



COMUNE DI CASTELLO - MOLINA FIEMME

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE n. 35 della Giunta comunale

OGGETTO: Atto programmatico di indirizzo per la gestione del bilancio di previsione finanziario 2019-2021. Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili di Servizio con contestuale assegnazione delle relative risorse finanziarie, anche per l'effettuazione di "spese in economia" necessarie per l'ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi.

<p>L'anno duemiladiciannove addì quindici del mese di aprile alle ore 21.00 nella sala riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta comunale.</p> <p>Presenti i signori:</p> <table><thead><tr><th></th><th></th><th>Presente</th><th>Assente</th></tr></thead><tbody><tr><td>Larger Marco</td><td>Sindaco</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Betta Andrea</td><td>Assessore</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Corradini Dorotea</td><td>Assessore</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Piazzì Mirella</td><td>Assessore</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Zorzi Fulvio</td><td>Assessore</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>			Presente	Assente	Larger Marco	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Betta Andrea	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Corradini Dorotea	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Piazzì Mirella	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zorzi Fulvio	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art. 183 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2)</p> <p>_____</p> <p>Certifico Io sottoscritto Vice Segretario comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 17.04.2019 all'Albo telematico del Comune ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi. Addì 17.04.2019</p> <p>IL VICE SEGRETARIO Dott. Renzo Bazzanella</p>
		Presente	Assente																						
Larger Marco	Sindaco	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Betta Andrea	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Corradini Dorotea	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Piazzì Mirella	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
Zorzi Fulvio	Assessore	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<p>Assiste il Vice Segretario Comunale della gestione associata dott. Renzo Bazzanella.</p> <p>Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor Marco Larger, nella sua qualità di Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.</p>																									

OGGETTO: Atto programmatico di indirizzo per la gestione del bilancio di previsione finanziario 2019-2021. Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili di Servizio con contestuale assegnazione delle relative risorse finanziarie, anche per l'effettuazione di "spese in economia" necessarie per l'ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con L.R. 23.10.1998, n. 10, recante "*Modifiche alla L.R. 04.01.1993, n. 1*", è stato introdotto a livello locale il nuovo ordinamento contabile dei Comuni e degli Enti locali;

Rilevato che, attraverso la legge medesima, anche la Regione T.A.A. ha recepito la riforma già attuata a livello nazionale a partire dalla Legge 142/1990, introducendo nell'ambito dei Comuni del Trentino – Alto Adige la ripartizione delle competenze fra organi politici, cui spettano i compiti di indirizzo politico-amministrativo e di governo, e dirigenti, ai quali sono affidate tutte le funzioni gestionali;

Considerato che la Legge Regionale 23 ottobre 1998, n. 10 ha ulteriormente ribadito il principio della distinzione delle funzioni, prevedendo:

- che ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo (art. 18, comma 98);
- che i singoli atti di competenza dei dirigenti siano individuati da apposita deliberazione della Giunta comunale (art. 18, comma 99);

Osservato che il carattere fondamentale del principio della separazione delle funzioni fra organi elettivi e organi burocratici è tale da creare un vero e proprio spartiacque con la legislazione (e quindi anche tutta la normazione sub-primaria e secondaria) antecedente alla L.R. 10/98 o comunque non adeguata a tale principio;

Dato atto che tale carattere fondamentale è stato in parte mitigato con l'entrata in vigore, a livello locale ed in adeguamento ad analoghe previsioni normative nazionali, della L.R. 22 dicembre 2004 n. 7, ai sensi della quale "Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione";

Considerato, pertanto, che l'atto di individuazione degli atti di competenza dei dirigenti, ai sensi dell'art. 126, comma 2 della L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm., benché avente natura ricognitiva e organizzativa e non attributiva del potere ai dirigenti, costituisce passaggio obbligatorio e fondamentale per il concreto esercizio da parte di questi ultimi dei poteri loro assegnati dalla legge;

Vista la L.P. 09.12.2015, n. 18, che, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale di autonomia e per coordinare l'ordinamento contabile dei comuni con l'ordinamento finanziario provinciale, anche in relazione a quanto disposto dall'articolo 10 della L.R. 3 agosto 2015, n. 22, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel Titolo I del D.Lgs. n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto; la stessa individua inoltre gli articoli del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm. che si applicano agli enti locali;

Visto l'art. 169 del D.Lgs. nr. 267/2000 e ss.mm., che disciplina le modalità/i termini di approvazione, da parte della Giunta comunale, del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.). Il medesimo articolo, al comma 3, stabilisce peraltro la facoltatività della predisposizione del P.E.G. per gli enti locali con popolazione inferiore a 5000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti;

Visto il vigente Regolamento di contabilità, approvato con delibera C.C. nr. 49 d.d. 29.12.2017, esecutiva e di esso, in particolare, l'art. 11, ove viene previsto che –avendo il Comune popolazione inferiore a 5000 abitanti– in luogo del P.E.G. la Giunta, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale, può approvare un atto programmatico di indirizzo (A.P.I.) delle attività di ciascuna struttura organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti ed affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai Responsabili dei servizi;

Vista la deliberazione consiliare nr. 07 d.d. odierna, dichiarata immediatamente eseguibile, avente ad oggetto "*Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2019-2021 e relativi allegati, della nota integrativa e del Documento unico di Programmazione 2019-2021*";

Richiamata altresì la propria deliberazione nr. 19 dd. 29.02.2016, esecutiva, ad oggetto “Atto di indirizzo provvisorio e norme organizzative e procedurali per l’assunzione di spese in economia, con contestuale assegnazione delle dotazioni finanziarie ai Responsabili dei Servizi per l’esercizio 2016”;

Visti e confermati gli indirizzi specifici e le motivazioni espressi nella citata deliberazione G.C. nr. 19/2016 per l’assunzione di spese in economia;

Dato atto che -ai sensi dell’art. 60, comma 8 della L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm.- spetta al Sindaco nominare i Responsabili degli uffici e dei servizi, secondo le modalità ed i criteri stabiliti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali;

Ritenuto di dover adottare l’Atto programmatico di indirizzo relativo alla gestione del bilancio di previsione finanziario 2019-2021, individuando i vari servizi/uffici, definendo i compiti e gli obiettivi affidati agli stessi, le risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate, nonché attribuendo i fondi disponibili sui quali è possibile l’effettuazione delle “spese in economia” necessarie per l’ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi;

Atteso che il contenuto finanziario dell’Atto di indirizzo coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio pluriennale 2019-2021 e sue eventuali, successive variazioni e che gli obiettivi gestionali dei centri di costo sono coerenti con i programmi illustrati nel D.U.P.;

Visti ed esaminati gli allegati sub B), C), D) ed E) al presente provvedimento e ritenuti gli stessi meritevoli di integrale approvazione;

Ravvisata la necessità di dichiarare la presente immediatamente eseguibile, al fine di consentire ai Responsabili dei vari servizi/uffici comunali di adottare al più presto alcuni atti urgenti rientranti nelle rispettive attribuzioni;

Dato atto che sono stati espressi favorevolmente il parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile dell’Ufficio contabilità, bilancio ed economato e quello di regolarità contabile da parte del medesimo Responsabile dell’Ufficio contabilità, bilancio ed economato ex art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm., pareri allegati alla presente per formarne parte integrante e sostanziale sub A);

Vista la L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm.,

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, nr. 267 e ss.mm.;

Vista la L.P. 09.12.2015, nr. 18;

Visto lo Statuto comunale, approvato con delibera C.C. nr. 29 d.d. 22.08.2006 e ss.mm.;

Visto il vigente Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 di data 29.12.2017, esecutiva;

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi per alzata di mano,

DELIBERA

1. di approvare, per quanto in premessa, l’Atto programmatico di indirizzo per la gestione del bilancio di previsione finanziario pluriennale 2019-2021, costituito dagli allegati “B”, “C”, “D” ed “E” alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
2. di assegnare ai Funzionari responsabili di servizio i compiti, le risorse finanziarie, umane e strumentali e gli obiettivi secondo quanto indicato nei documenti Allegati “B” “C” e “D” alla presente delibera, autorizzando, nel contempo, gli stessi all’assunzione degli atti gestionali di competenza;
3. di autorizzare altresì i Funzionari responsabili ad effettuare le “spese in economia” necessarie per l’ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi per le motivazioni e secondo gli indirizzi già espressi con la delibera G.C. nr. 19 dd. 29.02.2016, nonché nel rispetto del budget massimo indicato per ciascun capitolo nel prospetto allegato alla presente quale sua parte integrante e sostanziale sub “E”. Si dà atto che i singoli atti di spesa, da assumere con riferimento al budget attribuito non possono superare il limite di Euro 1.000,00 (IVA esclusa); per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del Funzionario responsabile del servizio e relativo impegno di spesa;
4. di riconoscere competente il Sindaco p.t. a nominare i Responsabili dei servizi previsti nel presente atto di indirizzo, ex art 60, comma 8 della L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm.;
5. di dare atto che potranno essere determinati con successivi provvedimenti ulteriori e/o diversi compiti e/o obiettivi assegnati alle strutture, nonché altri atti di natura gestionale devoluti alla competenza dei Responsabili dei servizi;
6. di dare atto che, in caso di conflitti positivi o negativi tra i Responsabili dei servizi o tra i Responsabili e la Giunta in ordine alla competenza all’adozione di specifici atti o provvedimenti, deciderà la Giunta medesima con propria deliberazione;

7. di trasmettere copia del presente provvedimento ai Responsabili dei servizi;
8. di dichiarare la presente deliberazione, per le motivazioni in premessa esposte e mediante separata ed unanime votazione espressa nelle forme di legge, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183, comma 4 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino- Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2.

Ai sensi dell'art. 4, comma 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23, avverso il presente provvedimento è possibile presentare:

- opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 79, comma 5 del D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 3/L e ss.mm. e dell'art. 35 dello Statuto comunale;

- ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli articoli 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n.104 o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

Gli atti delle procedure di affidamento relativi a pubblici lavori, servizi o forniture, ivi comprese le procedure di affidamento di incarichi di progettazione e di attività tecnico-amministrative ad esse connesse, sono impugnabili unicamente mediante ricorso al T.R.G.A. di Trento entro 30 giorni, ai sensi degli articoli 119 e 120 del D.Lgs. 02.07.2010, n.104.

RB/rb

SEGR/RESP. UFFICI

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
- Marco Larger -

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
- dott. Renzo Bazzanella -

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Castello di Fiemme, li 17.04.2019

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
- dott. Renzo Bazzanella -

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

- Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo telematico del Comune senza riportare, entro dieci giorni dall'affissione, denunce di vizi di illegittimità o incompetenza per cui la stessa è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. art. 183, comma 3, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2.
- Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2.

Castello di Fiemme, li 15.04.2019

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
- dott. Renzo Bazzanella -

Si certifica l'inserimento della presente deliberazione all'interno del portale albotelematico.tn.it in data 17.04.2019.

L'atto, copia conforme all'originale, depositato e sottoscritto dai soggetti competenti, rimarrà consultabile sul portale per giorni 10 consecutivi, fino a tutto il 27.04.2019.

Castello di Fiemme, li 17.04.2019

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
- dott. Renzo Bazzanella -

COMUNE DI CASTELLO-MOLINA DI FIEMME

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO

PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE FINANZIARIO 2019-2021

In via generale e fatto salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto comunale, approvato con delibera C.C. nr. 29 dd. 22.08.2006 e ss.mm., e dal presente atto in ordine agli atti di natura tecnico gestionale di competenza di altri Organi o soggetti o agli stessi delegati, nonché quanto specificamente indicato di seguito per i singoli servizi, i Responsabili dei servizi medesimi, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie, di atti normativi e di atti a carattere generale adottati dagli Organi comunali e nelle materie attribuite al rispettivo servizio, hanno competenza e responsabilità su:

- individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato, se prevista dai vigenti accordi sindacali;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81 e s.m.), relativamente alle attività di competenza del servizio, anche date in gestione a terzi;
- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza;
- adempimenti, in base alla legislazione vigente, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- ogni corrispondenza con gli utenti del servizio;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;
- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, la aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito al/gestito dal Segretario comunale;
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti di competenza del servizio, ad esclusione della pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni, secondo le modalità previste dalla vigente normativa, di competenza del Segretario comunale. Regolare e tempestiva pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente ed in particolare nella sezione "Amministrazione trasparente", degli atti, dati ed altre informazioni di competenza del servizio.
- nelle materie di competenza rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e di ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Nello specifico ed in particolare, oltre alle competenze già assegnate per effetto di norme di Legge o di Regolamento o di Statuto o di altro atto dell'Amministrazione, vengono attribuite le seguenti funzioni gestionali:

SERVIZIO	AFFARI GENERALI
UFFICIO	Segreteria
RESPONSABILE	Il Segretario comunale p.t., nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali delle Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm. e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.

COMPITI:

Il Segretario comunale svolge le attività ed i compiti attribuitigli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti e/o atti di organizzazione.

In particolare, fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, svolge i seguenti compiti.

Fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri delegati, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi istituzionali. Fornisce inoltre il supporto tecnico ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Funzionari responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

Predisporre la valutazione annuale del personale se prevista dai vigenti accordi sindacali ed in conformità agli stessi.

Cura la gestione del personale adottando –fatti salvi i provvedimenti/adempimenti di competenza dell'Ufficio personale- i relativi atti, quali, a titolo esemplificativo, la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, la costituzione del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (FO.R.E.G.) e la conseguente liquidazione al personale avente diritto, l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte ed a partecipare a corsi di formazione e/o di aggiornamento, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di congedi, permessi ed aspettative, l'attribuzione/ liquidazione dei compensi, delle indennità, e dei rimborsi spese. Il tutto, sulla scorta delle vigenti disposizioni di legge/regolamentari/ di contratto e sulla base degli schemi di atti predisposti dall'Ufficio personale.

L'istituzione/la revoca di posizioni organizzative, il conferimento/la revoca dell'indennità per area direttiva o di altre indennità - aventi natura eventuale e discrezionale - legate a posizioni di lavoro particolari, avviene in base alle indicazioni della Giunta comunale.

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, la concessione di congedi straordinari ed aspettative e l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni avvengono sentita previamente la Giunta comunale.

Autorizza lo svolgimento di tirocini formativi c/o il Comune.

Rimane di competenza della Giunta comunale il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

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

Rimane di competenza della Giunta comunale stabilire, previa concertazione con le OO.SS. aziendali, che due delle giornate di ferie siano fruita da tutto il personale o da determinate categorie dello stesso, al fine di regolamentare chiusure di uffici in giornate non festive.

Rimane di competenza del Sindaco la nomina dei Responsabili servizi/uffici.

La nomina del Segretario comunale avviene secondo le modalità previste dalla Legge, mentre la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco.

Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione del congedo ordinario e dei permessi del Segretario comunale, nonché l'autorizzazione a quest'ultimo ad effettuare supplenze.

Rimane di competenza del Sindaco adottare gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale ed autorizzare lo stesso all'espletamento di attività extra-istituzionali.

Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione al Segretario comunale ad effettuare missioni, a partecipare a corsi di formazione e/o aggiornamento, nonché a prestare lavoro straordinario nei casi ed entro i limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge/regolamentari/di contratto, previa verifica della sussistenza della eventuale necessaria disponibilità finanziaria. I conseguenti provvedimenti di impegno/di liquidazione della spesa verranno adottati dal Funzionario responsabile dell'Ufficio personale.

Rimane di competenza della Giunta comunale l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario comunale, nel rispetto di quanto previsto dal CCPL.

Rimane di competenza della Giunta comunale l'adozione, di volta in volta, della delibera di determinazione /liquidazione - nei limiti consentiti dalle vigenti disposizioni normative e di quanto stabilito dal vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente - relativamente agli eventuali compensi/rimborsi spese per le sostituzioni del Segretario comunale titolare.

Rimane di competenza della Giunta comunale l'assunzione di personale in posizione di comando ed il comando di personale comunale c/o altri Enti, nonché l'adozione dei provvedimenti inerenti la mobilità del personale.

Provvede agli adempimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti, secondo quanto stabilito dalle vigenti norme regolamentari e/o contrattuali.

Gestisce, sulla base delle indicazioni della Giunta, la programmazione dei concorsi e delle selezioni e, in generale, delle assunzioni del personale. Segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e l'assunzione.

Rimangono di competenza della Giunta la nomina delle commissioni giudicatrici, l'approvazione dei relativi verbali/delle graduatorie e la riammissione in servizio.

Decide in ordine alle richieste di proroga del termine per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori dei concorsi/delle selezioni.

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

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

Rimane di competenza della Giunta comunale approvare le ipotesi di accordi sindacali decentrati.

Assume la qualità di Datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81 e s.m., ivi compresi i conferimenti degli incarichi per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione e di Medico competente aziendale.

Cura gli adempimenti ed adotta i conseguenti provvedimenti previsti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, ivi compresa l'individuazione dei dipendenti addetti al trattamento degli stessi e l'affidamento di eventuali incarichi di consulenza/assistenza.

Rimane di competenza della Giunta l'approvazione dell'eventuale Documento programmatico in materia di privacy.

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio.

Rimangono comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.

Ordina e liquida le “spese in economia” relative all’acquisto di beni e servizi di modesta entità nel rispetto delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta comunale, osservando gli indirizzi preventivi a tal fine formulati dalla Giunta comunale e sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Liquida le altre spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Svolge l’istruttoria in ordine alle domande di sfalcio e di pascolo su aree di proprietà comunale e predisponde, sentita la Giunta comunale, i relativi provvedimenti.

È responsabile della gestione della struttura informatica e del sito web (cd. “rete civica”) del Comune, nonché dell’albo pretorio elettronico e della transizione al digitale. Svolge i compiti di Responsabile della prevenzione della corruzione, di Responsabile della trasparenza e di Responsabile per l’esercizio del diritto di accesso civico secondo quanto previsto dalla vigente normativa.

È Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché della conservazione.

Effettua i controlli interni di competenza previsti dalla vigente normativa ed in particolare dallo specifico regolamento comunale.

Istruisce le pratiche relative alle locazioni (ad uso abitativo e non) e concessioni in uso degli immobili di proprietà comunale, nonché agli affitti d’azienda ed a tutte le altre operazioni immobiliari.

Fatte salve le attribuzioni del Consiglio comunale, nonchè quelle previste dal Regolamento per l’uso delle strutture ed attrezzature comunali, rimane di competenza della Giunta comunale concedere a terzi l’uso di beni e la gestione dei servizi. Salvo che non sia diversamente disposto, è di competenza del Sindaco provvedere alla sottoscrizione, in nome e per conto del Comune, dei conseguenti atti/contratti.

Rimane di competenza della Giunta comunale assumere la deliberazione a contrarre nell’ipotesi di acquisti, alienazioni immobiliari e relative permuthe che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio, nonché l’accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili.

È di competenza del Sindaco, salvo che non sia diversamente disposto, provvedere alla sottoscrizione, in nome e per conto del Comune, del successivo contratto di compravendita.

Approva periodicamente i rendiconti documentati delle spese sostenute dall’Economo e liquida le stesse.

Rimane di competenza della Giunta comunale deliberare l’azione e la resistenza in giudizio, compresa la nomina dei difensori e deliberare le transazioni, gli accordi bonari in materia di lavori pubblici e la conciliazione delle controversie di lavoro. Rimane altresì di competenza della Giunta conferire gli incarichi di consulenza legale.

Provvede alla istruttoria delle domande di contributi e benefici economici pervenute da parte di Enti, associazioni e privati (escluse quelle per la valorizzazione estetica dei centri abitati, cd. “contributi di tinteggiatura”, la cui istruttoria è di competenza dell’Ufficio tecnico), sulla scorta di quanto stabilito nelle specifiche norme regolamentari.

Rimane di competenza della Giunta adottare i provvedimenti di concessione dei sussidi e dei contributi comunque denominati.

Rimangono di competenza della Giunta comunale:

- a) l’adesione del Comune ad enti, associazioni, comitati, organismi, quando ciò non rientri fra le attribuzioni del Consiglio comunale;*
- b) l’approvazione di capitolati per forniture e servizi;*
- c) l’approvazione di piani e programmi inerenti le manifestazioni turistiche, culturali, sportive e di altro genere;*
- d) la gestione del fondo “spese di rappresentanza”.*

Provvede alla gestione ordinaria della Scuola dell'Infanzia di Molina di Fiemme (provvedimenti relativi al personale, all'acquisto di beni di consumo ed all'affidamento di forniture di beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività scolastica), nonché, sulla base degli indirizzi impartiti dalla Giunta, all'adozione di tutti gli altri atti di competenza comunale in materia scolastica.

Tiene i necessari contatti con il responsabile del Servizio associato della Polizia municipale "Fiemme" per una corretta gestione della convenzione in atto, emanando, se necessario, le direttive in merito ai vari compiti da espletare.

Istruisce le pratiche inerenti il ricovero stabile, presso le R.S.A., di soggetti per i quali il Comune è tenuto a prestare, in base alla vigente normativa, l'eventuale integrazione economica;

Accerta – in collaborazione col Servizio Affari finanziari - le entrate assegnate alla competenza dell'ufficio e ne cura, sempre in collaborazione col citato Servizio, il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri Organi o 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.

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

Obiettivi generali:

- a) garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi, garantire l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune e fra le stesse e gli organi istituzionali dell'Ente, migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi;
- b) programmare la formazione di tutti gli addetti sotto ogni aspetto, sia in relazione ai compiti specificamente assegnati, sia in materie di valenza generale, quali la sicurezza nei luoghi di lavoro, l'anticorruzione etc. Tutto ciò, attraverso la frequenza di corsi di formazione, informazione ed aggiornamento e con la messa a disposizione di materiale didattico e di software d'aggiornamento;
- c) ricorso agli istituti di flessibilità organizzativa e gestionale, controllo del rispetto dei tempi per le procedure, organizzazione e controllo del trattamento dei dati personali;
- d) definizione di procedure per la corresponsione di indennità accessorie (indennità area direttiva, eventuale P.O., FO.R.E.G. ecc.);
- e) predisporre, in collaborazione col Responsabile dell'Ufficio tecnico-Settore edilizia pubblica-lavori pubblici, gli schemi di atti necessari per la definizione generale del problema relativo alle rogge a Molina di Fiemme;
- f) compatibilmente con altri impegni urgenti ed inderogabili, cura la definizione di pratiche immobiliari (compravendite, permuta etc.) giacenti, in attesa di evasione;
- g) propone l'adozione dei regolamenti mancanti o l'aggiornamento dello statuto e dei regolamenti esistenti, nelle materie di competenza, tenuto conto anche di quanto previsto nella convenzione per la gestione associata di compiti ed attività stipulata con i Comuni di Cavalese, Capriana e Valfloriana;
- h) tempestiva attivazione delle procedure per la copertura di posti vacanti, per l'effettuazione di concorsi interni e di procedure selettive per l'eventuale assunzione di personale a tempo determinato, nel rispetto della vigente normativa, degli atti di programmazione interna e delle indicazioni della Giunta comunale;
- i) aggiornamento del sito comunale.

MEZZI STRUMENTALI:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

PERSONALE ASSEGNATO

- 2 Coadiutori amministrativi, Categoria B, liv. evoluto, a tempo indeterminato (di cui uno part time ed uno, a tempo pieno, in collaborazione con il Servizio Anagrafe);
- 1 Cuoca specializzata, Categoria B, liv. evoluto, a tempo indeterminato e pieno;
- 1 Addetto ai servizi ausiliari, Categoria A, a tempo indeterminato, part time;
- 1 Operatrice d'appoggio c/o Scuola infanzia di Molina, Categoria A, a tempo determinato, part time.

SERVIZIO	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE, ATTIVITA' ECONOMICHE (COMMERCIO, PUBBLICI ESERCIZI etc.)
RESPONSABILE	Nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm. e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.

COMPITI:

Al Funzionario vengono conferite le responsabilità del Servizio anagrafe, stato civile, leva, elettorale ed attività economiche (commercio, pubblici esercizi etc.) e tutte le attività che le leggi, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

Fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività.

In particolare:

- provvede alla tenuta dei registri di stato civile, leva militare, anagrafe nonché alla gestione dell'elettorato attivo e passivo;
- provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, e censimento;
- liquida i compensi relativi alla distribuzione delle tessere elettorali ed ai componenti dei seggi elettorali.

È responsabile del Servizio statistica del Comune.

Provvede alla gestione diretta dei settori commercio, pubblici esercizi, turismo, industria, artigianato e agricoltura, sanità ed assistenza, servizi cimiteriali, servizio di cremazione, assumendo i relativi provvedimenti e/o verifiche, quali, a titolo esemplificativo:

- SCIA/autorizzazioni all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, nei casi di competenza, tramite SUAP (Sportello unico telematico delle attività produttive);
- SCIA all'apertura, subingresso etc. di pubblici esercizi tramite SUAP;
- SCIA temporanee per l'esercizio del commercio e di pubblici esercizi.

Provvede al rilascio di licenze e/o autorizzazioni diverse di competenza dell'ufficio;

Accerta la sussistenza dei requisiti relativi all'apertura ampliamento trasferimento della sede degli esercizi di vicinato, di medie e grandi strutture di vendita;

Predisporre piani-regolamenti di settore, anche avvalendosi –ove strettamente necessario- di consulenze esterne;

Rilascia autorizzazioni alle inumazioni, esumazioni, trasporto salme, cremazioni, etc..

Stipula gli atti di concessione cimiteriali;

Rilascia le concessioni di competenza, secondo quanto stabilito dal Regolamento COSAP, per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche di proprietà comunale;

Adotta ogni altro atto inerente i settori/servizi di competenza.

Rimane di competenza del Sindaco la concessione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi.

Provvede all'autentica delle sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati (autoveicoli, motoveicoli) e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, onde consentire l'effettiva applicazione del D.L. n. 223 del 04.07.2006, e di esso in particolare l'art. 7, recante "Misure urgenti in materia di passaggi di proprietà di beni mobili registrati".

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio.

Rimangono comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.

Rimangono altresì di competenza della Giunta comunale:

- a) l'adesione del Comune ad enti, associazioni, comitati, organismi, quando ciò non rientri fra le attribuzioni del Consiglio comunale;
- b) l'approvazione di capitolati per forniture e servizi;

- c) *l'approvazione di piani e programmi inerenti le manifestazioni turistiche, culturali, sportive e di altro genere;*
- d) *la gestione del fondo "spese di rappresentanza".*

Ordina e liquida le "spese in economia" relative all'acquisto di beni e servizi di modesta entità nel rispetto delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta comunale, osservando gli indirizzi preventivi a tal fine formulati dalla Giunta comunale e sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Liquida le altre spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Adotta tutti gli atti di gestione finanziaria assumendo gli impegni di spesa necessari all'esecuzione dei compiti affidati ed all'ottenimento e conseguimento degli obiettivi sotto indicati nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Accerta – in collaborazione col Servizio Affari finanziari - le entrate assegnate alla competenza dell'ufficio e ne cura, sempre in collaborazione col citato Servizio, il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte.

Collabora con il Segretario comunale nella predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottando le azioni preventive e correttive di competenza nello stesso previste nel rispetto delle tempistiche ivi indicate.

Fornisce al personale addetto (dipendenti comunali e/o eventuali collaboratori esterni incaricati), con tempestività e regolarità, nonché nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, gli elementi (atti, documenti, notizie) da pubblicare nel sito internet del Comune relativamente alle materie di competenza.

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:

Obiettivi generali:

- a) le attività inerenti l'ufficio devono essere svolte dal Responsabile dell'ufficio stesso con sempre maggiore autonomia rispetto all'esterno, secondo criteri di efficienza ed efficacia, anche in considerazione dell'attribuzione da parte del Sindaco della delega alle funzioni di Ufficiale di anagrafe, stato civile ed elettorale;
- b) proposta di adozione dei regolamenti mancanti o di aggiornamento di quelli esistenti nelle materie di competenza;
- c) semplificazione e snellimento delle procedure volte al rilascio delle autorizzazioni di competenza;
- d) predisposizione di modulistica finalizzata allo snellimento e semplificazione dei rapporti con l'utenza;
- e) svolgimento di una costante ed esaustiva attività di informazione/formazione del personale interno incaricato per la sostituzione del Responsabile dell'ufficio, in modo da assicurare il regolare funzionamento dell'ufficio nei casi di eventuale assenza del Responsabile stesso.

MEZZI STRUMENTALI:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Coadiutore amministrativo, Categoria B, liv. evoluto, in collaborazione con il Servizio Affari generali.

SERVIZIO	POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE	Nominato con provvedimento del Sindaco del Comune di Cavalese (Ente capofila) ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali delle Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm.

COMPITI:

Per quanto riguarda il Servizio di Polizia Municipale, è stata stipulata il 08.01.2019 una convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio stesso con il Comune di Cavalese (Ente capofila) ed altri Comuni di Fiemme (Capriana, Carano, Daiano, Valfloriana e Varena), in attuazione della delibera C.C. nr. 46 d.d. 27.12.2018. Il personale del Comune di Castello Molina di Fiemme adibito alle specifiche mansioni viene conferito funzionalmente a detta gestione associata.

Le attribuzioni del Servizio sono individuate nella convenzione di cui sopra.

MEZZI STRUMENTALI:

Quelli previsti nella convenzione dd. 08.01.2019, rep. nr. 1057 A.Privati del Comune di Cavalese.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Collaboratore di Polizia municipale, Categoria C, livello evoluto e tempo indeterminato e pieno (il posto è attualmente scoperto, a seguito di dimissioni del titolare del posto stesso ed è in itinere la relativa procedura concorsuale)

1 Agente di Polizia municipale, Categoria C, liv. base, a tempo indeterminato e pieno.

SERVIZIO	AFFARI FINANZIARI
UFFICIO	CONTABILITÀ, BILANCIO ED ECONOMATO
RESPONSABILE	Nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm. e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Contabilità, bilancio ed economato tutte le attività che le Leggi, lo Statuto, i Regolamenti e gli Atti di organizzazione attribuiscono a tale settore, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, sono di competenza dell'Ufficio Contabilità, bilancio ed economato le seguenti attività, da svolgersi secondo le modalità/assicurando il rispetto dei termini previsti dalle vigenti disposizioni normative:

- predispone il Documento unico di programmazione (D.U.P.) e la relativa nota di aggiornamento, nonché il progetto di bilancio di previsione finanziario pluriennale e relativi allegati in conformità alla vigente normativa, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai Responsabili dei servizi;
- predispone le proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predispone le proposte di P.E.G. o di atto programmatico generale di indirizzo e relative integrazioni/modifiche;
- predispone il verbale di chiusura;
- predispone il rendiconto della gestione e la relazione illustrativa;
- effettua la parificazione del conto del Tesoriere con la contabilità dell'Ente, nonché il riaccertamento annuale e straordinario dei residui attivi e passivi;
- verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registra gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata;
- cura la tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- cura la raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei Funzionari responsabili, attestando anche, ove ricorra il caso, la copertura finanziaria della spesa;
- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, attestando anche, ove ricorra il caso, la copertura finanziaria della spesa;
- segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;
- è responsabile dell'ufficio economato;
- sottoscrive i mandati e le reversali;
- registra gli ordinativi di incasso;
- provvede ad effettuare il giro contabile dal conto corrente postale;
- provvede alla rendicontazione delle spese e dei compensi relativi alle consultazioni elettorali;
- riscontra ed approva i rendiconti degli agenti contabili diversi dall'economato;
- predispone i documenti necessari alla liquidazione dei buoni d'economato;
- provvede all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio.
- predispone la documentazione necessaria per l'assunzione di mutui passivi e di altre forme di indebitamento, nonché gli impieghi della liquidità;
- provvede al pagamento delle rate dei mutui;
- ordina e liquida le "spese in economia" relative all'acquisto di beni e servizi di modesta entità nel rispetto delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta comunale, osservando gli indirizzi preventivi a tal fine formulati dalla Giunta comunale;
- tiene i necessari contatti con il Responsabile del servizio entrate in gestione associata per una verifica periodica del raggiungimento degli obiettivi relativamente al Comune di Castello Molina di Fiemme, per l'adeguamento dei relativi stanziamenti a bilancio ed, in generale, per assicurare il regolare introito delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune;

- impegna e liquida, sentita la Giunta comunale, le quote di partecipazione del Comune nelle spese di funzionamento della Comunità di Valle o di altri Enti e le quote associative ad Enti a cui il Comune abbia stabilito di aderire (v. Consorzio dei Comuni Trentini ecc.);
- impegna e liquida, sentita la Giunta comunale, le spese ed accerta/introita le entrate derivanti dalle forme collaborative instaurate dal Comune con altri soggetti ai sensi delle disposizioni contenute nel Capo VI della L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm., relativamente agli interventi/alle risorse di competenza;
- provvede alla erogazione dei contributi ad enti ed associazioni deliberati dalla Giunta comunale, nell'osservanza di quanto stabilito dallo specifico regolamento comunale;
- impartisce le direttive, dopo averle concordate con la Giunta comunale, in materia di politica fiscale- di entrate patrimoniali (acquedotto e fognatura) comunale;
- provvede –in collaborazione con il Servizio gestione associata entrate- alla predisposizione degli schemi di delibera inerenti la determinazione delle tariffe del servizio pubblico di acquedotto e del servizio pubblico di fognatura- raccolta acqua; provvede inoltre alla predisposizione degli schemi di delibera inerenti la determinazione delle tariffe per la gestione del ciclo dei rifiuti urbani;
- accerta le entrate tributarie e patrimoniali, nonché 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, e ne cura, il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte.
- provvede alla verifica periodica dei contratti di locazione immobiliari in essere ed all'eventuale revisione dei canoni, in base all'indicatore previsto dal regolamento per l'assegnazione ed il godimento di alloggi di proprietà comunale, nonché all'indicizzazione ISTAT dei canoni di locazione in conformità al predetto regolamento/a quanto previsto nei contratti. Invia ai locatari le richieste di versamento di canoni/spese, nonché eventuali solleciti di pagamento, a segnalare al Segretario comunale eventuali situazioni di inadempienza contrattuale e, per tempo, le scadenze dei contratti stessi ovvero dei termini per il versamento annuale dell'imposta di registro; provvede ad introitare le relative entrate, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte;
- effettua i controlli interni di competenza previsti dalla vigente normativa ed in particolare dallo specifico regolamento comunale;
- provvede all'aggiornamento dell'inventario;
- provvede alla registrazione e liquidazione dell'IVA mensile;
- cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi (dichiarazione dei redditi annuale);
- collabora con il Segretario comunale nella predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottando le azioni preventive e correttive di competenza nello stesso previste nel rispetto delle tempistiche ivi indicate;
- fornisce al personale addetto (dipendenti comunali e/o eventuali collaboratori esterni incaricati), con tempestività e regolarità, nonché nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, gli elementi (atti, documenti, notizie) da pubblicare nel sito internet del Comune relativamente alle materie di competenza.
- svolge i compiti di Responsabile titolare del potere sostitutivo per l'esercizio del diritto di accesso civico;
- 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.

Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli Amministratori.

Rimangono comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.

Rimangono altresì di competenza della Giunta comunale:

- a) *l'adesione del Comune ad enti, associazioni, comitati, organismi, quando ciò non rientri fra le attribuzioni del Consiglio comunale;*
- b) *l'approvazione di capitolati per forniture e servizi;*
- c) *l'approvazione di piani e programmi inerenti le manifestazioni turistiche, culturali, sportive e di altro genere;*
- d) *la gestione del fondo "spese di rappresentanza";*
- e) *l'assunzione di mutui passivi e di altre forme di indebitamento, nonché gli impieghi della liquidità.*

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

Obiettivi generali:

- a) cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità;
- b) propone l'adozione dei regolamenti mancanti/l'aggiornamento di quelli esistenti nelle materie di competenza, con particolare riferimento a quello di contabilità;
- c) predisporre –in tempo utile per l'approvazione, da parte del/i competente/i organo/i entro i termini di legge- i documenti contabili fondamentali del Comune di cui alla normativa anche regolamentare vigente, in particolare il D.U.P. e relativa nota di aggiornamento, il bilancio di previsione e relativi allegati, le variazioni dello stesso, il verbale di chiusura, il conto consuntivo;
- d) redige tempestivamente le proposte di P.E.G. o di atto programmatico generale di indirizzo e relative integrazioni/modifiche;
- e) assicura, attraverso un costante rapporto di confronto/informazione con il Responsabile dell'Ufficio personale e legname, il regolare funzionamento del proprio Ufficio nei casi di assenza o impedimento.

MEZZI STRUMENTALI:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

PERSONALE ASSEGNATO:

Nr. 1 Collaboratore contabile, Cat. C, liv. evoluto, a tempo pieno, peraltro conferito funzionalmente al Servizio entrate in gestione associata.

SERVIZIO	AFFARI FINANZIARI
UFFICIO	PERSONALE E LEGNAME
RESPONSABILE	Nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm.e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Personale e Legname tutte le attività che le Leggi, lo Statuto, i Regolamenti e gli Atti di organizzazione attribuiscono a tale settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare, fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, sono di competenza dell'Ufficio Personale e Legname le seguenti attività, da svolgersi secondo le modalità e nel rispetto dei termini previsti dalle vigenti disposizioni normative:

- effettua la registrazione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, predisponendo tutti gli schemi di atti che, in base alla vigente normativa, sono a tal fine necessari, ancorché la formale adozione sia di competenza del Segretario comunale o di altro Organo/funziario responsabile;
- liquida le indennità fisse di legge, il cui riconoscimento ed il cui ammontare non comportino valutazioni di carattere discrezionale, sulla base comunque delle indicazioni impartite dal Segretario comunale; provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
- adotta i provvedimenti di impegno/liquidazione delle indennità di turno spettanti al personale della polizia municipale e delle indennità al personale comandato in servizio di pronta reperibilità, sulla base della documentazione prodotta dai dipendenti interessati, vistata dal Responsabile del servizio di appartenenza;
- cura la gestione degli stipendi e dei relativi oneri riflessi, trasmettendo tempestivamente alla ditta/al soggetto esterna/o incaricata/o dei dati necessari per la predisposizione delle buste paga; provvede ai versamenti degli oneri assicurativi e previdenziali agli enti competenti; provvede al pagamento degli emolumenti e di ogni altra competenza spettante ai dipendenti;
- provvede alla predisposizione degli schemi di provvedimento in materia di personale di competenza del Segretario comunale;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali e all'aggiornamento dello stato matricolare e della posizione assicurativa dei dipendenti;
- registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
- effettua tempestivamente tutti gli adempimenti amministrativi previsti in caso di infortuni dei dipendenti;
- predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti, compresa la liquidazione del TFR;
- calcola e concede l'assegno per il nucleo familiare;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- adotta i provvedimenti di impegno/di liquidazione della spesa conseguenti ad autorizzazioni rilasciate dal Sindaco al Segretario comunale ad effettuare missioni, a partecipare a corsi di formazione e/o aggiornamento, nonché a prestare lavoro straordinario nei casi ed entro i limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge/regolamentari/di contratto;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio ai dipendenti;
- è responsabile della gestione del servizio mensa dei dipendenti, compreso il rimborso spese;
- corrisponde le indennità di carica agli amministratori 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;
- provvede alla predisposizione degli atti necessari alla liquidazione delle "spese di rappresentanza";
- provvede con propria determinazione alla periodica ripartizione e liquidazione dei diritti di segreteria e di stato civile;

- provvede alla registrazione degli impegni per le “spese in economia” relative all’acquisto di beni e servizi di modesta entità;
- liquida le altre spese di competenza e predispone gli schemi di atti di liquidazione delle spese, incluse le “spese in economia” relative all’acquisto di beni e servizi di modesta entità da adottarsi da parte del Segretario comunale e degli altri Funzionari responsabili;
- adotta tutti i provvedimenti per la sottoscrizione di nuovi contratti o per il rinnovo o aggiornamento di contratti di assicurazione in essere, anche relativi agli immobili e alla responsabilità civile. Tiene le cartelle dei contratti di assicurazione; gestisce le pratiche inerenti il settore assicurativo,
- 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. 35, comma 5 regolamento di contabilità);
- collabora con l’Ufficio Contabilità, bilancio ed economato per l’elaborazione annuale delle tariffe di acquedotto e fognatura;
- collabora con l’Ufficio Contabilità, bilancio ed economato per la predisposizione del progetto di bilancio di previsione finanziario pluriennale e relativi allegati, nonché di D.U.P e relativa nota di aggiornamento;
- collabora con l’Ufficio Contabilità, bilancio ed economato per la predisposizione del rendiconto di gestione;
- liquida le rette per il soggiorno presso le R.S.A. di soggetti per i quali il Comune è tenuto a prestare in base alla vigente normativa l’integrazione economica;
- predispone gli schemi di delibera giunta relativi all’approvazione dei programmi inerenti le manifestazioni turistiche e di altro genere, organizzate sia in regia diretta che tramite soggetti esterni (v. C.M.L. etc.) e adotta i conseguenti provvedimenti di liquidazione delle spese;
- predispone il rendiconto del Servizio Azienda Elettrica comunale e l’ulteriore documentazione necessaria per gli adempimenti fiscali, in collaborazione con l’Azienda Elettrica del Comune di Cavalese, in convenzione;
- provvede all’affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio;
- cura la gestione del patrimonio boschivo e le problematiche connesse (v. procedure appalto lavori boschivi; gare vendita legname etc.), anche in collaborazione con l’eventuale associazione forestale (o consorzio, convenzione etc.) a cui il Comune aderisca ai sensi dell’art. 59 della L.P. nr. 11/2007 e ss.mm., adottando ogni atto a tal fine necessario, ivi compresa la predisposizione e la definizione delle domande di contributo in base alla vigente normativa in materia. Assume, nell’ambito degli indirizzi stabiliti dalla Giunta comunale, i provvedimenti di alienazione a trattativa privata diretta dei lotti invenduti a seguito dell’esperimento di procedura concorsuale finalizzata alla vendita di legname. Predispone la documentazione contabile (bilancio preventivo, consuntivo, riparti della spesa etc.) relativamente alla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale stipulata con i Comuni di Capriana, Valfloriana, Fornace e l’ASUC di Rover-Carbonare, di cui il nostro Comune è capofila;
- provvede alle comunicazioni ed alle pubblicazioni dei dati relativi agli incarichi conferiti di cui all’art. 53 del D.Lgs. 30.03.2001, nr. 165, all’art. 108 della L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm., all’art. 1 della L. 23.12.1996, nr. 662 ed all’art. 39 undecies della L.P. nr. 23/1990 e ss.mm.;
- provvede alle comunicazioni periodiche ai soggetti preposti dei provvedimenti/dei dati inerenti le partecipazioni del Comune in enti/società;
- collabora con il Segretario comunale nella predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottando le azioni preventive e correttive di competenza nello stesso previste nel rispetto delle tempistiche ivi indicate;
- fornisce al personale addetto (dipendenti comunali e/o eventuali collaboratori esterni incaricati), con tempestività e regolarità, nonché nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, gli elementi (atti, documenti, notizie) da pubblicare nel sito internet del Comune relativamente alle materie di competenza;
- accerta le entrate assegnate alla competenza dell’ufficio e ne cura il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell’Ente per tutte le annualità non prescritte;

- cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi (modello 770 e liquidazione mensile di imposte e tasse);
- 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.

Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli Amministratori.

Rimangono comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.

Rimangono altresì di competenza della Giunta comunale:

- a) l'adesione del Comune ad enti, associazioni, comitati, organismi, quando ciò non rientri fra le attribuzioni del Consiglio comunale;*
- b) l'approvazione di capitolati per forniture e servizi;*
- c) l'approvazione di piani e programmi inerenti le manifestazioni turistiche, culturali, sportive e di altro genere;*
- d) la gestione del fondo "spese di rappresentanza";*
- e) l'assunzione di mutui passivi e di altre forme di indebitamento, nonché gli impieghi della liquidità.*

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

Obiettivi generali:

- a) cura la gestione degli stipendi e dei relativi oneri riflessi, provvedendo tempestivamente alla predisposizione dei dati necessari per la redazione, da parte del soggetto esterno incaricato, delle buste paga, nonché ai versamenti degli oneri assicurativi e previdenziali agli enti competenti; provvede al pagamento degli emolumenti e di ogni altra competenza spettante agli amministratori e dipendenti;
- b) propone l'adozione dei regolamenti mancanti o l'aggiornamento di quelli esistenti nelle materie di competenza;
- c) assicura, attraverso un costante rapporto di confronto/informazione con il Responsabile dell'Ufficio contabilità e bilancio, il regolare funzionamento del proprio Ufficio nei casi di assenza o impedimento.

MEZZI STRUMENTALI:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

PERSONALE ASSEGNATO:

Nr. 1 Collaboratore contabile, Cat. C, liv. evoluto, a tempo pieno, peraltro conferito funzionalmente al Servizio entrate in gestione associata con il Comune di Cavalese.

SERVIZIO	ENTRATE
RESPONSABILE	Nominato con provvedimento del Sindaco del Comune di Cavalese (Ente capofila), ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm.

COMPITI:

Per quanto riguarda il Servizio Entrate, la convenzione per la gestione associata fra i Comuni di Cavalese, Castello-Molina di Fiemme, Capriana e Valfloriana delle attività e dei compiti di cui all'allegato B) della L.P. nr. 3/2006 e ss.mm. (atto d.d. 01.06.2017, rep. Nr. 1000 Atti privati del Comune di Cavalese) prevede, con decorrenza dal 01.01.2018, una gestione associata con organizzazione unitaria del servizio. L'individuazione delle modalità organizzative del servizio e di riparto dei costi sono state effettuate dall'Organo di Governo della gestione associata (Conferenza dei Sindaci) in seduta d.d. 13.11.2017, come da relativo verbale nr. 3 in atti sub prot. com. nr. 6891/2017.

Il personale del Comune di Castello Molina di Fiemme adibito alle specifiche mansioni viene conferito funzionalmente a detta gestione associata.

MEZZI STRUMENTALI:

Quelli previsti nella convenzione e nel verbale della Conferenza dei Sindaci sopra citati.

PERSONALE ASSEGNATO DAL COMUNE ALLA GESTIONE ASSOCIATA: nr. 1 Collaboratore contabile, Cat. C, liv evoluto, a tempo indeterminato e pieno.

SERVIZIO	AZIENDA ELETTRICA
RESPONSABILE	Nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali delle Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm. e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.

COMPITI:

Per quanto riguarda il Servizio Azienda elettrica, a seguito della stipulazione in data 15.12.2015 (ns. rep. 1019 Atti privati e s.m.) di apposita convenzione con il Comune di Cavalese per la gestione del servizio commerciale e del servizio tecnico-operativo nel settore elettrico, il Funzionario responsabile si avvale –oltre che del personale dipendente- delle strutture indicate nella convenzione stessa.

Fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività.

In collaborazione con il Responsabile del Servizio finanziario e degli addetti al Servizio Azienda Elettrica sovrintende agli adempimenti connessi all'attività propria del settore energia elettrica, avvalendosi, in caso di necessità, anche di consulenze esterne. Provvede all'individuazione dei responsabili del procedimento amministrativo, adottando tutti gli atti di amministrazione, di formazione e di gestione del personale stesso.

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

In particolare:

- stipula i contratti con l'utenza e rilascia le autorizzazioni a nuovi allacciamenti;
- assume i provvedimenti di sospensione della fornitura di energia elettrica;
- provvede –sulla base delle letture dei contatori effettuate dal personale addetto- alla fatturazione dei consumi;
- tiene i necessari contatti con l'Azienda elettrica di Cavalese, per una corretta gestione della convenzione più sopra richiamata, nonché con ASPE, Trentino Servizi, Trenta Spa, SET Distribuzione Spa, Primiero Energia ed altri per una corretta gestione delle convenzioni/dei rapporti in essere;
- accerta – in collaborazione col Servizio Affari finanziari - le entrate assegnate alla competenza dell'Ufficio e ne cura, sempre in collaborazione col citato Servizio, il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte.

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi/capitoli di competenza del proprio Servizio/Ufficio.

Approva, sulla base dell'istruttoria del personale amministrativo addetto all'Ufficio, i rendiconti economici SGAta relativi al rimborso dei maggiori oneri sostenuti dal Comune per la gestione del bonus energetico ed adempimenti connessi e conseguenti.

Autorizza, a seguito di motivata richiesta di utenti ed in conformità alle indicazioni espresse dalla Giunta comunale, eventuali dilazioni di pagamento di fatture relative alla fornitura di energia elettrica.

Rimangono comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.

Rimangono di competenza della Giunta comunale:

- a) *l'adesione del Comune ad enti, associazioni, comitati, organismi, quando ciò non rientri fra le attribuzioni del Consiglio comunale;*
- b) *l'approvazione di capitoli per forniture e servizi;*
- c) *l'approvazione di piani e programmi inerenti le manifestazioni turistiche, culturali, sportive e di altro genere;*
- d) *la gestione del fondo " spese di rappresentanza";*

e) l'assunzione di mutui passivi e di altre forme di indebitamento, nonché gli impieghi della liquidità;

Ordina e liquida le “spese in economia” relative all’acquisto di beni e servizi di modesta entità nel rispetto delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta comunale, osservando gli indirizzi preventivi a tal fine formulati dalla Giunta comunale e sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Liquida le altre spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Collabora con il Segretario comunale nella predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottando le azioni preventive e correttive di competenza nello stesso previste nel rispetto delle tempistiche ivi indicate.

Fornisce al personale addetto (dipendenti comunali e/o eventuali collaboratori esterni incaricati), con tempestività e regolarità, nonché nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, gli elementi (atti, documenti, notizie) da pubblicare nel sito internet del Comune relativamente alle materie di competenza.

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

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

Obiettivi generali:

a) propone l’adozione dei regolamenti mancanti o l’aggiornamento di quelli esistenti nelle materie di competenza.

Obiettivi specifici:

Compatibilmente con gli altri impegni d’ufficio provvede a:

- verificare l’efficacia e l’efficienza del rapporto di collaborazione instaurato con il Comune di Cavalese.

MEZZI STRUMENTALI:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all’inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l’ufficio di appartenenza.

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 Assistente amministrativo - Categoria C, liv. base - a tempo indeterminato e pieno, conferito part time (almeno 12 ore settimanali) c/o l’A.E.C. di Cavalese in base a specifica convenzione;
- 1 Operaio specializzato elettricista, Cat. B, liv. evoluto, a tempo indeterminato e pieno.

SERVIZIO	TECNICO
SETTORE	Edilizia Pubblica – Lavori pubblici
RESPONSABILE	Nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm. e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.

COMPITI:

Al responsabile dell'Ufficio Tecnico - Settore Edilizia Pubblica - spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

Fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività.

In particolare :

nel settore dei Lavori Pubblici:

- gestisce e controlla tutti i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente, è responsabile delle procedure di affidamento dei lavori pubblici sotto l'aspetto legale ed amministrativo, adotta la determinazione a contrarre ed ogni atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e, salvo che sia diversamente disposto, stipula i relativi contratti; in particolare, provvede direttamente alla sottoscrizione dei bandi di gara d'appalto di opere pubbliche ed all'assunzione di ogni altro atto relativo alla procedura di gara;

Inoltre:

- ricorrendo i presupposti di legge, provvede alla espressione dei pareri di cui all'art. 55, c.4 della L.P. nr. 26/1993 e s.m.;
- con propria determinazione approva le varianti dei progetti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- emette i certificati di pagamento;
- autorizza la liquidazione e pagamento degli stati di avanzamento emessi dai tecnici esterni incaricati della direzione dei lavori;
- approva i certificati di regolare esecuzione ed i certificati di collaudo;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della L.P. 26/1993;
- con propria determinazione concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
 - dispone l'applicazione delle penali per i ritardi nell'esecuzione dei lavori;
 - rilascia le autorizzazioni ai gestori di servizi ed ai privati in genere ad eseguire scavi su suolo per la posa di condotte di telefono, luce, gas, fognature ed altri servizi;
 - provvede agli adempimenti connessi all'affidamento dei cd. lavori socialmente utili ("Intervento 19");
 - provvede alla liquidazione di tutte le parcelle ai professionisti incaricati dal Comune avvalendosi del Servizio finanziario;
 - approva i riepiloghi generali della spesa sostenuta;
 - autorizza le richieste di subappalto;
 - autorizza lo svincolo dei depositi cauzionali prestati a garanzia dei contratti d'appalto;
 - provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione di opere pubbliche e, più in generale, di spese in conto capitale che non ricadano nella competenza dei Responsabili di altri servizi o della Giunta comunale;

- provvede alla redazione ed al successivo invio all'ANAC ed all'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici e/o ad altri Organismi di tutte quelle informazioni/schede statistiche connesse all'esecuzione di lavori pubblici il cui adempimento è richiesto dalle disposizioni normative vigenti;
- nel settore dei servizi: effettua le gare d'appalto ed affida gli incarichi di fornitura relativi ai servizi di pulizia di tutti gli immobili ed edifici comunali, di manutenzione degli impianti sportivi, di sgombero neve ed eventuali altri assegnati alla competenza dell'ufficio;
- effettua tutte le necessarie verifiche in merito all'agibilità degli edifici comunali (scuole, casa sociale, magazzini, edifici residenziali, ecc.) e provvede alla regolarizzazione e completamento delle pratiche carenti;
- sovrintende all'organizzazione della squadra operai comunale, nell'ambito delle direttive di massima circa i lavori da svolgere fornite dalla Giunta comunale;
- sovrintende alla gestione del patrimonio edilizio comunale.

Rimangono comunque di competenza della Giunta comunale l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.

Rimangono altresì di competenza della Giunta comunale:

- fatte salve le attribuzioni del Consiglio comunale ai sensi dell'art. 19, c. 3, lettere c) e d) dello Statuto comunale, l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche;
- l'approvazione delle perizie, comprese quelle di somma urgenza, relative a lavori pubblici;
- l'approvazione delle varianti progettuali non espressamente riservate dalla legge al Responsabile del servizio;
- l'indizione dei concorsi di idee;
- la nomina delle commissioni giudicatrici di gara;
- l'approvazione degli atti di delega di altre Amministrazioni inerenti la progettazione/esecuzione di opere pubbliche e dei conseguenti progetti dei lavori delegati;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari, nonché gli indirizzi per le rescissioni/risoluzioni contrattuali;
- l'approvazione di capitolati per forniture e servizi.

Nel settore delle procedure di cui alla L.P. 6/93 (espropri):

adotta tutti i provvedimenti connessi alla procedura espropriativa o di asservimento per l'acquisizione di immobili per la realizzazione di opere pubbliche, per regolarizzazioni tavolari/catastali etc., fra i quali:

- domanda al Dirigente del Servizio Espropriazioni della P.A.T. volta a promuovere il procedimento espropriativo;
- formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- richiesta alla PAT della determinazione di stima e autorizzazione al piano degli espropri;
- richiesta della determinazione di esproprio;
- ricorso all'Ufficio del Libro Fondiario per l'intavolazione della proprietà delle aree espropriate;
- richiesta al Dirigente del Servizio Espropriazioni della P.A.T. dell'emissione della determinazione di occupazione anticipata;
- richiesta al Dirigente del Servizio Espropriazioni della P.A.T. dell'emissione della determinazione di occupazione temporanea;
- richiesta della determinazione di esproprio ex art. 31 L.P. 6/93 e ss.mm.;
- dispone, avvalendosi della collaborazione del Servizio finanziario, la liquidazione degli indennizzi per servitù od occupazioni permanenti o temporanee o per danni, connessi all'esecuzione di opere pubbliche.

La responsabilità di questo settore specifico fa capo al geom. Maurizio Ausermiller (in sua assenza al Segretario comunale).

Rimane di competenza della Giunta l'autorizzazione al piano delle espropriazioni.

Provvede all'affidamento dell'incarico di fornitura di combustibili per tutti gli edifici comunali.

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

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, è responsabile, inoltre, della manutenzione delle macchine ed attrezzature (non informatiche) in dotazione agli uffici comunali.

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio.

Ordina e liquida le "spese in economia" relative all'acquisto di beni e servizi di modesta entità nel rispetto delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta comunale, osservando gli indirizzi preventivi a tal fine formulati dalla Giunta comunale e sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Liquida le altre spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Accerta – in collaborazione col Servizio Affari finanziari - le entrate assegnate alla competenza dell'ufficio e ne cura, sempre in collaborazione col citato Servizio, il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte.

Collabora con il Segretario comunale nella predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottando le azioni preventive e correttive di competenza nello stesso previste nel rispetto delle tempistiche ivi indicate.

Fornisce al personale addetto (dipendenti comunali e/o eventuali collaboratori esterni incaricati), con tempestività e regolarità, nonché nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, gli elementi (atti, documenti, notizie) da pubblicare nel sito internet del Comune relativamente alle materie di competenza.

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

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

Obiettivi generali:

- a) gestisce i lavori pubblici attraverso un'attenta programmazione –in stretta relazione con l'Ufficio contabilità, bilancio ed economato- degli interventi in conformità alle regole proprie dell'ordinamento contabile ed alla specifica normativa vigente in materia , con l'obiettivo di massimizzare l'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili e di assicurare una regolare realizzazione delle opere secondo le priorità indicate dall'Amministrazione e nel rispetto delle tempistiche previste;
- b) cura con la massima attenzione le funzioni inerenti la tutela del territorio;
- c) programma e controlla gli interventi di manutenzione ordinaria e di conservazione dei beni dell'Ente: edifici, impianti, attrezzature tecniche, nonché delle aree verdi;
- d) propone l'adozione dei regolamenti mancanti o l'aggiornamento di quelli esistenti nelle materie di competenza.
- e) predispone e cura il programma dei lavori relativo al progetto denominato "Intervento 19" nell'ambito delle direttive di massima fornite dalla Giunta Comunale.

Obiettivi specifici:

Provvede a:

- assumere, ove e per quanto possibile, anche attraverso il personale operante nell'Ufficio e compatibilmente con gli altri impegni/adempimenti dell'Ufficio medesimo, l'incarico di progettazione, D.L., misure, contabilità, redazione certificato di regolare esecuzione, adempimenti in materia di sicurezza, relativi ai lavori programmati;

- curare diligentemente e con tempestività tutti gli adempimenti necessari per la messa in funzione del nuovo polo scolastico di Molina;
- predisporre, in collaborazione col Segretario comunale, gli schemi di atti necessari per la definizione generale del problema relativo alle rogge a Molina di Fiemme,
- analizzare la documentazione inerente la situazione statica degli immobili di proprietà comunale, provvedendo a definire le relative pratiche;
- portare avanti il programma pluriennale di delimitazione delle strade ed altre aree di proprietà comunale con conseguenti regolarizzazioni tavolari e catastali;
- creare le condizioni per garantire un regolare funzionamento del Servizio, nelle sue due articolazioni (edilizia privata e pubblica) anche in caso di assenza del Responsabile o dell'Assistente tecnico che con lui collabora, attraverso un reciproco interscambio di informazioni/mansioni dagli stessi usualmente svolte.

MEZZI STRUMENTALI:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio, si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 Assistente amministrativo, Categoria C, liv. base, a tempo indeterminato e part time (in collaborazione con il Servizio Tecnico, Settore Edilizia Privata).
- 1 Assistente tecnico Categoria C, liv. base a tempo indeterminato ed a tempo pieno (in collaborazione con il Servizio Tecnico, Settore Edilizia Privata);
- 4 Operai qualificati Categoria B, liv. base, a tempo pieno ed indeterminato;

SERVIZIO	TECNICO
SETTORE	Edilizia Privata/Urbanistica
RESPONSABILE	Nominato con provvedimento del Sindaco, ai sensi dell'art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018, nr. 2 e ss.mm. e dell'art. 40, c. 3 dello Statuto comunale.

COMPITI:

Al Responsabile del Servizio tecnico, Settore Edilizia Privata e Urbanistica spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Tecnico - Settore Edilizia Privata ed Urbanistica - tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

Fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 41 dello Statuto comunale, sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività.

In particolare:

- istruisce e rilascia i provvedimenti di cui alla vigente legislazione in materia di urbanistica. In particolare provvede:
 - al rilascio dei permessi di costruire, nonché delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
 - al rilascio delle proroghe dei permessi di costruire;
 - al rilascio delle dichiarazioni di conformità urbanistica ai sensi della L.P. nr. 15/2015 e s.m.;
 - all'esercizio dei poteri di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia e all'adozione dei provvedimenti ad essa connessi (come previsto dalla L. P. 1/2008 e s. m.), avvalendosi in ciò anche della collaborazione e dell'opera del Servizio associato di Polizia Municipale "Fiemme";
 - alla vigilanza ed al controllo sul territorio comunale in materia di tutela dell'ambiente previsti dalle Leggi vigenti, avvalendosi in ciò anche della collaborazione e dell'opera del Servizio associato di Polizia Municipale "Fiemme";
- partecipa, ove richiesto, in qualità di referente del Comune e di segretario verbalizzante alle riunioni della Commissione edilizia comunale unica (CECU);
- provvede alle verifiche, accertamenti e controlli previsti dalla L.P. nr. 15/2015 e s.m. in merito alle S.C.I.A.;
- predispose tempestivamente, all'inizio di ogni mese, l'elenco dei rapporti di cui all'artt. 81 e 86 L. P. nr. 15/2015 e s.m., provvedendo ai conseguenti adempimenti;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- approva le convenzioni per l'esenzione totale o parziale dal pagamento dei contributi di concessione stipulando i relativi atti;
- rilascia le autorizzazioni previste dal T.U. delle LL.PP. in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti;
- rilascia le autorizzazioni all'allacciamento della rete idrica ed alla posa di sottoservizi;
- rilascia i certificati di agibilità ai sensi della vigente normativa;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- provvede, qualora il bilancio comprenda appositi stanziamenti per tali finalità, all'istruttoria delle domande di contributo per la valorizzazione estetica dei centri abitati (cd. contributi di tinteggiatura), sulla scorta di quanto stabilito nelle specifiche norme regolamentari;
- autorizza –sentita la Giunta comunale- l'apertura di nuovi passi carrai;
- rilascia le concessioni di competenza, secondo quanto stabilito dal Regolamento COSAP, per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche di proprietà comunale;
- è responsabile del settore cave e cura il rilascio delle relative autorizzazioni/concessioni, nonché delle relative proroghe; controlla, inoltre, il puntuale rispetto degli adempimenti connessi con le autorizzazioni/concessioni in essere;

- autorizza l'installazione delle tabelle segnaletiche, insegne e specchi parabolici;
- adotta tutti gli atti di natura gestionale, anche non compresi nell'elenco sopra riportato, che la Legge urbanistica provinciale non attribuisce alla competenza del Sindaco, fatte salve le deleghe da parte del medesimo;

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza del proprio Servizio/Ufficio.

Rimangono di: competenza della Giunta comunale:

- *l'adozione dei provvedimenti di concessione dei sussidi e dei contributi comunque denominati;*
- *la nomina del/i professionista/i incaricato/i di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.*
- *l'adozione di atti comportanti impegno della spesa superiore ad € 50.000,00 (cinquantamila/00), nonché -fatto salvo quanto diversamente e specificamente indicato nel presente atto- l'affidamento delle collaborazioni esterne e degli incarichi professionali.*

Ordina e liquida le "spese in economia" relative all'acquisto di beni e servizi di modesta entità nel rispetto delle dotazioni finanziarie assegnate dalla Giunta comunale, osservando gli indirizzi preventivi a tal fine formulati dalla Giunta comunale e sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Liquida le altre spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Affari finanziari.

Accerta – in collaborazione col Servizio Affari finanziari - le entrate assegnate alla competenza dell'ufficio e ne cura, sempre in collaborazione col citato Servizio, il relativo iter di riscossione, anche avvalendosi della Soc. Trentino Riscossioni S.p.a., a cui è affidata, sulla base di apposito contratto di servizio, la funzione di riscossione stragiudiziale e coattiva delle entrate patrimoniali dell'Ente per tutte le annualità non prescritte.

Collabora con il Segretario comunale nella predisposizione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, adottando le azioni preventive e correttive di competenza nello stesso previste nel rispetto delle tempistiche ivi indicate.

Fornisce al personale addetto (dipendenti comunali e/o eventuali collaboratori esterni incaricati), con tempestività e regolarità, nonché nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, gli elementi (atti, documenti, notizie) da pubblicare nel sito internet del Comune relativamente alle materie di competenza.

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

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

Obiettivi generali:

- a) gestisce il settore dell'edilizia privata ed urbanistica, con l'obiettivo di garantire il corretto e regolare funzionamento del settore stesso e di soddisfare al massimo le esigenze dei cittadini. Espleta le funzioni di gestione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso una corretta e puntuale applicazione degli stessi;
- b) cura diligentemente e con tempestività gli adempimenti necessari per la definitiva approvazione della variante al P.R.G. in itinere;
- c) predispone la modulistica per semplificare i rapporti cittadino-amministrazione anche alla luce delle riforme sulla semplificazione della documentazione amministrativa;
- d) propone l'adozione dei regolamenti mancanti o l'aggiornamento di quelli esistenti nelle materie di competenza.
- e) si adopera per la riduzione dei tempi necessari al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di destinazione urbanistica o comunque connessi alle attribuzioni dell'ufficio.

Obiettivi specifici:

Compatibilmente con gli altri impegni d'ufficio, con le priorità concordate con la Giunta e con i carichi di lavoro dell'attuale organico dell'Ufficio, provvede a:

- verificare ed adottare i provvedimenti conseguenti in merito all'allacciamento delle utenze domestiche e non alla rete fognaria comunale sulla base di un programma concordato con la Giunta comunale;
- creare le condizioni per garantire un regolare funzionamento del Servizio, nelle sue due articolazioni (edilizia privata e pubblica) anche in caso di assenza del Responsabile o dell'Assistente tecnico che con lui collabora, attraverso un reciproco interscambio di informazioni/mansioni dagli stessi usualmente svolte.

MEZZI STRUMENTALI:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario comunale, ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Assistente amministrativo, Categoria C, liv. base, a tempo indeterminato e part time (in collaborazione con il Servizio Tecnico, Settore Lavori pubblici).

1 Assistente tecnico, Categoria C, liv. base, a tempo indeterminato ed a tempo pieno (in collaborazione con il Servizio Tecnico, Settore Lavori Pubblici).

CONSIGLIO COMUNALE, SINDACO E GIUNTA COMUNALE

Fermo restando quanto più sopra specificato, per le attribuzioni del Consiglio comunale e gli atti di natura tecnico gestionale di competenza del Sindaco, rispettivamente della Giunta comunale si fa comunque riferimento e rinvio alla legislazione vigente ed agli articoli 19, 41 e 42 dello Statuto comunale, approvato con delibera C.C. nr. 29 dd. 22.08.2006, esecutiva, in vigore, col 10.11.2006 e ss.mm.

Il Consiglio e la Giunta comunale, qualora necessario per l'adozione delle deliberazioni di rispettiva competenza, possono operare anche su interventi/capitoli rientranti fra quelli formalmente assegnati con gli atti di indirizzo ai Funzionari responsabili.