

ATTO DI INDIRIZZO DEL COMUNE DI DAMBEL

A seguito dell'avvio della gestione associata dei Comuni di Cles, Dambel e Sanzeno, la struttura organizzativa del Comune di Dambel risulta essere quella di seguito indicata:

**GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO
SEGRETARIA COMUNI DI CLES
DAMBEL E SANZENO
SEGRETARIO GENERALE**
dott. Remo Somnavilla



VICESEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Lisa Luchini



| | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|
| GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI DEMOGRAFICI COMUNI DI CLES DAMBEL E SANZENO Responsabile dott.ssa Elena Tamanini Referente Sara Mazzolini | GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA COMUNI DI CLES DAMBEL E SANZENO Responsabile ing. Luisa Pedergrana Referente arch. Ivana Zanella | GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO SEGRETARIA COMUNI DI CLES DAMBEL E SANZENO Referente Sara Mazzolini | GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO TECNICO - SETTORE LAVORI PUBBLICI COMUNI DI CLES DAMBEL E SANZENO Responsabile ing. Paola Dallago Referente arch. Ivana Zanella | GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO FINANZIARIO COMUNI DI CLES DAMBEL E SANZENO Responsabile rag. Graziano Genetti Referente rag. Claudia Scanzoni | GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI COMUNI DI CLES DAMBEL E SANZENO Responsabile rag. Graziano Genetti |
|--|--|--|--|---|---|



**CANTIERE
COMUNALE
UNICO COMUNI
DI DAMBEL E
SANZENO**

Referente
Luciano Verber

GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO SEGRETERIA

RESPONSABILE: dott.ssa Lisa Luchini, Vicesegretario comunale.

COMPITI:

Il Vicesegretario comunale è capo del personale, dirige gli uffici e i servizi del Comune. Ripartisce i compiti e individua i responsabili dei procedimenti che non siano già individuati con il presente atto e con atti precedenti.

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

In particolare, fornisce il supporto amministrativo e giuridico all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni, ai Gruppi consiliari e ai dipendenti, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte ed all'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure.

Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili. La gestione degli stipendi è effettuata tramite il Servizio finanziario.

Gestisce le procedure di assunzione del personale ad eccezione di quanto riservato alla Giunta.

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

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

Stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio.

Rimangono di competenza della Giunta comunale la valutazione del periodo di prova, il rimborso delle spese giudiziali, legali e peritali in favore degli amministratori e del personale comunale, la programmazione delle assunzioni, l'indizione della procedura di assunzione, la mobilità esterna e il distacco temporaneo, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio. La Giunta adotta tutti gli atti relativi alla situazione giuridico economica del vicesegretario comunale (partecipazione ai corsi di aggiornamento, presa d'atto dei nuovi accordi o contratti collettivi di lavoro, ecc.).

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, l'orario di apertura degli uffici al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna.

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Vicesegretario comunale (la valutazione del periodo di prova del Vicesegretario è effettuata dal Sindaco).

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti relativi ai servizi tecnici gestionali per i quali datore di lavoro è il Responsabile del servizio stesso. Spetta quindi specificatamente al Vicesegretario:

- la designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
- la designazione degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- la nomina del Medico Competente;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara

(sottoscrizione bandi di gara, lettera invito etc.), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

La Giunta comunale provvede a comunicare al Responsabile del Servizio segreteria l'elenco delle ditte tra le quali scegliere quelle da invitare per le procedure concorrenziali in economia, per le procedure negoziate o per i sondaggi informali di competenza dello stesso; si riserva la facoltà di indicare anche ditte per la trattativa privata diretta. L'elenco delle ditte è scelto in base a criteri fiduciari, criteri basati sulle precedenti esperienze lavorative con il Comune di Dambel e sulle referenze presentate dalle imprese. L'elenco delle ditte tra cui scegliere quelle da invitare e quelle effettivamente invitate sarà reso noto dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte o dopo l'aggiudicazione, eventualmente contestualmente alla stessa, a secondo di casi ed in conformità a quanto previsto dall'articolo 13 del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163. Per la scelta del contraente tramite procedura di licitazione o comunque previa pubblicazione di un bando si applicano invece le specifiche norme in materia.

Qualora sia richiesta la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono affidate dal Sindaco di volta in volta ad un Responsabile di servizio.

Provvede al rogito degli atti da concludere in forma pubblica – amministrativa e soggetti a diritto di rogito. Nel settore degli appalti si individuano di seguito i contratti da concludere in forma pubblico amministrativa:

| TIPO DI CONTRATTO | IMPORTO |
|---|-------------------|
| Contratti di appalto di lavori, forniture e servizi facenti seguito allo svolgimento di gara aperta | qualsiasi importo |
| Contratti successivi allo svolgimento di gara ufficiosa (procedura negoziata e cottimo fiduciario) | > € 100.000,00 |

Attribuisce gli incarichi professionali per il funzionamento degli uffici e lo svolgimento dell'attività istituzionale nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi.

Provvede al rinnovo di locazioni, comodati o di concessioni in uso di fondi o immobili non riservati per legge ad altri organi, previo atto di indirizzo della Giunta comunale.

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

Provvede all'assunzione di mutui previsti in bilancio per la realizzazione di investimenti del Comune.

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:

Compito n. 1: Gestione giuridico - amministrativa del personale comunale.

Obiettivi:

- garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi, migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune, migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi anche attraverso la riduzione dei tempi tra la presentazione dei documenti necessari per i contratti e la successiva stipula dei medesimi;
- ridurre il contenzioso amministrativo mediante uno studio approfondito delle questioni e la migliore istruttoria degli atti, dettando regole per l'organizzazione che rispondano ad esigenze di economicità ed efficienza con lo studio ed elaborazione del progetto generale di semplificazione della documentazione, della modulistica e della comunicazione all'interno dell'Ente; in particolare, l'impegno degli operatori dei servizi demografici dovrà essere rivolto ad incentivare, ove possibile, il ricorso alla autocertificazione;

- programmare la formazione di tutti gli addetti sotto ogni aspetto, partendo da quello formativo vero e proprio, in relazione ai compiti assegnati, per arrivare a quello della sicurezza nei luoghi di lavoro. Oltre a proseguire i corsi di formazione, informazione ed aggiornamento, si dovrà anche proseguire nella messa a disposizione di tutto il materiale cartaceo e di software di aggiornamento;
- utilizzazione di flessibilità organizzativa e gestionale, controllo del rispetto di tempi per le procedure, organizzazione e controllo del trattamento dati personali;
- definizione di procedure per la corresponsione di indennità accessorie (indennità area direttiva, eventuale P.O., produttività, etc.);
- perseguire un'azione di sviluppo e riorganizzazione delle funzioni di segreteria degli organi politici con comunicazioni di ordini del giorno nel rispetto dei termini, cura della completezza delle proposte in ordine agli elementi essenziali, cura dei locali adibiti alle sedute degli organi istituzionali.

Compito n. 2: Affidamento e gestione dei contratti nei settori dei servizi e delle forniture (per quanto non attribuito ad altri servizi).

Obiettivi:

Effettuare gli appalti per i servizi del Comune e vigilare sulla loro normale esecuzione; procedere agli acquisti non necessari al normale svolgimento dell'attività degli uffici comunali e alla realizzazione di iniziative specifiche. Effettuare e gestire le spese per beni e servizi comunali.

Garantire il pieno utilizzo dei programmi informatici di gestione, procedere alla cura del funzionamento, predisposizione ed adeguamento di schemi contrattuali in base alle norme sopravvenute, curare il riordino dell'archivio comunale, garantire l'esecutività immediata degli atti e la riduzione dei tempi morti tra adozione ed esecuzione dell'atto.

Le forniture, somministrazioni o prestazioni, saranno eseguite in base a capitolati d'oneri appositamente predisposti e la scelta del contraente dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente, secondo le seguenti procedure:

- aperta: forma del pubblico incanto;
- ristretta: forme della licitazione privata e dell'appalto-concorso;
- negoziata: forma della trattativa privata.

Non appena conclusa la fase contrattuale, ove necessaria, si dovrà predisporre ogni atto conseguente ad assicurare la gestione degli ordini, ad effettuare i pagamenti delle spese obbligatorie sopra descritte ed alla liquidazione delle fatture. Le forniture di arredi, macchine ed altri beni che incrementino il patrimonio saranno registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari.

INTERVENTI ASSEGNATI E RISORSE DA ACCERTARE: vedi allegato prospetto.

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

PERSONALE ASSEGNATO: Vicesegretario comunale, che si avvale della collaborazione dell'assistente amministrativo, cat. C base, assegnato ai Servizi demografici e Commercio che supporterà l'attività del Vicesegretario comunale sulla base delle direttive di volta in volta impartite dal Vicesegretario comunale stesso.

MEZZI ASSEGNATI: la strumentazione e i beni in dotazione all'Ufficio.

REGIME DELLE SOSTITUZIONI:

Il Responsabile del Servizio segreteria, in caso di assenza senza nomina di sostituto o in caso di astensione dal provvedimento per incompatibilità, viene sostituito dal Segretario generale della Gestione associata.

GESTIONE ASSOCIATA SERVIZI DEMOGRAFICI COMUNI DI CLES DAMBEL E SANZENO E SERVIZIO COMMERCIO

Responsabile Ufficio distaccato di Dambel: il Sindaco, sig. Carlo Polastri, e la sig.ra Sara Mazzolini per le materie delegate (anagrafe e stato civile).

Compiti e obiettivi di gestione:

SERVIZI DEMOGRAFICI

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

In particolare coordina e sovrintende:

- alla tenuta ed all'aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente e dell'Anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.), al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- alla cura degli atti di Stato civile e alla tenuta dei relativi registri e ai relativi servizi di certificazione ed attestazione, nonché alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- agli adempimenti riferiti alla Leva militare ed alla cura dei rapporti con gli altri organi aventi competenza in materia;
- alla tenuta delle liste e schedario elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Sottocommissione elettorale circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione A.T.A.A.; alla gestione dei procedimenti legati alle consultazioni elettorali e referendum; alla tenuta e aggiornamento dell'Albo degli scrutatori di seggio elettorale nonché alle proposte di aggiornamento dell'Albo dei presidenti di seggio elettorale;
- agli adempimenti relativi alle statistiche demografiche periodiche, disposte dall'ISTAT nazionale, dall'ISPA, dalla Provincia e da altri Enti ed alla cura e coordinamento delle operazioni collegate ai censimenti;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- alla tenuta ed all'aggiornamento del piano topografico comunale;
- al rilascio delle carte di identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'estero dei minori nonché adempimenti connessi alla carta d'identità elettronica;
- al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti;
- alla gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- alla tenuta del protocollo comunale e dell'archivio;
- alla tenuta ed aggiornamento degli Albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;
- ad ogni adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo previste dall'art. 61 del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 (art. 14 del D.Lgs. 267/2000).

Provvede alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo *status civitatis*, alla tenuta dei rispettivi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i consolati italiani all'estero.

Opera ogni adempimento diretto all'applicazione del "*bonus sociale per l'energia elettrica*".

Svolge le funzioni di messo comunale e tutti i conseguenti adempimenti di legge (notifiche, pubblicazioni etc.).

SERVIZIO COMMERCIO

Per quanto riguarda la materia del commercio, provvede:

- all'istruttoria e rilascio di autorizzazioni e presa atto per il commercio in sede fissa (nuovi rilasci, ampliamenti di superficie di vendita, trasferimenti di sede degli esercizi commerciali, subingressi, variazioni societarie, cessazioni, distributori automatici, etc.);
- alla 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;
- all'istruttoria e rilascio di autorizzazioni al commercio su aree pubbliche;
- all'istruttoria e rilascio di autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede dell'attività, variazioni societarie, cessazioni, etc);
- all'istruttoria per la revisione ed aggiornamento dei regolamenti comunali per l'esercizio dell'attività di barbiere, parrucchiere ed estetista;
- all'istruttoria e rilascio di autorizzazioni di vendita da parte dei produttori agricoli;
- all'istruttoria e rilascio di atti inerenti le attività professionali turistiche (interprete, accompagnatore turistico, etc.);
- all'istruttoria e rilascio di autorizzazioni relative alle attività ricettive e ai pubblici esercizi.

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

Obiettivi:

- costante aggiornamento teorico-pratico nelle materie gestite;
- cura delle attività propedeutiche al subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente;
- gestione di ogni nuova attività collegata alle materie assegnate.

MEZZI ASSEGNATI: la strumentazione e i beni in dotazione all'Ufficio.

INTERVENTI ASSEGNATI E RISORSE DA ACCERTARE: vedi allegato prospetto.

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

PERSONALE ASSEGNATO: n. 01 assistente amministrativo

REGIME DELLE SOSTITUZIONI:

Il Responsabile dei Servizi demografici – Ufficio distaccato di Dambel, in caso di assenza senza nomina di sostituto o in caso di astensione dal provvedimento per incompatibilità, viene sostituito da personale assegnato alla Gestione associata del servizio medesimo.

Per quanto riguarda il Servizio commercio, in caso di assenza senza nomina di sostituto o in caso di astensione dal provvedimento per incompatibilità, il Responsabile viene sostituito dal Vicesegretario comunale.

GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO FINANZIARIO COMUNI DI CLES DAMBEL E SANZENO

Responsabile Ufficio distaccato di Dambel: rag. Claudia Scanzoni.

COMPITI:

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

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

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

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

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso.

Cura tutti 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. Inoltre, cura la tenuta delle registrazioni ai fini IVA delle cosiddette "attività commerciali".

Provvede alla gestione degli stipendi. Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario e tutte le indennità connesse, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali, assistenziali, previdenziali e assicurativi. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

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

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

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori.

Segue la procedura di erogazione contributi ad enti, associazioni, gruppi, ecc. Rimane di competenza della Giunta l'adozione dei provvedimenti di concessione dei contributi.

Gestisce tutti gli acquisti e le prestazioni di servizi per la manutenzione dei beni mobili ed immobili del Comune.

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

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

E' responsabile del servizio economato e ne cura tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa.

Gestisce la corrispondenza relativamente ai contributi assegnati al Comune e ai mutui concessi per la realizzazione di opere pubbliche.

Provvede alle richieste e alla corrispondenza con il servizio tesoreria.

Adotta i provvedimenti per il riparto e liquidazione dei diritti di segreteria.

Adotta gli atti di gestione delle spese per conto terzi del bilancio comunale.

Provvede all'adozione degli atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) relativa a quota di partecipazione annua del Comune nelle forme associate di carattere imprenditoriale ed economico e alla liquidazione per rimborso quote agli enti per il personale in comando ed in convenzione.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Redige gli atti di gestione finanziaria (impegni e liquidazione di spesa) relativa a quote di partecipazione annua del Comune nelle forme associate (Consorzio dei Comuni, Comuni di Sanzeno, Romeno, Fondo, Sarnonico, Cles, ecc. se dovute).

Liquida i premi relativi alle polizze assicurative.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, provvede alla manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, scuole, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) in base alla programmazione a cura dell'Amministrazione e provvedendo all'acquisto del materiale necessario.

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.

Si avvale di professionisti esperti nelle materie di competenza, incaricati specificatamente per assolvere agli adempimenti di legge, previa preventiva autorizzazione del Vicesegretario comunale.

Provvede agli atti di liquidazione relative agli impegni già assunti dalla Giunta comunale e dal Vicesegretario comunale nei limiti di quanto impegnato.

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

Compito n. 1: gestione economica del personale ed economato, indennità, rimborsi e compensi.

Obiettivi:

- curare la gestione degli stipendi del personale dipendente e dei relativi oneri riflessi, provvedendo alla redazione delle relative buste paga e dei versamenti degli oneri assicurativi e previdenziali agli enti competenti;
- curare 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;
- fornire consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile;
- provvedere alla gestione del servizio di economato.

Compito n. 2: affidamento e gestione dei contratti nei settori dei servizi e delle forniture.

Obiettivi:

- procedere agli acquisti necessari al normale svolgimento dell'attività degli uffici comunali e alla realizzazione di iniziative specifiche; garantire il pieno utilizzo dei programmi informatici di gestione e procede alla cura del funzionamento; garantire l'esecutività immediata degli atti e la riduzione dei tempi morti tra adozione ed esecuzione degli atti;
- adottare e garantire gli atti relativi alla pulizia dei locali e al riscaldamento degli immobili di proprietà del Comune;
- adottare e garantire, da un punto di vista contabile, tutti gli atti necessari per gli interventi di manutenzione e conservazione degli edifici, impianti, attrezzature, automezzi nonché delle aree verdi comunali;
- adottare e garantire, da un punto di vista contabile, gli atti necessari agli interventi di manutenzione ordinaria sui beni dell'ente (strade, marciapiedi, piazze, giardini pubblici, cimiteri, terreni ad uso abitativo e commerciale, immobili ad uso magazzino, scuole, etc.).

Non appena conclusa la fase contrattuale, ove necessaria, si dovrà predisporre ogni atto conseguente ad assicurare la gestione degli ordini, ad effettuare i pagamenti delle spese obbligatorie sopra descritte ed alla liquidazione delle fatture.

Le forniture di arredi, macchine ed altri beni che incrementino il patrimonio saranno registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari.

Le attività esposte nei compiti dovranno essere perseguite secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza.

Compito n. 3: gestione dei trasferimenti correnti ad enti, istituti ed associazioni esclusi quelli di alta discrezionalità attribuiti dalla Giunta comunale come da prospetto allegato.

Obiettivi:

- curare la gestione dei trasferimenti e dei contributi al Consorzio dei Comuni, i trasferimenti per le spese della gestione forestale, per la gestione del patrimonio boschivo e delle migliorie e per l'Associazione forestale Mendola-Roen, nonché il concorso alle spese delle scuole medie consorziali, scuola elementare, convenzione di segreteria, servizio di polizia municipale, asilo nido, sottocommissione elettorale circondariale e delle case di riposo e/o R.S.A.

Le attività esposte nei compiti dovranno essere perseguite secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza.

INTERVENTI ASSEGNATI E RISORSE DA ACCERTARE: vedi allegato prospetto.

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

MEZZI STRUMENTALI:

La strumentazione e i beni in dotazione all'Ufficio.

PERSONALE ASSEGNATO: n. 01 collaboratore contabile

REGIME DELLE SOSTITUZIONI:

Il Responsabile del Servizio finanziario dell'Ufficio distaccato di Dambel, in caso di assenza senza nomina di sostituto o in caso di astensione dal provvedimento per incompatibilità, viene sostituito dal Vicesegretario comunale e operativamente dal personale assegnato alla Gestione associata del servizio di appartenenza.

GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI COMUNI DI CLES DAMBEL E SANZENO

Responsabile: rag. Graziano Genetti.

COMPITI:

E' responsabile dei tributi e di tutta l'attività di gestione relativa alle entrate e adotta i relativi provvedimenti. Come responsabile dei tributi assume anche il ruolo di funzionario responsabile ai sensi della vigente normativa in materia. Cura gli adempimenti connessi alla gestione e riscossione delle varie imposte e tasse previste dalle norme vigenti, con una costante attività di informazione e di supporto al contribuente.

Obiettivi:

- studiare e predisporre gli atti relativi alle tariffe e loro modificazioni, svolgere tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti e rilasciando le certificazioni relative;
- curare la predisposizione dei regolamenti in materia tributaria e tariffaria;
- predisporre e gestire l'archivio dei contribuenti, curare l'attività di accertamento e la formazione dei ruoli;
- gestire il contenzioso in ambito tributario e predisporre le controdeduzioni per la resistenza in giudizio;
- gestire gli utenti del servizio acquedotto, predisporre le bollette, coordinare il personale tecnico addetto al servizio (ordini di lavoro, ecc.).

INTERVENTI ASSEGNATI E RISORSE DA ACCERTARE: vedi allegato prospetto.

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO: vedi prospetto allegato.

MEZZI STRUMENTALI:

La strumentazione e i beni in dotazione agli uffici.

PERSONALE ASSEGNATO: n. 01 collaboratore contabile ed il personale assegnato alla Gestione associata del servizio.

**GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO URBANISTICA E EDILIZIA PRIVATA COMUNI DI CLES
DAMBEL E SANZENO E GESTIONE ASSOCIATA SERVIZIO TECNICO - SETTORE LAVORI
PUBBLICI COMUNI DI CLES DAMBEL E SANZENO**

Responsabile Ufficio distaccato di Dambel: arch. Ivana Zanella.

COMPITI:

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

Provvede ad ogni adempimento in ordine alle procedure espropriative:

- domanda al Presidente della Giunta provinciale diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi sulla base degli indirizzi della Giunta;
- richiesta alla P.A.T. dell'emissione della determinazione di stima e autorizzazione al piano degli espropri;
- richiesta della determinazione di esproprio (ex artt. 8 e 10 L.P. 6/1993);
- ricorso all'Ufficio Tavolare per l'intavolazione della proprietà delle aree espropriate;
- procedura per l'occupazione anticipata;
- richiesta al Presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione anticipata;
- procedura per l'occupazione temporanea;
- richiesta al Presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione temporanea;
- occupazione per forza maggiore o urgenza;
- autorizzazione dell'occupazione temporanea, con immediata comunicazione al Presidente della Giunta provinciale della concessa autorizzazione;
- accesso alla proprietà privata;
- autorizzazione dell'accesso ai fondi.

Nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- è responsabile del procedimento e su delega del Sindaco rilascia le concessioni e le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e relativi provvedimenti di voltura, diniego, sanatoria e verifica SCIA presentate;
- cura l'istruttoria delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA);
- provvedimenti di conformità per opere pubbliche;
- rilascia certificati di agibilità;
- atti di autorizzazione allacciamento fognatura e relativi atti ordinatori;
- deposito tipi di frazionamento;
- ordinanze inerenti l'attività urbanistico edilizia, ad esclusione dei provvedimenti contingibili ed urgenti del Sindaco di cui all'art. 62 del C.E.L. approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale e verifica nel caso di SCIA;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- 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;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- emette i provvedimenti che non siano di competenza della Giunta o del Consiglio in materia di polizia mortuaria e cimiteriale comprese le concessioni cimiteriali;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

Rimane di competenza della Giunta comunale la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Nel settore dei lavori pubblici:

- liquida i compensi riferiti ad incarichi di progettazione, direzione lavori, redazione perizie varie, collaudo tecnico ed in corso d'opera, collaudo strutture, redazione tipi di frazionamento e perizie di stima nei limiti del provvedimento di incarico;
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993;
- autorizza eventuali subappalti;
- emette e liquida i certificati di pagamento;
- richiede l'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali, mentre la disapplicazione e la riduzione delle stesse sono di competenza della giunta;
- approva ed emette il certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000);
- svincola le cauzioni, sentito e in collaborazione con il Servizio finanziario;
- adotta gli atti e assume le funzioni di responsabile del procedimento per i lavori pubblici, ad eccezione delle procedure di gara in carico al Vicesegretario comunale;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione dell'opera pubblica che non ricada nella competenza della giunta o del Vicesegretario;
- effettua gli acquisti dei beni inseriti nelle somme a disposizione dei progetti di opere pubbliche. Le modalità di scelta del contraente vengono individuate tra quelle ammesse dalla legislazione vigente.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 81/2008) nel settore tecnico e del cantiere comunale compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, in qualità di datore di lavoro per il settore 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:

Compito n. 1: affidamento dei contratti attinenti ai sistemi di esecuzione dei lavori pubblici e dell'edilizia.

Obiettivi:

- gestire il settore dei Lavori pubblici, al fine di garantire il corretto e regolare funzionamento del settore stesso ponendolo nelle condizioni di soddisfare le esigenze dei cittadini;
- espletare le funzioni di tutela del territorio, di gestione del patrimonio immobiliare del comune, di gestione degli strumenti urbanistici vigenti e delle attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata (esame progetti, rilascio concessioni ed autorizzazioni);
- procede all'esame formale della documentazione, al controllo e alla verifica del contributo concessorio e all'eventuale congruaggio, ai sensi delle vigenti tabelle parametriche. Infine, procede al rilascio degli atti in sanatoria ed alle procedure connesse. Si adopera per la riduzione dei tempi di attesa per le concessioni edilizie.

Compito n. 2: affidamento e gestione dei contratti nei settori dei servizi e delle forniture.

Obiettivi:

- adottare e garantire gli atti relativi al mantenimento in efficienza degli automezzi comunali e agli interventi di manutenzione ordinaria sui beni dell'Ente (strade, marciapiedi, piazze, giardini pubblici, cimiteri, terreni ad uso abitativo e commerciale, immobili ad uso magazzino, scuole, etc.).

La gestione della manutenzione delle strade sarà improntata a garantire - per quanto possibile - un buon livello di qualità sotto il profilo della viabilità e della sicurezza degli utenti della strada. Non appena conclusa la fase contrattuale, ove necessaria, si dovrà predisporre ogni atto conseguente ad assicurare la gestione degli ordini, ad effettuare i pagamenti delle spese obbligatorie sopra descritte ed alla liquidazione delle fatture.

Le forniture di arredi, macchine ed altri beni che incrementino il patrimonio saranno registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari.

Le attività esposte nei compiti dovranno essere perseguite secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza.

INTERVENTI ASSEGNATI: vedi prospetto allegato.

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

MEZZI STRUMENTALI:

La strumentazione e i beni in dotazione all'Ufficio.

Tutti i materiali e gli strumenti del cantiere comunale, custoditi e controllati dall'operaio comunale.

PERSONALE ASSEGNATO: n. 01 tecnico abilitato e n. 01 operaio comunale

REGIME DELLE SOSTITUZIONI:

Il Responsabile dell'Ufficio distaccato di Dambel, in caso di assenza senza nomina di sostituto o in caso di astensione dal provvedimento per incompatibilità, viene sostituito dal Vicesegretario comunale e operativamente dal personale assegnato alla Gestione associata del servizio di appartenenza.

GIUNTA COMUNALE

Alla Giunta comunale spettano le seguenti competenze:

- la valutazione del periodo di prova ed il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- l'approvazione delle graduatorie, nomina dei vincitori e riammissione in servizio;
- la promozione o resistenza alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori e ogni decisione relativa alla gestione delle liti;
- l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche;
- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al Responsabile del servizio;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- la definizione di transazioni a seguito di vertenze giudiziali e amministrative;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994;
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- l'affido di incarichi di progettazione, direzione lavori, redazione perizie varie, collaudo tecnico-amministrativo ed in corso d'opera, collaudo statico, redazione tipi di frazionamento e perizie di stima;
- l'affido di incarichi per consulenze legali e amministrative inerenti aspetti complessi della materia;
- la risoluzione o rescissione dei contratti;
- l'organizzazione e disciplina delle autorizzazioni al conferimento di materiali in discarica;
- l'organizzazione di eventi di rappresentanza e l'effettuazione di spese di rappresentanza;
- la conclusione dei contratti assicurativi relativi agli immobili e veicoli comunali o inerenti ai dipendenti e amministratori comunali;
- l'accettazione di eredità e donazioni;
- le locazioni attive e passive;
- l'approvazione del capitolato per l'affido del Servizio di tesoreria e l'eventuale rinnovo del contratto di tesoreria;
- la partecipazione del Comune in società che non siano di competenza del Consiglio ed il concordamento di protocolli d'intesa tra enti.

La Giunta comunale provvede a comunicare al Responsabile del Servizio segreteria l'elenco delle ditte tra cui scegliere quelle da invitare per le procedure concorrenziali in economia o per i sondaggi informali di competenza dello stesso; si riserva la facoltà di indicare anche ditte per la trattativa privata diretta. L'elenco delle ditte è scelto in base a criteri fiduciari, criteri basati sulle precedenti esperienze lavorative con il Comune di Dambel e sulle referenze presentate dalle imprese. L'elenco delle ditte tra cui scegliere quelle da invitare e quelle effettivamente invitate sarà reso noto dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte o dopo l'aggiudicazione, eventualmente contestualmente alla stessa, a seconda di casi ed in conformità a quanto previsto dall'articolo 13 del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163. Per la scelta del contraente tramite procedura negoziata, di licitazione o comunque previa pubblicazione di un bando, si applicano invece le specifiche norme in materia.

In relazione alle seguenti ulteriori attività, le determinazioni adottate dal Responsabile del Servizio dovranno essere precedute da apposita deliberazione di indirizzo della Giunta comunale:

- acquisti, alienazioni, permuta e concessioni di beni immobili che non rientrano nell'ordinaria amministrazione;
- iniziative culturali, contributi e sovvenzioni ad enti e associazioni (fermo restando quanto precisato riguardo al compito n. 3 del Servizio finanziario, relativamente ai trasferimenti ivi indicati);
- assegnazioni discrezionali di alloggi e assunzione di impegnative per i ricoveri di soggetti residenti presso istituti o aziende pubbliche per i servizi alla persona.