



COMUNE DI COMANO TERME
PROVINCIA DI TRENTO

Via Giovanni Prati, 1 – 38077 Comano Terme –
C.F. e P.IVA 02146620220

**ALLEGATO B) ALLA DELIBERA
GIUNTALE N. 52 DD 30.03.2023**



Il Responsabile del Servizio
F.to dott. Nicola Dalfovo

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO
(art. 21 regolamento di contabilità)

A N N O 2023

COMPITI ED OBIETTIVI

in relazione alle competenze gestite organizzativamente dai vari servizi

Sommario

PREMESSE GENERALI:	3
SERVIZIO SEGRETERIA - PERSONALE	5
SERVIZIO DEMOGRAFICO - AFFARI ECONOMICI	8
SERVIZIO FINANZIARIO -	10
SERVIZIO TRIBUTI -	14
SERVIZIO BIBLIOTECA E PROMOZIONE CULTURA	15
SERVIZIO TECNICO	17

PREMESSE GENERALI:

Il Comune di Comano Terme gestisce alcuni servizi in Convenzione con altri Comuni di cui risulta Ente capofila per i quali svolge l'attività conseguente gestendola all'interno del proprio Bilancio.

CONSIGLIO

Il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Il consiglio comunale discute e approva il documento programmatico del sindaco neo eletto e svolge tutte le attività ad esso attribuite dall'articolo 49 della L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm ed inoltre su quelle materie che al consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 5, sono state espressamente attribuite dallo Statuto.

SINDACO

Il Sindaco rappresenta il comune, convoca e presiede la giunta nonché il consiglio comunale, quando non è previsto il presidente del consiglio e sovraintende al funzionamento dei servizi e degli uffici ed alla esecuzione degli atti, esercita le funzioni attribuitagli dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti e sovraintende altresì alle funzioni statali, regionali e provinciali delegate al comune nonché tutte le altre funzioni e competenze indicate all'articolo 60 del C.E.L. e seguenti.

Sono inoltre di competenza del Sindaco:

- la nomina dei responsabili dei Servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm.) e di collaborazione esterna (articolo 133 L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm.),
- sentita la Giunta comunale, l'articolazione dell'orario di servizio del personale nonché l'orario di apertura al pubblico (articolo 109 L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm.).

GIUNTA

La Giunta collabora con il Sindaco nell'amministrazione del comune; compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo statuto al consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del Segretario comunale o dei funzionari dirigenti; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Oltre a quanto previsto dalle leggi vigenti, sono di competenza della Giunta:

- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- la nomina delle commissioni di concorso/selezione pubblica per l'assunzione di personale, l'approvazione dei verbali e delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio dei dipendenti;
- promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori e la loro liquidazione.

La Giunta promuove l'esecuzione dell'attività amministrativa sulla base di atti di indirizzo rivolti ai Responsabili dei Servizi ed in materia di lavori, servizi e/o forniture definiti con le seguenti modalità ed importi (oneri esclusi):

- concluso per importi pari o superiori ad euro 5.000,00 ed inferiori ad euro 25.000,00,
- deliberazione per importi pari o superiori ad euro 25.000,00.

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del comune, partecipa alle riunioni del Consiglio, della Giunta comunale ne redige i relativi verbali, apponendovi la propria firma, svolge inoltre quant'altro previsto per i segretari comunali dall'art. 137 del C.E.L..

RESPONSABILI SERVIZI

Dato atto che il rispetto del principio di separazione fra programmazione e gestione amministrativa comporta la necessità dell'affidamento degli obiettivi di gestione, unitamente alle dotazioni necessarie ai servizi, mediante incarico specifico ai responsabili dei Servizi.

È il dipendente nominato dal Sindaco ai sensi degli artt. 15, e 22, comma 5, della L.R. 04.01.1993 n. 1 e ss.mm., al quale si attribuisce la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dei servizi con responsabilità sui procedimenti di spesa e d'entrata relativamente ai centri di responsabilità individuati nella parte contabile dell'atto. rispetto ai quali spettano le prerogative previste dall'art. 126 comma 1 del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm. ed intt..

1. Le determinazioni dei responsabili dei servizi dovranno attenersi ai seguenti criteri:

- *i responsabili verificano che non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti vigenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine;*
- *in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m.;*
- *il Responsabile del procedimento richiede tramite procedura online sul sito ANAC il CIG o lo SMARTCIG e contestualmente provvede anche all'inserimento dei dati di sua competenza sul sito SICOPAT mentre per quanto riguarda i dati contabili su quest'ultima piattaforma provvederà il Servizio finanziario;*
- *nel rispetto del regolamento di contabilità il responsabile del servizio di merito è tenuto a comunicare al terzo interessato il CIG (Codice Identificativo Gara) assegnato, l'impegno della spesa e la copertura finanziaria, contestualmente all'ordinazione della prestazione;*
- *qualora comportino l'assunzione dell'impegno di spesa deve essere indicata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; contestualmente all'adozione la stessa deve essere trasmessa al Responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante anche l'eventuale la copertura finanziaria ai sensi e per gli effetti degli artt. 4 e 5 del regolamento di contabilità approvato dal consiglio comunale con delibera n. 58/2017, diventando quindi esecutiva;*
- *vengono comunicate per presa visione al Sindaco e trasmesse al servizio Segreteria per la pubblicazione all'Albo informatico comunale da effettuarsi entro 10 giorni dall'adozione;*
- *vengono trasmesse ai capigruppo consiliari per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo, ai sensi della normativa vigente;*
- *gli originali vengono raccolti e fascicolati presso la segreteria comunale;*
- *in caso di temporanea assenza del Segretario comunale la pubblicazione avviene a cura di altro Responsabile di servizio, il quale è competente alla sottoscrizione delle copie conformi delle medesime (D.P.R. 445/2000 art. 18 c. 2-3).*

2. Relativamente alla determinazione a contrarre ed in particolare circa le modalità di scelta del contraente ed i criteri di aggiudicazione, viene stabilito quanto di seguito:

- *i responsabili dovranno attenersi al rispetto di tutte le normative vigenti in materia di lavori pubblici, forniture e servizi nonché dei criteri definiti con deliberazione della Giunta comunale n. 153 dd. 29.11.2018;*
- *l'oggetto dei contratti è indicato nelle schede indicate all'atto di indirizzo in attuazione del bilancio di previsione e nell'oggetto dei capitoli; se l'obiettivo è genericamente individuato, viene precisato da parte dei responsabili nell'atto di determinazione;*
- *la forma del contratto - per ragioni di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa - è:
 1. le forme d'uso commerciali mediante scambio di corrispondenza relativamente ad aggiudicazioni di lavori, forniture e servizi di norma per valori inferiori ad euro 25.000,00, oneri esclusi, salvo che particolari condizioni contrattuali richiedano la forma della scrittura privata;
 2. la scrittura privata relativamente ad aggiudicazioni di lavori, forniture e servizi di norma per valori pari o superiori ad euro 25.000,00 ed inferiori ad euro 50.000,00, oneri esclusi, salvo che le condizioni contrattuali siano state determinate ed accettate in sede di procedura di aggiudicazione, per cui risulta sufficiente la forma d'uso commerciale mediante scambio di corrispondenza;*

- 3. la scrittura privata autenticata o l'atto pubblico-amministrativo relativamente ad aggiudicazioni di lavori, forniture e servizi per valori pari o superiori ad euro 50.000,00, oneri esclusi;
- *le clausole essenziali dei contratti sono quelle previste nei capitolati speciali d'appalto o nei fogli patti e condizioni ovvero riportate nel provvedimento a contrarre.*

SERVIZIO SEGRETERIA - PERSONALE

Responsabile: Segretario comunale nominato con provvedimento sindacale n. 17 dd. 31.12.2020.

Al Segretario comunale spetta la direzione ed il coordinamento delle strutture organizzative.

In caso di incompatibilità nelle materie non ricadenti nelle funzioni segretarili se incompatibile, verrà sostituito dal Responsabile del servizio finanziario ed in subordine dal Responsabile del servizio Tecnico.

COMPETENZE

E' capo del personale, coordina e dirige le strutture organizzative dell'ente, cura l'attuazione dei provvedimenti, provvede per la loro pubblicazioni e per l'attuazione dei relativi atti esecutivi rientranti nelle proprie competenze.

Esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi, dai regolamenti ed adempie ai compiti affidatigli dagli Amministratori, roga i contratti nei quali l'ente è parte.

Il Segretario comunale unisce a sé l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: ad esso sono riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Per tale attività si avvale della collaborazione dell'intera struttura amministrativa.

Salute e sicurezza dei lavoratori

Il Segretario comunale è datore di lavoro del personale, come da provvedimento del Sindaco n. 07 dd. 07.10.2021.

Ai sensi del decreto legislativo n. 81/2008 spetta specificatamente la verifica e l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (articolo 18, comma 1, lett. z) del decreto legislativo n. 81/2008) nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza di tutti i locali ed edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, fermo restando quanto prevede l'articolo 18, comma 3, del decreto legislativo n. 81/2008 in ordine all'assolvimento di tali obblighi.

E' tenuto pertanto a verificare e segnalare ai capiservizio, ciascuno per la propria competenza, per l'assegnazione delle necessarie risorse – la messa a norma degli impianti delle strutture e degli edifici comunali e ad aggiornare le misure e i dispositivi di sicurezza.

E' il funzionario preposto alla vigilanza ed all'attuazione delle misure adottate in materia di sicurezza sul lavoro per tutto il personale.

Spettano al segretario comunale le seguenti competenze:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- la nomina del medico competente;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso;
- altri atti e impegni specificatamente previsti dal regolamento sul personale e di organizzazione e nel budget assegnato con atto di indirizzo.

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

Rilascia nelle materie di propria competenza i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

ORGANI ISTITUZIONALI

Fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, delle commissioni comunali e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative e provvidenziali degli organi istituzionali.

In particolare procede alla predisposizione, con la collaborazione dei Responsabili dei vari servizi, degli atti di programmazione, di indirizzo, di organizzazione e di controllo previsti dalla normativa esistente in capo agli organi istituzionali.

NELL'AMBITO DEL PERSONALE - AMMINISTRATORI

- Sovraintende e coordina l'attività del personale anche in relazione del controllo di gestione dell'attività amministrativa fornendo, quando necessario, supporto giuridico – amministrativo per l'adozione degli atti gestionali.
- Con la collaborazione dei dipendenti del proprio servizio cura la gestione giuridica ed economica del personale nei vari aspetti adottando tutti gli atti relativi con i conseguenti impegni di spesa qualora previsti e se necessario, per questi ultimi, si avvale della collaborazione del personale assegnato al Servizio finanziario. Il Segretario autorizza la fruizione di ferie e/o permessi oltre che ai propri dipendenti, ai Responsabili dei Servizi i quali hanno competenza diretta sul personale loro assegnato.
- Attua gli indirizzi della Giunta in materia di gestione del personale. Si occupa dell'organizzazione del personale, della sua formazione, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità e produttività.
- Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.
- Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 che invece affida al Sindaco la competenza all'*'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori'*.
- Calcola sulla base delle disposizioni normative le indennità di carica dei componenti della Giunta comunale provvedendo alla liquidazione.
- Fornisce al Servizio finanziario l'elenco delle presenze alle sedute consiliari e/o delle eventuali commissioni al fine della liquidazione del gettone di presenza.
- Coordina il personale per l'aggiornamento del sito Internet sulla base dei servizi e delle indicazioni fornite dal consulente, Consorzio dei Comuni Trentini e dalla Società Trentino Digitale.
- Provvede alla pubblicazione degli atti deliberativi e determinativi dei vari servizi.
- Cura la tenuta del protocollo informatico, dell'albo telematico e dell'archivio corrente e di deposito.
- Provvede agli adempimenti in materia della tutela dei dati personali.
- Fornisce collaborazione nell'attività contrattuale degli altri Servizi relativamente ad affidamento di lavori, servizi, forniture e del settore immobiliare, curando nei contratti pubblici amministrativi e nelle scritture private autenticate la repertoriazione, la sottoscrizione e la registrazione.
- Fornisce supporto amministrativo agli organi collegiali ed al Sindaco nello svolgimento della loro attività.

GESTIONE SERVIZI IN CONVENZIONE

Fornisce il supporto amministrativo-giuridico all'attività della Conferenza dei Sindaci, quale organo consultivo previsto dalle convenzioni fra i Comuni delle Giudicarie Esteriori quali ad esempio del servizio biblioteca, dell'Istituto Comprensivo, del servizio asilo nido e Caserma dei Carabinieri ; garantisce il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative e provvendimentali degli organi istituzionali deputati alla gestione in convenzione dei servizi se non attribuiti ad altri Responsabili.

In particolare procede:

- a) alla predisposizione, con la collaborazione dei Responsabili dei vari servizi, degli atti di programmazione, di indirizzo, di organizzazione e di controllo previsti dalla convenzione esistente in capo agli organi istituzionali (ad es. atti di indirizzo, predisposizione preventivo e consuntivo di spesa, raccordo burocratico fra i vari Comuni ecc.);
- b) assiste alla Conferenza dei Sindaci e ne redige il verbale. In caso di impedimento può essere sostituito da altro dipendente incaricato;
- c) cura l'attività derivante dalla gestione dell'asilo nido intercomunale.

CUSTODIA FORESTALE

Cura la gestione giuridica ed economica del personale assegnato al Servizio di Custodia forestale e la cui coordinamento tecnico spetta alla Provincia mediante la struttura territoriale di Ponte Arche. Collabora con il Sindaco nella sua attività di sorveglianza operativa dei Custodi forestali. Partecipa e verbalizza all'attività dell'organo rappresentativo degli enti aderenti alla convenzione per la gestione della Custodia forestale; in caso di impedimento può essere sostituito da altro dipendente incaricato.

COMPETENZE TRASVERSALI NEL SETTORE ECONOMICO-PATRIMONIALE, FINANZIARIO E CONTRATTUALISTICO

Nelle anzidette materie il segretario svolge compiti di attivazione, controllo e supporto dell'azione amministrativa dei responsabili cui compete l'istruttoria tecnica e la gestione della materia.

Sulla base di questa logica sono state individuate alcune azioni trasversali riferite in particolare alla presidenza delle commissioni di gara ed alla stipulazione dei contratti; qualora venga richiesta la forma pubblica amministrativa del contratto la stipula dei contratti è affidata al Sindaco o suo delegato (vedi art. 37 comma 2 lett. b e comma 3 dello Statuto comunale).

Sovraintende alla corretta gestione dell'intera procedura di tracciabilità dei pagamenti di cui agli artt. 3 e 6 della L. 136 dd. 13.08.2010 svolta sia dal Servizio Tecnico che dagli altri Servizi di merito.

Sovraintende alla predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ex programma opere pubbliche che è redatto dal Responsabile del servizio tecnico in collaborazione con il Responsabile servizio finanziario.

Con il supporto del Collaboratore tecnico, inquadrato presso il Servizio tecnico si occupa:

- del patrimonio comunale relativamente all'attività traslativa dei beni immobili (acquisti, permute, cessioni/acquisizioni gratuite, ecc...);
- dell'attività di approvvigionamento di forniture e servizi trasversalmente per tutti i settori oltre a quelli del Servizio di appartenenza (Tecnico);
- della gestione delle diverse piattaforme digitali;

e per tutte le attività attribuite, di volta in volta, su indicazione puntuale del responsabile del Servizio.

COMPETENZA RESIDUALE

Cura gli adempimenti per l'attuazione del progetto "Intervento accompagnamento anziani" stipulato con le cooperative sociali in convenzione con i Comuni delle Giudicarie Esteriori.

Può ordinare spese minute a carattere ricorrente e variabile inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio finanziario, sulla base di attività istruttoria dei Responsabili dei procedimenti.

Al fine di garantire il funzionamento della struttura amministrativa, provvede ad adottare determinazioni, autorizzazioni, concessioni, certificazioni in via sostitutiva nel caso di assenza o impedimento ai sensi dell'art. 65 della L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm. ed int. dei Responsabili dei servizi.

➤ Sistema informatico

Cura l'adozione degli atti in ordine alla gestione del sistema informatico aziendale e dei programmi di interesse di più servizi, concordati con il consulente informatico, nonché le incombenze relative all'amministratore di sistema.

Cura l'acquisto, l'aggiornamento e la consulenza per i programmi informatici specifici del proprio servizio.

OBIETTIVI

- Garantire adeguati livelli qualitativi e quantitativi per i servizi, coordinando l'attività in funzione del mantenimento di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti;
- incentivare la formazione e l'aggiornamento del personale in relazione ai compiti assegnati;
- utilizzare forme di flessibilità organizzativa e gestionale, controllare il rispetto dei tempi per le procedure;
- svolgere azione di indirizzo e di stimolo nei confronti dei responsabili, cui è assegnata la gestione di specifiche risorse.

PERSONALE ASSEGNATO

- n. 1 Segretario comunale di III° classe, in servizio di ruolo a tempo pieno.
- n. 1 Assistente amministrativo/contabile, categoria C, livello Base, in servizio a tempo parziale temporaneo a 27 ore settimanali.
- n. 1 Collaboratore amministrativo/contabile, categoria C, livello Evoluto, in servizio a tempo pieno, (assunzione obbligatoria L. 68/1999) che opera per il servizio Segreteria – Personale – indicativamente per 28 ore settimanali e per il servizio Finanziario per 8 ore.
- n. 1 Coadiutore amministrativo/contabile, categoria B, livello evoluto, a tempo parziale temporaneo a 32 ore settimanali.
- n. 1 Collaboratore tecnico, categoria C, livello evoluto, tempo pieno che svolge n. 20 ore presso il Servizio tecnico e n. 16 ore presso il Servizio segreteria.

SERVIZIO DEMOGRAFICO – AFFARI ECONOMICI

Responsabile: dipendente nominato con provvedimento del Sindaco n. 17 dd. 31.12.2020.

In caso di assenza e/o impedimento lo stesso è sostituito dal Segretario comunale.

PRINCIPI ORGANIZZATIVI

- *Servizio Demografico*

Il Comune presso la propria sede ha uno sportello, che ha valenza di servizio relazioni con il pubblico per un raccordo tra le istanze dei cittadini e i servizi sovracomunali e/o strutture, dislocati sul territorio.

Considerato che i servizi in questione sono di competenza statale e non comunale le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale ufficiale di governo e non come capo dell'amministrazione comunale ai sensi dell'art. 61 della L.R. n. 2 dd. 03.05.2018 e ss.mm. ed int. E dell'art. 54 del D.Lgs. n. 267/2000 con possibilità di delega a soggetti tassativamente individuati. Il delegato provvede alla tenuta autonoma dei registri di stato civile e agli adempimenti relativi al servizio di anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico.

- *Servizio Affari Economici*

In questa materia rientrano tutte le attività amministrative dirette a garantire l'esercizio e la vigilanza dell'attività commerciale, produttiva e dei pubblici esercizi in senso lato così come disciplinata dalla normativa vigente.

Nelle anzidette competenze rimangono in capo al Sindaco solo l'esercizio delle funzioni attribuitegli quale autorità sanitaria locale e di pubblica sicurezza ai sensi dell'art. 61 della L.R. n. 2 dd. 03.05.2018 e ss.mm. ed int. Ed art. 50 comma 4 e 54 del D.Lgs. n. 267/2000.

COMPETENZE

Il responsabile del Servizio rilascia i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenze, o analoghi per l'esercizio delle attività economiche, avvalendosi se del caso della collaborazione del servizio tecnico e dell'operatore con compiti di vigilanza.

In particolare provvede allo svolgimento dei seguenti compiti:

- istruttoria e rilascio autorizzazioni e presa atto per il commercio in sede fissa;
- redazione della scheda conoscitiva della rete commerciale;
- rilascio prese d'atto temporanee per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
- istruttoria e rilascio autorizzazioni commercio su aree pubbliche di tipologia A) e B);
- istruttoria e rilascio autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista (nuovi rilasci – subingressi – trasferimenti di sede dell'attività – variazioni societarie – cessazioni – ecc...);
- istruttoria in collaborazione con il servizio tecnico e rilascio di atti inerenti la distribuzione di carburanti ad uso privato e pubblico (autorizzazioni – modifiche – rinnovi collaudi – turnazione ferie – orari);
- gestione esercizio attività di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente – taxi ed attività di noleggio con conducente di autobus e relativa gestione;
- autorizzazioni vendita da parte dei produttori agricoli;
- istruttoria pratiche relativa alle attività ricettive e di somministrazione (alberghi – affittacamere);
- comunicazione all'anagrafe tributaria dei movimenti inerenti le attività di commercio al dettaglio;
- rilascio di autorizzazioni temporanee di somministrazione in sede di feste;
- rilascio di autorizzazioni temporanee per campeggi mobili;
- concessione delle sale, delle palestre, delle casine comunali ed area "Le Porcili" ubicata in Val Lomasone (vedi conchiuso di Giunta dd. 05.05.2011);
- rilascio permessi di transito sulle strade forestali;
- gestione canone unico patrimoniale, avvalendosi della collaborazione per quanto di loro competenza del servizio tecnico e finanziario;
- gestione amministrativa del servizio funerario per concessione loculi e tombe avvalendosi, per la gestione delle sepolture, del personale del Servizio tecnico.

Il Servizio demografico provvede a consegnare le sale in condizioni ottimali di pulizia mentre rimane di competenza del Servizio tecnico la manutenzione ordinaria e straordinaria delle stesse rientrando nell'attività di gestione del patrimonio.

Cura l'acquisto, l'aggiornamento e la consulenza per i programmi informatici specifici del proprio servizio.

Il responsabile del servizio collabora con il Segretario comunale alla stesura ed al monitoraggio del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione), introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021; documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

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

Rilascia nelle materie di propria competenza i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Ordina le spese ripetibili e ricorrenti inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutando la convenienza, l'economicità e la congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio finanziario.

Per quanto riguarda la tracciabilità dei pagamenti di cui agli artt. 3 e 6 della L. n. 136 dd. 13.08.2010 cura la richiesta, la comunicazione agli interessati nonché l'eventuale chiusura della pratica sulla piattaforma telematica avvalendosi del Servizio finanziario nei casi previsti.

OBIETTIVI

Regolare svolgimento dell'attività demandata al Sindaco in qualità di ufficiale del Governo e delegata al personale del Servizio.

Rimangono di competenza degli organi collegiali:

Consiglio comunale:

- la denominazione di vie e piazze,
- il conferimento della cittadinanza onoraria a chi, pur non essendo iscritto all'anagrafe del Comune, si sia distinto particolarmente nel campo delle scienze, delle lettere, delle arti, dell'industria, del lavoro, della scuola, dello sport, con iniziative di carattere sociale, assistenziale e filantropico o in opere, imprese, realizzazioni, prestazioni in favore degli abitanti di Comano Terme o in azioni di alto valore a vantaggio della Nazione o dell'umanità intera,
- l'indizione dei referendum e la nomina del Comitato dei garanti.

Giunta comunale:

- delimitazione ed assegnazione degli spazi elettorali, regolare tenuta degli schedari elettorali,
- determinazione ed aggiornamento delle tariffe per la concessione di sale, palestre e casine comunali,
- determinazione ed aggiornamento delle tariffe in materia cimiteriale.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Collaboratore amministrativo, categoria C, livello evoluto, a tempo pieno.

n. 1 Assistente amministrativo/contabile, categoria C, livello base, a tempo parziale definitivo, temporaneamente a 27 ore settimanali.

n. 1 Assistente amministrativo/contabile, categoria C, livello base, a tempo parziale temporaneo di 32 ore settimanali.

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: dipendente nominato con provvedimento del Sindaco n. 17/2020 dd. 31.12.2020.
In caso di assenza-impedimento lo stesso è sostituito dal Segretario comunale.

COMPETENZE

Rientrano nelle funzioni e atti del responsabile del Servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, il regolamento di contabilità, gli atti di organizzazione e il mansionario gli attribuiscono, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

E' il responsabile del procedimento della struttura amministrativa assegnata ed esprime il parere di regolarità contabile e/o regolarità tecnica – amministrativa sulle delibere inerenti la materia di propria competenza; appone il visto di regolarità contabile con eventuale copertura finanziaria sulle determinate dei vari servizi.

Al responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto al proprio servizio con la possibilità di assegnare allo stesso la responsabilità del procedimento.

Collabora con gli altri impiegati nei modi e nelle forme determinate dal segretario nel rispetto dei principi deontologici della professione, degli atti organizzatori, dei regolamenti comunali e dello Statuto comunale.

FUNZIONI E ATTI

Premesso che la linea di interpretazione di quanto si va a scrivere di seguito al fine del rispetto dell'art. 36 comma 2 del D.P.G.R. 19.05.1999 n. 3/L si basa sul principio di distinzione delle competenze fra organi eletti e tecnici ai sensi dell'art. 22 della L.R. n. 1/1993 che affida al tecnico la gestione amministrativa, per cui se di seguito non sono riportati analiticamente tutti gli atti è da intendersi che dove è riportata la competenza della gestione della materia c'è conseguentemente anche quella giuridica del responsabile ad emettere tutti gli atti gestionali collegati, fatto salvo che questi non rientrino fra le competenze del Segretario comunale sopra evidenziate o fra quelle riservate alla Giunta o al Sindaco.

La gestione amministrativa deve però avvenire sempre in attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.

Oltre all'assunzione degli specifici atti sottoriportati, il responsabile del servizio è tenuto ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere della Giunta e del Consiglio, nonché alle determinazioni del Segretario comunale inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno del servizio secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di competenza, ferme restando le limitazioni alla sua discrezionalità limitata agli aspetti tecnico – gestionali.

Competono alla Giunta comunale con firma di regolarità tecnico amministrativa del responsabile del servizio finanziario:

- l'erogazione dei contributi ad associazioni varie e sportive in parte corrente, nel rispetto del Regolamento che disciplina l'erogazione dei contributi. Rimangono di competenza del servizio tecnico i contributi concessi in conto capitale per i quali la regolarità tecnico-amministrativa sarà apposta dal Responsabile del servizio tecnico;
- l'assunzione dei provvedimenti relativi a vendita di legname;
- la predisposizione dell'istruttoria della delibera della Giunta comunale di liquidazione delle spese di rappresentanza.

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

n. NELL'AMBITO FINANZIARIO – CONTABILE – ECONOMATO

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, la Nota integrativa, la relazione previsionale e programmatica su indicazioni degli organi istituzionali e quelle dei responsabili dei diversi servizi nonché sotto la regia del Segretario comunale;
- collaborazione con il Responsabile del servizio tecnico nella predisposizione del D.U.P. (Documento Unico di Programmazione), ex programma opere pubbliche, sotto la regia del Segretario comunale;

- predisposizione dl PEG o atto programmatico di indirizzo, in collaborazione con il Segretario comunale che fa da sintesi e raccordo per il settore organizzativo assegnato fra le proposte e indicazioni degli organi istituzionali e quelle dei responsabili dei diversi servizi; in questa fase procede alla verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi e organi istituzionali;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione finanziaria, della relazione illustrativa e di tutti gli atti attinenti per l'approvazione;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, gli equilibri di bilancio;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione e con i vari responsabili dei servizi, la Giunta ed il Segretario comunale promuove, almeno una volta all'anno, lo stato attuazione programmi;
- sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso;
- procede all'assunzione dei mutui previsti negli strumenti di programmazione;
- liquida i gettoni di presenza dei componenti gli organi collegiali sulla base delle presenze fornite dai Servizi di merito.

Segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Gestisce gli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità riscontrate in collaborazione con il servizio tecnico per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici.

Gestisce gli stanziamenti di bilancio, in collaborazione con il servizio segreteria, delle spese postali, affrancatrice, imposta di bollo, ecc.

Gestisce ed è responsabile del servizio economato, secondo le norme di legge e del relativo regolamento comunale.

Procede all'acquisto e liquidazione dei fabbisogni di cancelleria e di stampati per il proprio servizio.

n. NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DELLE ENTRATE – ADEMPIMENTI FISCALI

Gestisce gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi per la sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'Ente.

Gestisce l'attività relativa alla riscossione di tutte le entrate comunali non di competenza dei singoli servizi che sono comunque tenuti a trasmettere per conoscenza al responsabile del Servizio finanziario le richieste di riscossione fatte a soggetti terzi in modo da poter monitorare continuamente i possibili flussi di cassa e darne riscontro ai servizi.

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi. Svolge altresì l'attività connessa alla determinazione, applicazione e riscossione delle tariffe per quanto non di competenza del servizio tributi (entrate patrimoniali – fitto fondi, fitti di stabili, ecc..).

Cura le riscossioni del Comune nei rapporti conseguenti con gli istituti di credito in materia di mutui e con la PAT e/o altri enti in materia di riscossione. In particolare con la PAT cura le procedure per la riscossione dei vari trasferimenti provinciali in parte corrente mentre per la parte in conto capitale cura le riscossioni del Fondo Investimenti "budget". Tutte le altre riscossioni in conto capitale spettano al servizio o servizio competente per materia (in particolare Servizio tecnico) che gestisce gli interventi di spesa in conto capitale e ne cura le richieste di eventuali contributi legati alle opere stesse.

n. NEL SETTORE ECONOMICO – PATRIMONIALE

Tiene l'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente e provvede al suo aggiornamento avvalendosi della collaborazione del Servizio tecnico comunale.

Svolge gli adempimenti connessi con il portafoglio assicurativo, lo tiene aggiornato, gestendo l'attività assicurativa dell'Ente con l'ausilio del Servizio tecnico comunale addetto alla gestione del patrimonio comunale.

Spetta alla Giunta Comunale l'adozione dei provvedimenti della vendita del legname.

Nell'ambito dell'affittanza di fondi rustici di competenza del servizio Tecnico collabora con quest'ultimo per quanto riguarda gli aspetti contabili quali aggiornamento Istat dei canoni, riscossioni degli stessi, pagamento imposte di registro ed emissione di liste di carico (ruoli)i.

n. IN GENERALE

Dà attuazione ai principi e procedure fissate nel regolamento di contabilità.

Fornisce consulenza agli altri servizi in materia contabile.

Fornisce attività di supporto ed istruttoria al Servizio segreteria.

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

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

Liquida gli impegni assunti con delibera di Giunta o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi.

Registra impegni di spesa con conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto da regolamenti e nei limiti del budget assegnati dal PEG o atto di indirizzo, stipulando l'atto negoziale quando la legge consenta che avvenga mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero mediante la sottoscrizione di formulari o moduli predisposti dalla controparte o con la sottoscrizione per accettazione da parte della controparte della determina di impegno della spesa.

Ordina le spese ripetibili e ricorrenti inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa.

Predisponde la determina di liquidazione delle spese ripetibili e ricorrenti "ex spese a calcolo" a fini strettamente contabili e finanziari, previa attestazione sulle fatture della regolare esecuzione delle prestazioni e la conformità dei prezzi concordati da parte dei responsabili dei vari servizi valevole come liquidazione giuridica a norma del regolamento di contabilità, i quali, nel momento che ordinano le spese, sono tenuti a valutarne la convenienza, l'economicità e la congruità dei prezzi.

Cura l'acquisto, l'aggiornamento e la consulenza per i programmi informatici specifici del proprio servizio.

Segnala al Servizio tecnico comunale eventuali aumenti anomali di spesa dei servizi telefonici fissi e mobili, elettrici e similari degli immobili comunali.

OBIETTIVI

- 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;
- garantisce lo svolgimento dei compiti assegnati con criteri di efficienza, efficacia ed economicità;
- cura la gestione dei trasferimenti di competenza procedendo alla liquidazione e pagamento degli stessi secondo criteri di snellezza ed efficacia;
- gestisce le procedure di liquidazione delle fatture e delle note spese operando al fine di ridurre il più possibile i tempi di emissione dei mandati di pagamento;

- svolge con tempestività e nel rispetto delle scadenze eventualmente prefissate le attività affidate quale servizio di supporto delle quali è direttamente responsabile.

Il responsabile del servizio collabora con il Segretario comunale alla stesura ed al monitoraggio del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione), introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021; documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

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

Rilascia nelle materie di propria competenza i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Ordina le spese ripetibili e ricorrenti inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutando la convenienza, l'economicità e la congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio finanziario.

Per quanto riguarda la tracciabilità dei pagamenti di cui agli artt. 3 e 6 della L. n. 136 dd. 13.08.2010 cura la richiesta, la comunicazione agli interessati nonché l'eventuale chiusura della pratica sulla piattaforma telematica avvalendosi del Servizio finanziario nei casi previsti.

Rimangono di competenza degli organi collegiali:

Consiglio comunale:

- l'affidamento dell'incarico di revisore dei conti.

Giunta comunale:

- l'assegnazione dei contributi alle associazioni,
- l'approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi dei servizi gestiti in convenzione,
- la vendita di lotti di legname,
- l'approvazione degli atti di gara e l'affidamento del servizio tesoreria comunale.

PERSONALE ASSEGNATO:

- n. 1 Collaboratore contabile, categoria C, livello evoluto, a tempo pieno – in servizio fino al 31.05.2023
- n. 1 Funzionario contabile, categoria D, livello base, a tempo pieno dal 01.04.2023
- n. 1 Assistente amministrativo/contabile – contabile, categoria C, livello base, a tempo pieno.
- n. 1 Collaboratore amministrativo/contabile, categoria C, livello evoluto, in servizio a tempo pieno, (assunzione obbligatoria L. 68/1999) che opera per il servizio Segreteria – Personale – indicativamente per 28 ore settimanali e per il servizio Finanziario per 8 ore.

SERVIZIO TRIBUTI.

La gestione delle entrate, tributarie e non, è affidata fino al 31.12.2024 alla Società Gestel srl di Arco, Società in house del Comune unitamente ad altri Enti pubblici.

Le competenze in materia tributaria di spettanza propria comunale e che non possono essere attribuite a Gestel rimangono attualmente in capo al Segretario comunale quali pareri su proposte di deliberazioni in materia di aliquote tributarie, restituzione somme erroneamente versate al Comune, ecc...

SERVIZIO BIBLIOTECA E PROMOZIONE CULTURA:
in gestione associata fra i cinque comuni delle Giudicarie Esteriori.

Responsabile: dipendente nominato con provvedimento del Sindaco n. 17 dd. 31.12.2020
In caso di assenza/impedimento lo stesso è sostituito dal Segretario comunale.

COMPETENZE

Rientrano nelle funzioni e atti del responsabile del Servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, atti di organizzazione e il mansionario gli attribuiscono compresa l’adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza che impegnano l’Amministrazione verso l’esterno.

E’ il responsabile del procedimento della struttura amministrativa assegnata ed esprime il parere di regolarità tecnica – amministrativa sulle delibere inerenti la materia di propria competenza;

Al responsabile del Servizio spetta il coordinamento del personale assegnato.

Collabora con gli altri impiegati nei modi e nelle forme determinate dal segretario comunale competente, nel rispetto dei principi deontologici della professione, degli atti organizzatori, dei regolamenti comunali e dello Statuto dell’Amministrazione Comunale.

FUNZIONI E ATTI

La biblioteca è il centro informativo locale che rende prontamente disponibile per i suoi utenti ogni genere di conoscenza e informazione. I seguenti compiti chiave, che riguardano l’informazione, l’alfabetizzazione, l’istruzione e la cultura, devono essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica: promuovere la consapevolezza dell’eredità culturale, l’apprezzamento delle arti, la comprensione delle scoperte e innovazioni scientifiche; sostenere la tradizione orale; creare e rafforzare nei ragazzi l’abitudine alla lettura fin dalla tenera età.

In particolare:

- predisponde il bilancio ed il rendiconto della biblioteca con la relazione riassuntiva dell’attività e schede statistiche sull’uso del servizio, che a seguito del parere favorevole della Conferenza dei Sindaci vengono approvati dalla giunta comunale,
- gestisce le operazioni di registrazione e tenuta dell’inventario del materiale librario, audiovisivo, dei mobili e delle attrezzature in dotazione di proprietà dei Comuni convenzionati,
- predisponde e gestisce il programma dell’acquisto di attrezzature e delle attività culturali, previsto nella programmazione annuale, adottando i relativi provvedimenti di impegno e di liquidazione della spesa,
- procede all’acquisto di libri, riviste, quotidiani per la Biblioteca nel rispetto del preventivo di spesa, adottando i relativi provvedimenti di impegno e di liquidazione,
- provvede allo scarto di atti dall’archivio comunale ai sensi dell’art. 16 della L.P. n. 11/1992
- cura la promozione della cultura, non solo locale ed in quest’ambito collabora nello svolgimento delle attività programmate dall’Associazione Ecomuseo della Judicaria predisponendo gli atti per l’approvazione e la rendicontazione della stessa.

Per i servizi appaltati a terzi, avvalendosi della collaborazione del Servizio tecnico comunale per la parte relativa alle procedure di gara:

- adotta i provvedimenti per l’affidamento, il controllo e la liquidazione delle spese del servizio nel rispetto delle condizioni contrattuali,
- è il referente dell’Amministrazione e della ditta esecutrice del servizio per garantire il buon funzionamento e il risultato del servizio secondo standard quali-quantitativi riportati nell’atto negoziale di affidamento.

Cura l’acquisto, l’aggiornamento e la consulenza per i programmi informatici specifici del proprio servizio.

Il responsabile del servizio collabora con il Segretario comunale alla stesura ed al monitoraggio del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione), introdotto all’articolo 6 del decreto legge n. 80/2021; documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

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

Rilascia nelle materie di propria competenza i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Ordina le spese ripetibili e ricorrenti inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutando la convenienza, l'economicità e la congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio finanziario.

Per quanto riguarda la tracciabilità dei pagamenti di cui agli artt. 3 e 6 della L. n. 136 dd. 13.08.2010 cura la richiesta, la comunicazione agli interessati nonché l'eventuale chiusura della pratica sulla piattaforma telematica avvalendosi del Servizio finanziario nei casi previsti.

OBIETTIVI

- gestire le risorse assegnate con il preventivo di spesa del servizio e le relative funzioni soprattutto in materia di attuazione del programma attività culturali con criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa operando per la semplificazione e snellimento delle procedure,
- seguire e controllare la gestione del personale ausiliario affidata a terzi,
- revisione straordinaria del patrimonio bibliografico della biblioteca in attuazione del progetto provinciale cui la biblioteca ha aderito.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Collaboratore Bibliotecario, categoria C, livello evoluto a tempo pieno .

Personale ausiliario assunto tramite Cooperative tipo "B"

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: soggetto individuato con provvedimento sindacale n. 02 dd. 22.04.2021
In caso di assenza-impedimento lo stesso è sostituito dal Segretario comunale.

COMPETENZE

Il Responsabile del servizio Tecnico coordina il personale nello svolgimento delle seguenti materie:

- Lavori pubblici,
- Patrimonio,
- Urbanistica,
- Edilizia privata
- Ambiente
- Cantiere Comunale.

E' responsabile del procedimento ai sensi della normativa sui lavori pubblici.

Spetta al Responsabile del Servizio:

- ✓ l'espressione dei pareri di competenza del servizio sulle proposte di deliberazione,
- ✓ l'adozione delle determinazioni del proprio ambito sulla base di istruttorie predisposte e sottoscritte dal Responsabile del procedimento secondo le competenze a ciascuno attribuite in via non esaustiva in materia di urbanistica, lavori pubblici, patrimonio, cantiere comunale, edilizia privata e pubblica, procedimenti espropriativi, sicurezza, informatica, mercato elettronico e relative banche dati, ecc...,
- ✓ la gestione degli interventi di spesa in conto capitale con la contestuale richiesta di riscossione di eventuali contributi provinciali ecc. legati alle opere stesse.

Predisposizione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) ex programma opere pubbliche in collaborazione con il Responsabile servizio finanziario e sotto la regia del Segretario comunale.

FUNZIONI E ATTI

➤Urbanistica, edilizia privata e ambiente

Al Servizio sono assegnate le competenze relative alla gestione delle pratiche relative agli interventi edili che si intendono effettuare sul territorio attraverso il portale Pratiche Edilizie Online (PEO) per permessi di costruire, COL, SCIA, CILA nonché richieste di autorizzazioni paesaggistiche del Sindaco previste nella L.P. 15/2015 e dal regolamento edilizio comunale, avvalendosi, quando previsto, dell'attività consultiva della Commissione edilizia.

Verifica l'istruttoria e la conformità urbanistica relativa alle singole opere pubbliche richiedendo le autorizzazioni necessarie ai servizi competenti (C.P.C., Servizio strade, Bacini montanti, ecc...).

Si occupa, curando l'istruttoria, delle questioni connesse agli strumenti urbanistici (piano regolatore, piani attuativi, convenzioni urbanistiche, ecc...).

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

Compete al servizio esercitare i poteri di vigilanza edilizia, anche chiedendo la collaborazione del Corpo di Polizia locale e di predisposizione dei conseguenti provvedimenti previsti dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, con la predisposizione dei relativi provvedimenti di sospensione lavori, rimessa in pristino e simili. Predisponde, a fine istruttoria, gli eventuali provvedimenti da proporre al Responsabile del servizio per l'irrogazione delle sanzioni in materia urbanistica ed edilizia.

Predispone:

- i provvedimenti per l'applicazione del contributo di concessione nonché per le esenzioni o riduzioni dei contributi stessi,
- gli atti di rimborso dei contributi di concessione per permessi di costruire, SCIA o CILA non attivate,
- gli atti per il rilascio di tutte le certificazioni del settore,
- le autorizzazioni di occupazione del suolo pubblico per apertura cantieri edilizi curandone anche l'istruttoria preventiva e l'eventuale ordinanza sindacale, se necessaria,
- gli atti di autorizzazione allo scarico in sottosuolo ed in fognatura,
- i provvedimenti autorizzativi di competenza comunale in materia di inquinamento (acustico, del suolo, dell'aria e delle acque) in collaborazione con i servizi provinciali competenti in materia,

- gli atti in materia di tutela ambientale, salvo ordinanze di irrogazione delle sanzioni in materia (sottoscritti da parte del Sindaco),
- i provvedimenti in qualità di responsabile dei lavori (di cui all'articolo 89 comma 1 lett. C) del decreto legislativo n. 81/2008),
- fornisce al Servizio finanziario l'elenco delle presenze alle sedute della Commissione edilizia al fine della liquidazione del gettone di presenza.

Si occupa delle problematiche relative alle questioni ambientali: tutela delle acque, del suolo e dell'aria, inquinamenti elettromagnetici, con predisposizione dei relativi atti (verbali, diffide, corrispondenza, ordinanze e simili).

> Sistema informatico

Cura l'adozione degli atti in ordine all'acquisto di apparecchiature informatiche e telefoniche per i servizi sulla base delle esigenze e dei preventivi richiesti dai singoli Responsabili dei servizi e concordati con il consulente informatico.

Cura l'acquisto, l'aggiornamento e la consulenza per i programmi informatici specifici del proprio servizio.

> Gestione del patrimonio

Cura il patrimonio con particolare riferimento agli immobili di proprietà del Comune.

Compete la gestione giuridica del patrimonio immobiliare per quanto riguarda le procedure di concessione, comodato, locazione, affittanza fondi rustici, predisposizione rendicontazione e ripartizione spese degli immobili utilizzati da terzi, sulla base anche di atti di indirizzo specifici fissati dalla giunta comunale, compresa l'istruttoria tecnica e la gestione della materia in particolare per pareri, stime, perizie asseverate, ecc. avvalendosi della collaborazione del Segretario comunale per gli aspetti giuridici e del Servizio finanziario per quanto riguarda aspetti contabili quali aggiornamento Istat dei canoni, riscossioni degli stessi, pagamento imposte di registro ed emissione di liste di carico (ruoli) del fitto fondi.

Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle sale ognqualvolta le stesse non fossero idonee con allestimento, noleggio arredi, impianto di amplificazione e di pulizia mentre al Servizio demografico compete la consegna delle sale in condizioni ottimali di pulizia.

Istruisce e definisce l'acquisizione dei servizi telefonici fissi e mobili, elettrici e similari degli immobili comunali stipulandone i relativi contratti di somministrazione provvedendo al controllo del corretto funzionamento e uso dei medesimi servizi anche su segnalazione di eventuali aumenti anomali di spesa da parte del servizio finanziario che ne cura i pagamenti come spesa fissa.

Con cadenza annuale, il Servizio tecnico sottoscriverà le prime fatture dell'anno della telefonia mobile e fissa nonché dell'illuminazione degli immobili e degli impianti della pubblica illuminazione e i canoni di concessione passivi (concessioni idriche, sottosuolo stradale, ecc.) attestandone la conformità ai contratti e la necessità o meno del mantenimento in essere degli stessi.

Assume le spese relative agli interventi di manutenzione degli immobili comunali e degli impianti tecnologici, d'illuminazione e telefonia mobile e fissa nonché alle forniture funzionali all'esecuzione di detti interventi.

Cura inoltre l'istruttoria dei provvedimenti e gli ordinativi necessari per l'esecuzione di interventi di manutenzione e gestione degli immobili comunali.

Cura gli adempimenti per l'attuazione del progetto "Intervento abbellimento urbano e rurale" stipulato con le cooperative sociali in convenzione con i Comuni delle Giudicarie Esteriori.

Il servizio tecnico cura l'istruttoria delle osservazioni in materia di procedure espropriative e la predisposizione delle relazioni con i tecnici incaricati per le controdeduzioni comprese le eventuali modifiche da apportare agli elaborati progettuali.

> Gestione del cantiere comunale (squadra operai).

Svolge, attraverso la squadra operai, il servizio di ordinaria manutenzione del patrimonio comunale che può essere svolta in diretta amministrazione in relazione alle competenze ed alle attrezzature in dotazione.

> Acquisti e forniture di beni e servizi

Rientra nelle competenze del Servizio assumere le spese relative alle forniture funzionali all'esecuzione di lavori pubblici ed all'esecuzione degli interventi riguardanti il cantiere comunale.

Cura inoltre l'istruttoria dei provvedimenti e gli ordinativi necessari per l'esecuzione di interventi riguardanti il cantiere comunale, quali a puro titolo esemplificativo: realizzazione o sistemazione di impianti di illuminazione, impianti idrici e sanitari, termoidraulici, manutenzioni, acquisti di segnaletica stradale, manutenzione delle isole ecologiche, fornitura di attrezzature tecniche, di carburante per macchine o impianti di riscaldamento.

Si occupa della predisposizione degli atti per l'appalto di manutenzione del verde (parchi e giardini), delle pulizie, del riscaldamento degli edifici comunali e del servizio sgombero neve.

Su istanza dei richiedenti cura la gestione del prestito di panche e tavoli in occasione di feste e manifestazioni.

Gestisce le diverse piattaforme relativamente all'attività di approvvigionamento di forniture e servizi fornendo supporto anche agli altri servizi laddove necessario all'implementazione delle banche dati in materia di lavori pubblici, ed in particolare Regis per gli interventi a valere sul PNRR e per tutte le attività attribuite, di volta in volta, su indicazione puntuale del responsabile del Servizio e/o del Segretario comunale.

Il responsabile del servizio collabora con il Segretario comunale alla stesura ed al monitoraggio del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione), introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021; documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

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

Rilascia nelle materie di propria competenza i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Ordina le spese ripetibili e ricorrenti inerenti alle competenze del proprio servizio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutando la convenienza, l'economicità e la congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio finanziario.

Per quanto riguarda la tracciabilità dei pagamenti di cui agli artt. 3 e 6 della L. n. 136 dd. 13.08.2010 cura la richiesta, la comunicazione agli interessati nonché l'eventuale chiusura della pratica sulla piattaforma telematica avvalendosi del Servizio finanziario nei casi previsti.

OBIETTIVI

- Garantire adeguati livelli qualitativi e quantitativi per i servizi, coordinando l'attività in funzione del mantenimento di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti;
- incentivare la formazione e l'aggiornamento del personale in relazione ai compiti assegnati;
- utilizzare forme di flessibilità organizzativa e gestionale, controllare il rispetto dei tempi per le procedure;
- svolgere azione di indirizzo e di stimolo nei confronti dei collaboratori;
- adottare atti specificatamente previsti nei regolamenti comunali, nonché altri atti di impegno di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto da regolamenti e nei limiti del budget assegnati dal Peg o atto di indirizzo;
- procedere agli acquisti necessari al normale svolgimento del settore organizzativo di riferimento per quanto non di competenza degli altri servizi, secondo criteri di efficacia ed economicità;
- gestire dal punto di vista funzionale il personale nel proprio settore di appartenenza.

Rimangono di competenza degli organi collegiali:

Consiglio comunale:

- approvazione dei progetti in linea tecnica relativi alle opere pubbliche di importo lavori superiore ad euro 500.000,00,
- acquisti, alienazioni, permute, costituzione di altri diritti reali.

Giunta comunale:

- approvazione in linea tecnica i progetti relativi alle opere pubbliche di importi lavori pari od inferiore ad euro 500.000,00;
- approvazione le varianti di opere pubbliche previste dalla normativa vigente;
- indizione di concorsi di idee;
- approvazione dei progetti e delle perizie relative agli interventi da effettuare in economia, con la relativa autorizzazione, fatte salve diverse specifiche norme che prevedono la competenza in capo ad altri soggetti;
- provvedimenti relativi alla definizione di controversie insorte in materia, compresa l'approvazione delle transazioni e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 240 del D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 (Codice dei lavori pubblici);
- disapplicazione e riduzione delle penali, sentito comunque il responsabile del Servizio competente per materia;
- risoluzione o rescissione dei contratti;
- indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso);
- acquisti, alienazioni, permute, costituzione di altri diritti reali e concessione di beni immobili, qualora siano previsti negli strumenti di programmazione comunale approvati dal Consiglio comunale.

PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 Funzionario tecnico abilitato, categoria D, livello base, tempo pieno.

n. 1 Collaboratore tecnico, categoria C, livello evoluto, tempo pieno.

n. 1 Collaboratore tecnico, categoria C, livello evoluto, tempo pieno che svolge n. 20 ore presso il Servizio tecnico e n. 16 ore presso il Servizio segreteria.

n. 1 Collaboratore amministrativo, categoria C, livello evoluto, tempo pieno.

n. 2 Assistente tecnico, categoria C, livello base, tempo pieno.

n. 5 Operai qualificati, categoria B, livello base, in servizio di cui n. 4 a tempo pieno e n. 1 a tempo parziale definitivo a 32 ore settimanali.