori di comportamenti contrari alla normativa vigente.

Ove la normativa in materia stabilisca il potere di emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti in capo al Sindaco, il medesimo gli è riservato, salva la possibilità di avvalersi della facoltà di delega a funzionari comunali.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

- 1 Assistente tecnico Categoria C evoluto (Enrico Pellegrini)
- 1 Assistente tecnico Categoria C base (Giuliana Amistadi, attualmente in part time 28h fino al 31.12.2024), in collaborazione con il settore Edilizia Privata
- 1 Assistente tecnico Categoria C base (Carla Scalfi, in part time 24h settimanali)
- 1 Coadiutore amministrativo – tecnico categoria B evoluto (Claudia Berghi, in part time 24h settimanali) in collaborazione con il settore Edilizia Privata
- 1 Operaio specializzato categoria B base (Franco Antolini)
- 1 collaboratore amministrativo cat. C Evoluto in condivisione e coordinamento con l'ufficio segreteria e affari generali (Mariapaola Bonetta – part time a 32 h)
- 5 Operai qualificati categoria B base (Antolini Franco, Ballardini Franco, Sicheri Graziano, Bonapace Marco, Salvadori Tiziano)
- 1 Operaio categoria A (Fabiano Simoni). Relativamente a capitoli di interventi e risorse per i quali vi è competenza ad operare vedasi Allegato 1);
- eventuale personale assunto a tempo determinato per sostituzione personale assente o per esigenze stagionali, in particolare del cantiere.

Il Responsabile del settore Edilizia Privata geom. Edoardo Floriani

E' competente ed assume gli atti necessari con riferimento a:

- gestione dei titoli edilizi abitativi (permessi di costruire, varianti, condoni, autorizzazioni paesaggistiche, pareri preventivi e pareri urbanistici di conformità per le opere pubbliche);
- controllo delle Segnalazioni Certificate di Inizio attività edilizie (SCIA – art.86 L.P. 15/15 s.m.i.), delle Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate (CILA – art. 78 bis della L.P. 15/15 s.m.i.) e delle Comunicazioni relative alle attività libere (art. 78 L.P. 15/15);
- gestione delle procedure relative agli abusi edilizi (artt. Da 123 a 138 della L.P. 4.3.2008 n. 1 s.m.i.);
- controllo delle Segnalazioni Certificate di Agibilità (SCAGI) e certificazioni di agibilità su edifici esistenti o ristrutturati (art.93 L.P. 15/15);
- coordinamento varianti al Piano regolatore Generale e piani attuativi;
- rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- controlli amministrativi in materia ambientale e rilascio di autorizzazioni ambientali di competenza comunale ai sensi del vigente TULP.

COMPITI:

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Resta salva la possibilità del Segretario generale di assegnare, sentito il Responsabile della Ragioneria, compiti e adempimenti al personale dell'ufficio.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Ragioneria tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione, di indirizzo e di direzione attribuiscono al medesimo, nonché la trattazione di quelle materie che, per la specificità delle tematiche analizzate di natura finanziaria – ragionieristica – tributaria o di gestione delle entrate e delle spese, tenuto altresì conto degli eventuali chiarimenti e delle indicazioni impartite dal Sindaco o dal Segretario, debbano essere attribuite al settore finanziario, Ufficio Ragioneria, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti o sinonimi.

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

- ❖ predisposizione, anche sulla base delle indicazioni provenienti dagli organi politici (Sindaco, Assessori, Giunta) e coordinandosi - per quanto necessario - con i responsabili dei vari Uffici oltreché con il Segretario generale, del progetto di bilancio di previsione annuale, pluriennale e relativi allegati e, con precipuo riferimento al Documento Unico di Programmazione, alla sua articolazione contabile, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- ❖ predisposizione, anche sulla base delle indicazioni degli organi politici, delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- ❖ predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- ❖ verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- ❖ registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- ❖ tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- ❖ raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo della gestione;
- ❖ visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa e visto di controllo sugli atti di liquidazione;
- ❖ determinazioni di impegno e liquidazione relative ad interventi e capitoli cui è preposto alla diretta gestione (come da allegato 1).
- ❖ Atti necessari all'accertamento ed all'incasso relativi in generale alle entrate del Comune ed in particolare alle risorse ed ai capitoli assegnati in gestione (come da allegato 1)
- ❖ relativamente ai capitoli ed agli interventi assegnati ordina, anche su proposta del personale competente per settore, e liquida, previo visto di regolarità del soggetto preposto alla pratica, le spese ordinarie ricorrenti.
- ❖ Attività relative alla gestione dei beni di uso civico, alla vendita del legname ed ai relativi incassi, al Consorzio di Vigilanza boschiva, con relativi bilanci e riparti;

- ❖ Attività relativa a gestione di contratti di locazione ed alla concessione a terzi dei beni comunali con particolare riferimento all'introito dei canoni ed al loro aggiornamento ed ai relativi riparti spese;
- ❖ Attività connesse al recupero delle spese per la sede del Giudice di Pace
- ❖ Attività connesse alle polizze assicurative ed ai rapporti con le società assicurative ed il broker di assicurazione.
- ❖ Adempimenti conseguenti al controllo e alla gestione degli incassi relativi al servizio di Asilo Nido con emissione delle relative note mensili, al pagamento del gestore del servizio, ecc.
- ❖ Tenuta delle fatture e delle bollette e pagamento del dovuto entro i termini.
- ❖ Verifica della capacità di indebitamento, gestione dei mutui assunti con introito del capitale mutuato e pagamento degli ammortamenti alla scadenza.
- ❖ Gestione delle eventuali eccedenze di cassa di medio periodo con possibilità di effettuare investimenti in titoli di Stato.
- ❖ Cura della predisposizione dei riparti spese della Scuola Musicale e della Scuola secondaria di primo grado e inoltre degli stessi ai Comuni aderenti alle convenzioni relative.
- ❖ Attività relativa all'inventario dei beni appartenenti al patrimonio comunale.
- ❖ Pone in essere - avvalendosi del personale assegnato e, se del caso, di apporti professionali esterni - tutti gli atti preordinati al pagamento, mensile o periodico ai sensi della normativa in materia, di stipendio, indennità ed emolumenti di varia natura al personale, agli amministratori ed ai collaboratori, con trattenuta e versamento di ogni importo riflesso o dovuto relativo a oneri previdenziali, assicurativi, fiscali, ecc.
- ❖ Tenuta di tutti i documenti e registri relativi al personale prescritti dalla normativa in materia. Adeguamenti ai contratti ed agli accordi sindacali.

Coordina la messa a punto di tutti gli atti previsti dal mansionario di competenza proprio oltrech  del personale assegnato e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri del bilancio nonch  gli atti previsti dalla normativa vigente.

Cura gli adempimenti fiscali del Comune e gli atti connessi provvedendo in particolare alla raccolta ed elaborazione dei dati presupposti.

Procede al pagamento del lavoro straordinario e dell'assegno per il nucleo familiare sulla base delle elaborazioni effettuate dal personale competente o dagli incaricati al trattamento economico dei dipendenti, previa determinazione di attribuzione del Segretario generale che la elabora sulla base della proposta proveniente Ragioneria comunale; provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali.

Verifica che il personale a ci  deputato disponga gli atti relativi al pensionamento e curi 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, previa determinazione di attribuzione del Segretario generale effettuata sulla base di proposta e/o determinazione redatta dalla Ragioneria comunale, il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Tramite il personale addetto cura la tenuta delle cartelle personali, registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente del Comune.

Liquida le indennità di carica e 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 usufruiscano dei permessi per l'espletamento del mandato politico. Riparte e attribuisce i diritti di segreteria e di rogito. Liquida, previa determinazione di attribuzione del Segretario generale effettuata sulla base di proposta e/o determinazione predisposta dalla Ragioneria comunale, il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo la normativa in materia.

Assume i provvedimenti di attribuzione e liquidazione di quanto dovuto al Segretario (es. missioni, indennità e diritti di rogito) ove non di competenza giuntale in base alla normativa vigente e al contratto di lavoro.

Autorizza e liquida lo straordinario del Segretario per elezioni, secondo le previsioni di contratto. Assume gli atti di inquadramento dello stesso e gli altri atti relativi al rapporto di lavoro (es. liquidazione TFR, anticipazioni TFR, ecc.) non di altrui competenza.

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).

Segnala ogni situazione di difficoltà o problematica finanziaria al Sindaco e al Segretario generale.

Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti tenuto presente quanto specificato in altro allegato (A).

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 di altri servizi.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Sovrintende al servizio di economato, che viene svolto dall'Economo espressamente nominato.

Esprime i pareri sulle deliberazioni ai sensi di legge e appone il visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle determinazioni proprie o di altri responsabili del servizio. Controlla le situazioni dei fondi di spese ordinarie ricorrenti segnalandole al personale ove necessario per rispettare le previsioni di bilancio.

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 il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Relativamente ai capitoli di parte straordinaria del Bilancio assegnati per competenza alla Giunta comunale congiuntamente alla Ragioneria quale ufficio incaricato alla gestione della pratica, il Responsabile di quest'ultimo - ove riscontri necessità/urgenza di procedere - potrà adottare gli atti necessari ed assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione, sempreché l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. Il provvedimento così assunto, acquista efficacia con l'apposizione del visto da parte del Sindaco o dell'Assessore competente; nei casi in cui per detti capitoli la competenza ad assumere provvedimenti sia assegnata sia all'Ufficio Ragioneria che alla Giunta comunale, il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria è competente fino all'importo di € 2.500,00.-, mentre per gli importi eccedenti, subentra la competenza esclusiva della Giunta comunale.

RESPONSABILE: rag. **Cinzia Bonenti**, in part time 24 h (attualmente 32h fino al 31.07.2023)
Ufficio Ragioneria

OBIETTIVI: garantire il funzionamento ordinario dell'ufficio Ragioneria nonché quant'altro specificato con delibera n° 166/01, ulteriori atti di delega ed indirizzo e presente deliberazione.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

- 1 Collaboratore contabile Categoria C evoluto a tempo pieno (Chiara Simoni)
- 4 Assistenti contabili Categoria C base (Orietta Apolloni in part time 28h, Anna Troggio in part time 32h, Liana Ferrari in part time 18h - in condivisione con Ufficio Polizia locale per altre 18 ore -, Lorena Salvagni a 36 h)
- eventuali assistenti contabili (a tempo pieno e/o part-time) a tempo determinato per sostituzione di assenti per maternità o aspettativa o altro.

Relativamente a capitoli di interventi e risorse di bilancio per i quali vi è competenza ad operare vedi allegato 1).

RESPONSABILE: dott.ssa **Cristina Zeni** – Ufficio Tributi

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Tributi tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione, di indirizzo e di direzione nonché la specificità tecnica della materia da trattare - anche per affinità e sulla base delle indicazioni di Sindaco o Segretario - attribuiscono alla competenza dello stesso.

In particolare tutti gli atti che derivano da normativa o regolamenti comunali e riguardano la gestione dell'I.MI.S., della I.U.C., dell'I.C.I., della TASI, della TARI, della TIA, della Tarsu, del Canone Unico, del Canone Mercatatale, del Canone di Posteggio, della COSAP, del Canone di pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni, comprese le attività di liquidazione, accertamento e rimborsi. Tutti gli atti relativi alla gestione dei Canoni di fognatura e depurazione che non siano affidati all'ASM di Tione di Trento.

Predisporre le relative proposte di deliberazione per gli organi competenti apponendovi i pareri tecnici di competenza.

Predisporre gli schemi di regolamento relativi all'attività di competenza dell'Ufficio, relazionando in merito agli organi politici.

Procede alla gestione ordinaria dei tributi comunali (liquidazione, accertamento, riscossione e procedimenti connessi).

Segue il contenzioso tributario e può rappresentare il Comune, ove delegata.

Predisporre schemi di modulistica e di informazione ai contribuenti – utenti.

Il Responsabile dell'Ufficio Tributi procede alla direzione del personale addetto e assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili di procedimento.

Predisporre ed adotta gli atti necessari alla gestione ordinaria di quanto sopra e cura l'acquisizione delle relative risorse di entrata, come da capitoli assegnati ai sensi dell'allegato (1 A e B).

Formula proposte per ottimizzare la gestione e le entrate nelle materie di competenza, compiendo le analisi, le proiezioni, prospettazioni e simulazioni necessarie, anche adempiendo alle direttive impartite dal Segretario e degli organi politici competenti ai quali fornisce il supporto tecnico necessario per decidere.

Assume le spese relative ai capitoli assegnati in gestione nei limiti di cui al presente atto, relativi allegati ed altri eventuali atti di indirizzo.

Ove l'adozione degli atti comporti spesa, è autorizzata all'assunzione del relativo impegno previa attestazione di copertura finanziaria e regolarità contabile da parte del Responsabile di Ragioneria.

Relativamente ai capitoli ed agli interventi assegnati ordina e liquida, anche su proposta del personale competente per settore e previo visto di regolarità del soggetto preposto alla pratica, le spese ordinarie ricorrenti nei limiti di cui all'allegato (1B).

Nel limite dei rispettivi stanziamenti, adotta ogni atto gestionale relativo alla organizzazione delle attività affidate e al conseguimento degli obiettivi prefissati.

E' competente alla trattazione delle opposizioni ai verbali di contravvenzione staccati dagli Agenti di Polizia Locale, ivi compresa l'emanazione delle ordinanze ingiuntive di pagamento nel caso del mancato versamento di dette sanzioni.

Assume le ordinanze, le diffide, gli atti e i provvedimenti repressivi e sanzionatori di comportamenti non consentiti dalla normativa vigente relativi al proprio settore di competenza.

Ove la normativa in materia preveda la specifica competenza all'emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti in capo al Sindaco, la stessa gli è riservata, salva la possibilità di delega a funzionari comunali.

Relativamente ai capitoli di parte straordinaria del Bilancio assegnati per competenza alla Giunta comunale congiuntamente all'Ufficio Tributi quale ufficio incaricato alla gestione della pratica, il Responsabile di quest'ultimo - ove riscontri necessità/urgenza di procedere - potrà adottare gli atti necessari ed assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione, sempreché l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. Il provvedimento così assunto, acquista efficacia con l'apposizione del visto da parte del Sindaco o dell'Assessore competente; nei casi in cui per detti capitoli la competenza ad assumere provvedimenti sia assegnata sia all'Ufficio Ragioneria che alla Giunta comunale, il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria è competente fino all'importo di € 2.500,00.-, mentre per gli importi eccedenti, subentra la competenza esclusiva della Giunta comunale.

RESPONSABILE: dott.ssa Cristina Zeni. Ufficio Tributi

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento ordinario dell'ufficio Tributi nonché quant'altro specificato con delibera n° 166/01, ulteriori atti di delega ed indirizzo e presente deliberazione.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

- 1 Assistente contabile Categoria C base in part time definitivo 30 h (Patrizia Bezzi).

Relativamente a capitoli di interventi e risorse per i quali vi è competenza ad operare vedasi Allegato 1)

L'ufficio svolge i compiti relativi alla gestione associata del servizio di Polizia municipale nel territorio delle Giudicarie, secondo le previsioni contenute nella convenzione e nel regolamento del Corpo della Polizia Locale.

Il Responsabile dell'ufficio di Polizia Locale, Comandante del Corpo di Polizia Locale, ha compiti di direzione, di coordinamento e di organizzazione del corpo, in particolare:

- l'organizzazione, la direzione ed il coordinamento tecnico operativo dei servizi e degli uffici appartenenti al corpo;
- l'addestramento e formazione professionale degli addetti al corpo;
- l'attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi nonché il controllo dei relativi risultati;
- l'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti quali regolamenti, ordinanze, deliberazioni o determinazioni attinenti l'attività della Polizia Locale, esprimendo i pareri sulla proposta di deliberazione;
- la formulazione di pareri su progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti attinenti l'attività di Polizia Locale;
- la presentazione di proposte alla conferenza dei rappresentanti degli enti convenzionati di interventi diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di competenza della Polizia Locale;
- l'emanazione di direttive e disposizioni interne al corpo, ivi compresa la redazione dei servizi giornalieri e la programmazione mensile, onde assicurare il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti dalla conferenza dei rappresentanti degli enti convenzionati;
- il coordinamento di servizi e operazioni di protezione civile demandate al corpo;
- la cura dei rapporti coi responsabili degli altri servizi comunali interessati all'espletamento di attività complementari o di supporto al fine di garantirne maggiore speditezza ed efficacia;
- l'attuazione delle disposizioni impartite dall'autorità giudiziaria di pubblica sicurezza assicurando la collaborazione con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- la rappresentanza del corpo nelle relazioni interne ed esterne in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili;
- l'organizzazione, direzione e coordinamento degli uffici e l'espletamento di servizi di particolare importanza, delicatezza e complessità;
- l'assegnazione degli addetti ai diversi nuclei operativi e con le relative direttive in merito ai compiti da espletare;
- la verifica periodica della funzionalità dei servizi, degli uffici e delle attrezzature;
- la proposta di encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale nel corso di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;
- lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro del personale incardinato presso l'Ufficio di Polizia Locale e nei confronti delle persone da lui dipendenti come previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche;
- la cura e la predisposizione dei riparti relativi alle spese della Gestione associata.

Il Comandante, inoltre, assume la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi fissati per il corpo.

E' datore di lavoro relativamente al personale operante presso l'Ufficio di Polizia Locale e designato del trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003 degli impianti di videosorveglianza degli Enti convenzionati.

Assume gli atti di spesa relativi ai capitoli assegnati in gestione come da allegato 1).

Assume le ordinanze, le diffide e gli atti e i provvedimenti repressivi e sanzionatori di comportamenti non consentiti dalla normativa vigente, relativi al proprio settore di competenza.

Ove la normativa in materia preveda la specifica competenza all'emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti in capo al Sindaco, la stessa gli è riservata, salva la possibilità di delega a funzionari comunali.

Relativamente ai capitoli di parte straordinaria del Bilancio assegnati per competenza alla Giunta comunale con ufficio competente alla gestione della pratica l'Ufficio Polizia Locale, il Responsabile di quest'ultimo potrà adottare gli atti necessari ad assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione, senza previo atto di indirizzo da parte della Giunta comunale, qualora l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. La determina così assunta acquista efficacia una volta vistata dal Sindaco o dall'Assessore competente in materia ed eventualmente relazionata da questi nella prima Giunta successiva utile.

Assume gli atti necessari all'accertamento della riscossione delle entrate sui capitoli di entrata assegnati in gestione come da allegato.

Può delegare propri compiti al personale facente funzione, con particolare riferimento alla responsabilità delle relative procedure.

RESPONSABILE: Carlo Marchiori Polizia Locale
--

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento ordinario dell'ufficio di Polizia Locale secondo le funzioni attualmente svolte dallo stesso.

A partire dal 01.06.2007 l'ufficio svolge i compiti relativi alla gestione associata del servizio di Polizia locale delle Giudicarie secondo le previsioni della convenzione e del regolamento del Corpo.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

- 1 coordinatore di Polizia Locale cat C evoluto (Filippo Paoli, attualmente in comando presso il Comune di Pinzolo);
- 7 Agenti di Polizia Locale categoria C base (Martina Lunel, Giuseppe de Dominicis, Paolo Zambotti, Davide Riccioni, Tommaso Prestini, Bonapace Matteo e Flaim Silvia W.);

- 2 Agenti di Polizia Locale categoria C base (Luca Diprè e Pietro Fanelli) messi a disposizione della gestione associata da altre amministrazioni convenzionate;
- 2 Assistenti amministrativi Categoria C base, 18h settimanali (Liana Ferrari – in condivisione con Ufficio ragioneria per altre 18 ore - e Sonia Cornella, quest'ultima attualmente in part time temporaneo 28h fino al 31.12.2023);

E' prevista l'assunzione di un ulteriore Agente di Polizia locale nel corso dell'anno 2023.

Relativamente a capitoli di interventi e risorse per i quali vi è competenza ad operare vedasi Allegato 1).