



**COMUNE DI CALDONAZZO  
PROVINCIA DI TRENTO**

**Verbale di deliberazione N. 51  
della Giunta comunale**

**OGGETTO: Approvazione modifiche al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2018/2020.**

L'anno **duemiladiciotto** addì **dieci** del mese di **aprile**, alle ore 14.30 nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

Schmidt Giorgio - SINDACO  
Wolf Elisabetta - ASSESSORE  
Carlin Matteo - ASSESSORE  
Eccher Marina - ASSESSORE  
Turri Claudio - ASSESSORE

REFERITO DI PUBBLICAZIONE  
(Art. 79 del T.U.LL.RR.O.C.  
approvato con D.P.Reg. 01.02.2005  
n. 3/L)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno 13/04/2018 all'Albo Informatico ove rimarrà esposto per 10 giorni consecutivi.

Addì, lì 13/04/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Ciresa dott. Paolo

Assenti i signori:

Assiste e verbalizza il Segretario Comunale Signor **Ciresa dott. Paolo**.

Inviata ai Capigruppo  
il 13/04/2018

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor **Schmidt dott. Giorgio**, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18, che, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e per coordinare l'ordinamento contabile dei comuni con l'ordinamento finanziario provinciale, anche in relazione a quanto disposto dall'articolo 10 della legge regionale 3 agosto 2015, n. 22, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto; la stessa individua inoltre gli articoli del decreto legislativo 267 del 2000 che si applicano agli enti locali;

Visto il comma 1 dell'art. 54 della legge provinciale n. 18/2015 dove si prevede che *"In relazione alla disciplina contenuta nel decreto legislativo n. 267 del 2000 non richiamata da questa legge continuano ad applicarsi le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale."*;

Visto il T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L, modificato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 4/L;

Ricordato che, a decorrere dall'esercizio 2017 gli enti locali della Provincia Autonoma di Trento adottano gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell'art. 11 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati), che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria;

Rilevato che, ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 *"la Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è redatto con riferimento ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi"* (comma 1) e *"nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli, secondo i rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli ...."* (comma 2) e, infine, (comma 3) *"l'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157, comma 1-bis";*

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 19 marzo 2018, con la quale sono stati approvati l'aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2018-2020 e il Bilancio di previsione finanziario 2018-2020 corredato dalla Nota integrativa;

Visto lo Statuto Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 di data 19.12.2006, adottato in seguito alla riforma dell'ordinamento dei Comuni operata dalla L.R. 22.12.2004, n. 7, modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 28.4.2016, nel quale sono state stabilite, in aggiunta a quanto previsto dalla normativa, le disposizioni organizzative e le attribuzioni degli organi comunali, fermo rimanendo il principio della separazione tra funzioni politiche e funzioni gestionali;

Viste le convenzioni per le gestioni associate e coordinate dei Servizi comunali tra i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna, ai sensi della L.P. 16.6.2006, n. 3 e s.m., secondo gli schemi approvati con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 5 del 6 febbraio 2018 (Servizio di Segreteria), n. 27 del 26 settembre 2017 (Servizio Finanziario, Tributi ed Entrate), n. 47 del 28 dicembre 2016 (Servizio tecnico e cantiere) e n. 48 del 28 dicembre 2016 (Servizio anagrafe, stato civile, elettorale e commercio);

Richiamata la deliberazione della Giunta Comunale n. 38 di data 20.03.2018 con cui è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2018- 2020, predisposto dal

Segretario comunale con l'ausilio del Servizio Finanziario, per la sua definizione ed approvazione;

Considerato che si rende necessaria una modifica al Piano Esecutivo di Gestione, apportando alcune correzioni che meglio specificano e integrano i compiti e gli obiettivi dei servizi e del personale;

Vista la bozza di modifica del PEG 2018/2020 nella quale sono riportate in rosso le modifiche apportate al piano medesimo, come predisposta dal segretario comunale in collaborazione con il Servizio finanziario;

Ritenuto necessario approvare le modifiche al PEG 2018/2020 come indicato sopra;

Visto il T.U. delle LL.RR. delle leggi regionali sull'ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con D.P.Reg. 1.2.2005, n. 3/L;

Ritenuto ricorrere i presupposti di urgenza di cui all'art. 79, quarto comma del D.P.G.R. 1.2.2005, n. 3/L, al fine di poter dare corso alla integrale gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente;

Visto il Regolamento comunale di contabilità;

Richiamato il Regolamento organico del personale dipendente;

Visti i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 81 del D.P.Reg. 1.2.2005, n. 3/L, dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnico amministrativa e dal responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento;

- con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese

### d e l i b e r a

1. di approvare, per i motivi esposti in premessa, le modifiche al Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2018-2020, come riportate nel testo allegato A) ed evidenziate in caratteri di colore rosso, testo che fa parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare il nuovo testo definitivo, con le modifiche di cui al punto 1, del PEG 2018/2020, testo che allegato B) al presente provvedimento ne forma parte integrante e sostanziale;
3. di confermare i punti rimanenti del dispositivo di cui alla deliberazione n. 38 di data 20.3.2018, di seguito riportati:

#### 2. *di dare atto che:*

- *l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse viene effettuata sulla base delle figure professionali presenti nella struttura;*
- *la definizione degli obiettivi, espressi su base annua, è commisurata agli specifici incarichi di responsabilità assegnati ed è stabilita con requisiti di oggettività, quantità e misurabilità; in presenza di più obiettivi assegnati alla singola responsabilità ciascuno di essi può essere variamente pesato in relazione a priorità stabilite;*
- *i dipendenti cui è stata attribuita la responsabilità adottano ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione – nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie assegnate;*
- *le risorse assegnate sono composte dello stanziamento di competenza dei singoli capitoli di riferimento;*

- *in caso di conflitti positivi o negativi tra i soggetti di cui al punto 1 e la Giunta Comunale, in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti, deciderà la Giunta medesima con propria deliberazione;*
3. *di stabilire che ai responsabili dei Servizi indicati preposti alle strutture - spetta l'adozione degli atti indicati nel P.E.G. e di tutti gli altri atti nel rispetto delle competenze previste dalle norme del Testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento dei Comuni, fatta eccezione per gli atti riservati alla competenza della Giunta Comunale, che in via puramente indicativa e non esaustiva si elencano di seguito:*
- *modifica della pianta organica del personale, indizione delle procedure di assunzione del personale a tempo indeterminato, approvazione dei relativi bandi, nomina delle Commissioni Giudicatrici e approvazione delle graduatorie rese dalle stesse;*
  - *presa d'atto degli accordi sindacali provinciali e degli accordi di settore;*
  - *approvazione degli accordi sindacali decentrati e aziendali;*
  - *autorizzazione al Segretario comunale allo svolgimento di attività esterne al rapporto di impiego nei limiti della normativa vigente;*
  - *liquidazione dell'indennità di risultato al Segretario Comunale e ai dipendenti titolari di posizione organizzativa;*
  - *promuovere o resistere alle liti, compresa la nomina dei difensori e approvare gli accordi transattivi;*
  - *fatta salva la competenza del Consiglio Comunale prevista dallo Statuto, approvazione dei progetti di opere pubbliche e relative perizie di variante e autorizzazioni al piano delle espropriazioni; impegno delle spese per la realizzazione delle opere, fissazione delle modalità di appalto (delibera a contrarre), approvazione dei nuovi prezzi relativi alle varianti; approvazione delle contabilità finali, dei certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993) e dei certificati di collaudo, aggiornamento dei prezzi di progetto in base all'articolo 44 della L.P. 26/1993, concessione di proroghe dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge, applicazione delle penali;*
  - *affidamento incarichi professionali e di collaborazione esterna;*
  - *fatta salva la competenza del Consiglio Comunale nei casi previsti dal T.U.LL.RR.O.C., l'acquisto, la vendita e la permuta di immobili e dei diritti reali su immobili, le concessioni di suolo pubblico, i comodati di beni immobili, le locazioni attive e passive, gli affitti di fondi rustici e gli affitti di azienda;*
  - *vendita di beni mobili, macchine e attrezzature;*
  - *accettazione di eredità e donazioni;*
  - *attivazione procedure di regolarizzazione tavolare ai sensi dell'art. 31 L.P. 6/1993 e s.m.;*
  - *esame ed approvazione dei rendiconti delle spese relative a servizi e funzioni gestiti in forma associata;*
  - *autorizzazione a realizzare opere edilizie in fascia di rispetto stradale;*
  - *atti di spesa concernenti manifestazioni od eventi a carattere culturale, sociale, sportivo e ricreativo o inerenti la partecipazione agli stessi;*
  - *concessione e liquidazione di contributi e sussidi;*
  - *incameramento cauzioni;*
  - *assunzione di mutui e prestiti e delle altre forme di indebitamento;*
  - *estinzione anticipata totale o parziale di mutui e prestiti;*
  - *impegni di spesa di importo superiore a € 10.000,00 concernenti l'acquisto di beni di consumo, l'acquisto di beni mobili, macchine e attrezzature tecnico-scientifiche, le prestazioni di servizi - con esclusione dei contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas metano, telefono e connessioni internet - noleggi e leasing; nel caso di contratti a valenza pluriennale il limite di € 10.000,00 si determina considerando la spesa complessiva per tutta la durata del contratto;*

- *stipulazione delle polizze assicurative – con esclusione delle polizze RCA e connesse;*
  - *approvazione e liquidazione delle spese di rappresentanza;*
  - *comunque ogni funzione di indirizzo e controllo anche puntuale non riservata al Consiglio Comunale.*
4. *di confermare le modalità operative per l'assunzione delle spese in economia, come individuate e disciplinate dall'art. 31 del vigente regolamento di contabilità, con le seguenti integrazioni e disposizioni procedurali:*
- a. *i singoli atti di spesa non possono superare il limite di € 1.000,00 + IVA;*
  - b. *l'acquisizione delle tipologie di beni e servizi in economia di cui alla lettera a) avviene con emissione di buoni d'ordine sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'ufficio che ordina la spesa, l'oggetto, l'importo, il contraente e il capitolo di spesa di riferimento;*
  - c. *emesso il buono d'ordine, che costituisce contratto stipulato nelle forme del commercio, la struttura competente lo registra nella propria contabilità e lo trasmette entro 5 giorni al servizio finanziario per l'impegno della spesa;*
  - d. *seguono la fase della liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le procedure ordinarie;*
5. *di approvare le seguenti direttive nei confronti dei Servizi Comunali in ordine alle modalità di acquisizione di beni e servizi:*
- *viste le disposizioni dell'art. 1, commi 1 e 7, del D.L. 6.7.2012, n. 95 e del comma 450 dell'art. 1 della L. 27.12.2006, n. 296 e s.m., per l'acquisizione di beni e servizi dovrà essere fatto ricorso ai sistemi di approvvigionamento messi a disposizione da Consip S.p.a. o dalla Centrale Acquisti Provinciale (Convenzioni, M.E.P.A., M.E.P.A.T.), con obbligo di ricorso ai mercati elettronici qualora l'importo del contratto sia superiore € 1.000,00 al netto dell'I.V.A., tenendo sempre presente quanto indicato nella circolare dd. 22 febbraio 2016 del Consorzio dei Comuni Trentini;*
  - *qualora non risulti possibile fare ricorso alle Convenzioni, al M.E.P.A. e/o al M.E.P.A.T. (perché non disponibili per determinati prodotti o servizi, perché prevedono un quantitativo minimo ordinabile superiore alle necessità o perché si riferiscono a prodotti e servizi non corrispondenti alle esigenze individuate) dovrà esserne data circostanziata motivazione nel provvedimento;*
  - *fatto salvo il rispetto delle disposizioni in materia di contratti ai sensi della L.P. 19 luglio 1990, n. 23 e della L.P. 10 settembre 1993, n. 26, per l'acquisizione a trattativa privata di beni e servizi, inclusi appalti, cattimi e prestazioni professionali, di ammontare superiore ad € 10.000,00 I.V.A. compresa dovranno essere richiesti almeno tre preventivi; la richiesta di offerta dovrà contenere l'indicazione delle principali clausole contrattuali, quali: tempi di inoltro dell'ordine di fornitura in caso di aggiudicazione, tempi di consegna e/o di esecuzione del contratto, termini di pagamento.*

*Le condizioni contrattuali prestabilite nelle richieste di offerta non dovranno essere tali da scoraggiare le ditte contattate dal presentare offerta (ad. es. contenere termini di pagamento delle forniture e delle prestazioni esageratamente lunghi), essendo interesse dell'Amministrazione ottenere il numero maggiore possibile di risposte.*

*Sarà possibile procedere all'affidamento diretto, cioè sulla base di una sola offerta, nei seguenti casi, adeguatamente motivati:*

- *urgenza connessa ad impellenti esigenze;*
- *nota specialità del bene o del servizio da acquisire;*
- *peculiari caratteristiche tecniche o di mercato del bene o del servizio tali da rendere impraticabile un confronto concorrenziale."*

*La scelta dei fornitori, prestatori di servizi e appaltatori dovrà essere effettuata con l'applicazione del principio della rotazione, come previsto dal Piano Triennale Anticorruzione;*

6. *di precisare che rimangono di competenza del Sindaco, della Giunta e del Consiglio Comunale i provvedimenti espressamente previsti dalla Legge in capo a tali organi;”;*

4 di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione ad unanimità dei presenti, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 79, quarto comma del D.P.G.R. 1.2.2005, n. 3/L.

Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- a) opposizione, da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta Comunale, ai sensi della L.R. 4 gennaio 1993, n. 1 e s.m.;
- b) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per motivi di legittimità entro 120 giorni, ai sensi del D.P.R. 24.01.1971, n. 1199;
- c) ricorso giurisdizionale al T.R.G.A di Trento da parte di chi via abbia interesse entro sessanta (60) giorni ai sensi della Legge 06.12.1971, n. 1034;  
i ricorsi b)e c) sono alternativi.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Schmidt dott. Giorgio

L'ASSESSORE  
F.to Wolf Elisabetta

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Ciresa dott. Paolo

---

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

Caldonazzo, lì 18/03/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Santuari dott. Alberto

---

CERTIFICATO DI ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 79 comma 4 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01/02/2005 n. 3/L.

Caldonazzo, lì 13/04/2018

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Ciresa dott. Paolo



**COMUNE DI CALDONAZZO  
PROVINCIA DI TRENTO**

**VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018 -  
2020**

Allegato A) alla deliberazione della Giunta Comunale n.      del 10 aprile 2018

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
- dott. Paolo Ciresa -**

# SERVIZIO ASSOCIATO DI SEGRETERIA COMUNALE TRA I COMUNI DI CALDONAZZO, CALCERANICA AL LAGO E TENNA

**RESPONSABILE:** Segretario comunale dott. Paolo Ciresa

**Il Segretario del comune capofila** è l'apice del sistema organizzativo interno, rappresenta il referente dell'*Ufficio per la Gestione Associata del Servizio Segreteria* nei confronti di tutti i soggetti esterni. Esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza del settore, perseguiendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto comunale, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale, ivi compresi il progetto e la convenzione per la gestione associata del Servizio approvata dai rispettivi Consigli comunali.

## COMPITI

Nell'ambito della gestione associata del Servizio Segreteria, svolge le funzioni segretarili per il Comune di Caldonazzo. In particolare, fornisce il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari del Comune, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali del Comune di Caldonazzo. Adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco, cura l'attuazione dei provvedimenti del Comune di Caldonazzo, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni adottate dagli organi comunali che non siano state attribuite ai responsabili di servizio/procedimento dal presente atto, provvede per la loro pubblicazione e ai relativi atti esecutivi.

E' responsabile del protocollo generale, dell'archivio corrente e storico del Comune, provvedendo alla sua tenuta mediante l'ausilio dell'assistente amministrativo e del coadiutore dell'operatore amm.vo assegnati al Servizio. Dispone l'assegnazione della posta in arrivo con smistamento sul protocollo informatico ai Servizi comunali, secondo la loro competenza.

E' responsabile della pubblicazione degli atti amministrativi del comune di Caldonazzo all'Albo informatico, secondo la normativa vigente, a cui provvede mediante l'ausilio dell'assistente amministrativo assegnato al Servizio.

E' responsabile altresì dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 è Responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Predisponde il PEG o l'atto programmatico di indirizzo sulla base delle priorità ed indicazioni fornite dalla Giunta comunale recepite nel bilancio di previsione

E' responsabile dell'istruttoria relativa ai provvedimenti di liquidazione delle spese di rappresentanza

E' responsabile dell'istruttoria relativa ai provvedimenti di concessione e liquidazione di contributi e provvidenze alle associazioni ed enti.

Cura l'istruttoria relativa all'affidamento di incarichi legali per difesa in giudizio/consulenze per il Comune di Caldonazzo, *di competenza della Giunta comunale*.

Fornisce supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Il Responsabile del Servizio di Segreteria svolge inoltre le seguenti attività nelle specifiche materie sottoelencate:

## CONTRATTI

Per appalti con importo a base d'asta superiore a € 500.000,00 stipula il contratto nella forma pubblica amministrativa (e pertanto – essendo chiamato a svolgere la funzione di ufficiale rogante - la eventuale presidenza delle commissioni di gara è affidata ad altro Funzionario). Al di sotto della soglia di € 500.000,00 il contratto di appalto sarà stipulato nella forma pubblico-amministrativa solo se – per specifiche esigenze contingenti – l'amministrazione comunale riterrà più opportuno disporre fin dal momento della sottoscrizione del contratto delle maggiori garanzie connesse alla forma pubblico-amministrativa.

Autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente di appartenenza.

## PROTESTI

Svolge la funzione di Ufficiale Levatore dei protesti per il Comune di Caldonazzo, accertando il mancato pagamento di titoli di credito o mancata accettazione della tratta da parte del trattario e provvede alla loro trasmissione telematica alla competente Camera di Commercio.

## SICUREZZA DEI LAVORATORI

Ai sensi del Dlgs. 81/2008, assume la **qualità di datore di lavoro** del Comune di Caldonazzo anche in relazione al cantiere comunale. Nell'ambito delle sue competenze, il segretario comunale adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori. Spettano specificamente al Segretario:

- 1 la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione del Comune di Caldonazzo;
- 2 la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione del comune di Caldonazzo;
- 3 la nomina del medico competente del Comune di Caldonazzo ;
- 4 la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso del Comune di Caldonazzo;
- 5 la nomina di eventuali Preposti.

Ferma restando la attribuzione della qualità di datore di Lavoro per il Comune di Caldonazzo, il Segretario comunale può attribuire con specifico atto le attività di cui ai punti n. 4 e 5 al responsabile unico della gestione del cantiere comunale dei comuni aderenti alla gestione associata.

## ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA

Sulla base del dettato normativo - art. 1, co. 7, l. n. 190/2012 - il Segretario comunale è individuato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Caldonazzo .

Quale Responsabile della prevenzione della corruzione provvede , tra l'altro:

| "a) alla verifica dell'efficace attuazione del Piano [Triennale per la corruzione e la trasparenza](#) e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

b) alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della L. 190/2012".

Inoltre, ai sensi del D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli

obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e della L.R. 02 maggio 2013, n. 3, viene individuato pure Responsabile della Trasparenza del Comune di Caldonazzo. [Individua i collaboratori dei Servizi per la pubblicazione sul sito trasparenza degli atti di competenza. Predispone e pubblica la griglia annuale di verifica della pubblicazione in base alle deliberazioni ANAC.](#)

## ATTIVITA' VARIE

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.

Provvede alla stipulazione di convenzioni per stage formativi presso il Comune di Caldonazzo.

Provvede all'affidamento delle prestazioni di servizi per la redazione e la stampa del notiziario comunale.

Provvede alla istruttoria relativa alla nomina dell'Organo di Revisione contabile.

Sottoscrive i buoni per il prelevamento di spese contrattuali inerenti al servizio.

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

Ai sensi del Regolamento comunale di contabilità, quale responsabile del Servizio di merito provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita dal Regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente Piano Esecutivo di Gestione – nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie assegnate

In caso di impedimento le sue funzioni sono svolte dal Vicesegretario ad esaurimento del Comune di Tenna, secondo le modalità di cui alla convenzione per il Servizio di Segreteria Associato.

Al Segretario del Comune di Caldonazzo vengono infine assegnate le ***ulteriori "funzioni di area"*** svolte [per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna](#), nelle seguenti materie:

## "AREA PERSONALE"

**Sovraintende** allo svolgimento delle funzioni del personale dei tre comuni aderenti alla gestione associata e ne coordina l'attività, è il capo del personale, coordina e dirige le strutture organizzative degli enti, in collaborazione con il Vicesegretario ad esaurimento del Comune di Tenna.

In qualità di **capo di tutto il personale** al segretario del comune capofila competono gli atti di gestione. In particolare gli competono i procedimenti amministrativi, le attività ed i servizi, connessi alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, come di seguito indicativamente specificati:

**a. Reclutamento del personale:** svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive (compresa l'indizione dei bandi), secondo i principi di cui alla normativa regionale.

Rientra tra i compiti dell'ufficio comune, anche la predisposizione dei piano occupazionale.

Nomina i vincitori dei concorsi pubblici e interni e delle procedure di mobilità, dispone la riammissione in servizio del personale, effettua la valutazione del periodo di prova del personale, provvede all'assunzione del personale a tempo determinato nel rispetto delle vigenti procedure, all'accettazione delle dimissioni ed al collocamento a riposo.

**b. Gestione amministrativa, giuridica del personale:**

Cura la gestione del personale, in collaborazione con il Vicesegretario ad esaurimento, adottando tutti gli atti relativi nei limiti stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dagli accordi sindacali e nel rispetto delle competenze affidate ai responsabili dei servizi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione all'iscrizione e corsi di formazione, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di ferie, permessi ed aspettative.

Adotta:

1 i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività del personale;

2 i provvedimenti di autorizzazione, impegno e liquidazione del lavoro straordinario;

3 i provvedimenti di concessione anticipi sullo stipendio e sul trattamento di fine rapporto;

in genere, i provvedimenti in materia economica e previdenziale del personale, con esclusione di quelli eventualmente assegnati al servizio finanziario;

*Rimangono di competenza della giunta comunale:*

*-il recepimento dei contratti di lavoro e la valutazione del periodo di prova.*

*- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali, come pure il rimborso di danni patiti ai veicoli usati dagli stessi per viaggi di missione o di servizio e non coperti da assicurazione.*

*-la liquidazione della indennità di risultato dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.*

*Rimane di competenza del sindaco, sentita la giunta comunale e previa concertazione sindacale, se richiesta, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico.*

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

*Rimane di competenza del consiglio comunale la nomina del segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco). La Giunta adotta tutti gli atti relativi alla situazione giuridico economica del segretario comunale (partecipazione ai corsi di aggiornamento, presa d'atto dei nuovi accordi o contratti collettivi di lavoro, ecc.).*

*Compete al Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione di missioni e trasferte da parte del Segretario Comunale.*

Rientra inoltre nel presente ambito la costituzione di un Ufficio comune per il contenzioso e per i procedimenti disciplinari.

Per quanto riguarda gli adempimenti disciplinari, il richiamo verbale spetta ai singoli responsabili di servizio, il richiamo scritto (censura) è di competenza del segretario comunale, previa consultazione con il Vicesegretario ad esaurimento.

*Rimane di competenza della giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo scritto.*

**c. Gestione delle relazioni sindacali (Informazione, consultazione, concertazione)**

operando con funzioni di rappresentanza e coordinamento in vista, in particolare, della applicazione congiunta per tutti gli Enti convenzionati delle modalità di rapporto con le Organizzazioni sindacali, così come descritte dai vigenti C.C.P.L., attraverso la costituzione di una unica delegazione trattante.

Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica è il segretario Comunale del comune capofila, o suo delegato, scelto tra i responsabili di Area; allo stesso compete anche individuare gli eventuali altri componenti della delegazione.

Gli impegni assunti dalla delegazione trattante vincolano i singoli Enti aderenti, in quanto rispondenti alle direttive da questi impartite attraverso il Comune capofila.

**d. Gestione della formazione del personale:** l'Ufficio gestisce la formazione del personale dei Comuni

convenzionati, compresa la formazione professionale, con responsabilità dei procedimenti implicati, in accordo con i responsabili di Area. Rientra in tali compiti anche il confronto con le OO.SS. sul programma formativo, secondo quanto previsto dal CCPL;

L'esercizio in forma associata delle funzioni inerenti la formazione del personale, gli Enti si impegnano a stanziare annualmente nei propri bilanci di previsione, le somme di propria competenza, tenuto conto delle previsioni di spesa contenute nell'atto di pianificazione annuale della formazione e le stesse varranno quale adempimento dell'obbligo contrattualmente previsto.

## **Personale assegnato al Servizio Segreteria comunale presso il Comune di Caldonazzo**

**1 assistente amministrativo 36 ore- Cat. C base sig.ra Costa Miriam**, alla quale vengono attribuiti i seguenti compiti per **il Comune di Caldonazzo, con responsabilità dei relativi procedimenti**:

- coordinamento del personale del Servizio Segreteria del Comune di Caldonazzo ;
- responsabile della tenuta e pubblicazione dei provvedimenti assunti dagli organi istituzionali e dai Responsabili degli Uffici (deliberazioni, determinazioni);
- attuazione dei provvedimenti assunti dagli organi comunali (Consiglio, Giunta, determinazioni) nelle materie di competenza della segreteria comunale;
- tenuta regolamenti, statuti, convenzioni, contratti, con inserimento degli estremi dei contratti sui rispettivi repertori e registri;
- una volta conclusi e annotati nei rispettivi registri, provvede all'invio dei copia dei contratti ai Servizi di competenza;
- gestione fondi per spese a calcolo assegnati all'ufficio segreteria;
- predisposizione provvedimenti di nomina delle commissioni comunali e rappresentanti presso Enti;
- tenuta elenco delle Associazioni del Comune di Caldonazzo e corrispondenza e indirizzarli;
- predisposizione dei contratti sia in forma pubblico-amministrativa che scrittura privata del Comune di Caldonazzo e conseguente registrazione;
- predisposizione buoni di prelevamento per spese contrattuali, gestione contabile e rendicontazione del Comune di Caldonazzo;
- redazione atti di nomina e assunzioni di personale (accettazione dimissioni, collocamento a riposo, ecc.);
- predisposizione dei contratti individuali di lavoro, redazione verbali e funzioni di segretario delle Commissioni giudicatrici dei Concorsi per l'assunzione di personale;
- segue la predisposizione del notiziario comunale del Comune di Caldonazzo;
- seconda postazione del protocollo del Comune di Caldonazzo;
- informazioni al pubblico – centralino del Comune di Caldonazzo;
- stesura delibere e determinazioni di competenza del Servizio;
- Gestione delle ordinanza sindacali del Comune di Caldonazzo
- Gestione del sito della trasparenza del Comune di Caldonazzo. Alla gestione della trasparenza deve partecipare ogni ufficio per la pubblicazione degli atti di competenza.
- altri incarichi affidati dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale;

All'assistente amministrativo vengono inoltre assegnate le seguenti competenze svolte **per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna** :

- registrazione di ferie, malattie, assenze del personale con le modalità di cui alla lettera K del Progetto per la gestione associata e coordinata del servizio Segreteria. In particolare, rimane fermo il diritto di ciascun dipendente ad accedere, tramite password, alla propria posizione personale che dovrà essere obbligatoriamente aggiornata almeno SETTIMANALMENTE. Il Vicesegretario ad esaurimento dovrà inoltre poter accedere a tutte le posizioni dei dipendenti del comune di appartenenza.

**2 eadiutore-operatore amministrativo Cat. B evoluto Curzel Mario** al quale vengono attribuiti i seguenti compiti :

- tenuta del protocollo del Comune di Caldonazzo e collaborazione con il Segretario comunale al trasferimento automatico al PARER Emilia-Romagna a mezzo Informatica Trentina.
- spedizione corrispondenza e contabilità spese postali del Comune di Caldonazzo
- predisposizione scritturazione corrispondenza –deliberazioni – verbali – ecc. del Comune di Caldonazzo, in caso di richiesta dell'Assistente amministrativo
- archiviazione
- attestazioni di pubblicazioni all'Albo del Comune di Caldonazzo (espropri, avvisi, concorsi, ecc.)
- attività relativa agli espropri predisposti da uffici tecnico per i comuni di Caldonazzo, calceranica e Tenna (predisposizione delle notifiche a mezzo posta, messo e pubblicazioni all'Albo)
- informazioni al pubblico – centralino del Comune di Caldonazzo;
- altri incarichi affidati dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale.
- attività relativa agli espropri predisposti da uffici tecnico (predisposizione delle notifiche a mezzo posta, messo e pubblicazioni all'Albo) per il Comune di Caldonazzo
- espletamento delle funzioni di messo comunale per il Comune di Caldonazzo
- svolgimento della funzione di agente contabile per il prelevamento ed il versamento in tesoreria degli incassi del Servizio di sosta a pagamento.

## SEDE DISTACCATA DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA ASSOCIATO PRESSO IL COMUNE DI TENNA

### Responsabile: vicesegretario ad esaurimento dott.ssa Francesca Pagano

Il Vicesegretario ad esaurimento del Comune di Tenna, espleta le seguenti attività presso la sede distaccata del Comune di Tenna, da cui dipende organicamente:

### ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA

Sulla base del dettato normativo - art. 1, co. 7, Legge n. 190/2012 - il Visegretario ad esaurimento è individuato quale Responsabile di procedimento per la prevenzione della corruzione del Comune di Caldonazzo. In tale veste provvede alla verifica dell'inserimento dei dati nel portale "Trasparenza" del sito internet del Comune e all'informazione inerente il Piano Anticorruzione.

Al Vicesegretario ad esaurimento del Comune di Tenna vengono inoltre assegnate le **ulteriori "funzioni di area"**, svolte per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna:

### GESTIONE PROCEDURE DI GARA

Tale funzione comporta l'espletamento di tutte *le procedure di gara (aperta, ristretta, negoziata e cottimo) con esclusione degli affidamenti diretti sino a € 46.400,00 per servizi e forniture e 50.000,00 per lavori e acquisizione economia*, per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna.

Il Responsabile dell'Area, cura le procedure di acquisizione per i tre comuni aderenti alla gestione associata, di lavori, servizi e forniture (superiore agli importi suddetti) per la fase che va dal bando all'aggiudicazione definitiva della gara, più precisamente:

- a) collabora con l'ente aderente alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, tenendo conto che lo stesso deve garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze degli enti interessati;
- b) concorda con l'ente aderente la procedura di gara per la scelta del contraente;

- c) collabora nella redazione del capitolato speciale;
- d) definisce, in collaborazione con l'ente aderente, il criterio di aggiudicazione ed eventuali atti aggiuntivi;
- f) redige gli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito;
- g) cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, se richiesti;
- h) provvede all'aggiudicazione provvisoria e definitiva;
- i) cura gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, fornendo anche gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio.

Per la ulteriore specificazione dei compiti che rimangono a carico del Responsabile di Area e di quelli che restano di competenza del singolo ente aderente, si richiamano gli articoli 4 e 5 della convenzione per la gestione associata del servizio Appalti approvata dai Consigli comunali di ciascun Ente nel mese di marzo 2016.

\*\*\*\*\*

**Risorse:** individuate nel prospetto "Piano Esecutivo di Gestione Pluriennale", parte Spesa, da pagina 1 a pagina 10.

**Mezzi:** Servizio unico di segreteria - sede di Caldonazzo: 3 computer, 2 stampanti, 1 stampante in comune agli uffici.

**Obiettivi:** - garantire il miglioramento e l'efficienza della struttura comunale;

- armonizzazione dei Regolamenti del personale: mediante affidamento della coordinazione di tutto l'iter relativo all'armonizzazione dei regolamenti del personale, nonché degli atti organizzativi di valenza generale, dei Comuni convenzionati. Tale funzione implica la verifica delle fonti regolamentari e organizzative attualmente in vigore presso ciascun Comune e nella loro revisione in chiave di omogeneizzazione ed armonizzazione al fine di pervenire alla elaborazione di documenti condivisi e funzionali alla gestione associata delle funzioni sopradescritte;
- predisposizione del nuovo Regolamento sui procedimenti amministrativi e diritto di accesso secondo le nuove disposizioni europee.

**Grado di raggiungimento degli obiettivi:** trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

## **SERVIZIO FINANZIARIO ASSOCIATO TRA I COMUNI DI CALDONAZZO, CALCERANICA AL LAGO E TENNA**

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario associato tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso, compresi il progetto e la convenzione per la gestione associata del Servizio approvata dai rispettivi Consigli comunali.

### **SERVIZIO FINANZIARIO DEL COMUNE DI CALDONAZZO**

**RESPONSABILE: rag. Stefano Rippa**

#### **COMPITI:**

Al responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all’ufficio, compresa la ripartizione dei compiti.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione gli attribuiscono, anche ricorrendo all’uso di qualificazioni corrispondenti (es. ufficio Ragioneria).

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

- a) predisposizione – sulla base delle indicazioni della Giunta comunale - del progetto di bilancio di previsione finanziario, 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 e di prelevamento dai fondi di riserva;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) parere di regolarità tecnico amministrativa in ordine alle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali - nelle materie assegnategli;
- h) parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- i) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa emessi dai responsabili dei servizi.

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

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso.

Cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle dichiarazioni fiscali, fatta eccezione per la dichiarazione del sostituto d’imposta, e degli atti connessi.

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.

Provvede al rimborso delle spese di missione agli amministratori ed ai Consiglieri Comunali. *Rimane di competenza del Sindaco l’autorizzazione all’effettuazione delle missioni degli amministratori e dei*

*Consiglieri Comunali nell'ambito del territorio regionale e di competenza della Giunta l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori e dei Consiglieri Comunali fuori del territorio regionale.*

Liquida e ripartisce i diritti di segreteria e di rogito.

Provvede all'approvazione delle polizze assicurative concernenti la Responsabilità Civile Autoveicoli e connesse, all'aggiornamento di quelle in essere ed alla loro sottoscrizione.

Provvede per le ammissioni all'asilo nido comunale, inclusa la formazione della graduatoria di ammissione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, cura i rapporti con gli utenti e con i Comuni convenzionati, provvede alla fatturazione e riscossione delle rette di frequenza.

Provvede inoltre in ordine all'acquisto di macchine, attrezzature, apparecchi, software e hardware per gli uffici comunali e di software e hardware per la Biblioteca comunale e alle prestazioni di servizio per assistenza informatica e manutenzione software. Tali acquisti vanno fatti sentire le esigenze tecniche dei Servizi.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni (carta, cancelleria, materiali di consumo in genere e attrezzature minute per gli uffici) e in ordine alle prestazioni di servizi necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie degli uffici dei Comuni associati - esclusi i casi riservati alla competenza di altri Servizi - di importo non superiore singolarmente ad € 10.000,00.

Provvede in ordine al concorso del Comune al pagamento delle rette di ricovero per persone ospitate presso case di riposo o in strutture residenziali che accolgono persone con handicap e al recupero nei confronti dei congiunti obbligati.

Provvede per la concessione della contribuzione comunale per il servizio di Tagesmutter.

Provvede al versamento alla Provincia Autonoma di Trento dei canoni per il servizio depurazione.

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza; provvede alle procedure di recupero dei relativi crediti insoluti, servendosi delle procedure di legge (formazione di ruoli coattivi o procedura ingiuntiva); provvede ai rimborsi delle suddette entrate risultate indebite.

Provvede al servizio di economato.

Provvede per gli abbonamenti a quotidiani e a riviste di carattere giuridico, anche telematiche, esclusi quelli inerenti il servizio di biblioteca intercomunale.

Provvede alla predisposizione del capitolato speciale per il Servizio di Tesoreria comunale.

Cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili, per questo anche ricorrendo ad appalto esterno.

Provvede al rilascio dei permessi di raccolta funghi.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile e fiscale.

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

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. . 217.

Ai sensi del Regolamento comunale di contabilità, quale responsabile del Servizio di merito provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita dal Regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo.

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.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente Piano Esecutivo di Gestione.

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte dal Segretario Comunale se ed in quanto compatibile ai sensi della normativa vigente.

### **Personale assegnato al Servizio Finanziario:**

Al personale assegnato al servizio viene attribuito lo svolgimento dei seguenti compiti, sulla base alla ripartizione effettuata dal Responsabile:

#### **Assistente contabile Brida Manuela:**

- tenuta della contabilità finanziaria: inserimento impegni contabili; emissione di tutti gli ordinativi di pagamento - salvo quelli inerenti il pagamento degli stipendi, il versamento degli oneri riflessi, redditi assimilati e connessi – e degli ordinativi di incasso relativi al servizio di economato;
- richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva e verifiche regolarità contributiva professionisti con casse di previdenza, se non di competenza di altri Servizi, propedeutico alla liquidazione delle fatture;
- invio mensile dei dati inerenti le fatture pagate alla piattaforma certificazione crediti del MEF;
- fatturazione e registrazione - fatta eccezione per le fatture emesse inerenti il servizio acquedotto, la vendita di legname e la cessione dell'energia elettrica prodotta dagli impianti fotovoltaici - e tenuta della contabilità IVA,, inclusa la predisposizione e l'invio della comunicazione trimestrale dei dati IVA e l'invio dei dati fatture ("spesometro");
- svolgimento delle funzioni di economo comunale, come disciplinate dal regolamento comunale di contabilità, con effettuazione delle necessarie registrazioni contabili (registro cronologico di cassa, rendiconti trimestrali e annuali);
- approvvigionamento dei beni di consumo (carta, cancelleria, consumabili per stampanti, materiale di pulizia,ecc.), necessari per il funzionamento degli uffici comunali e degli uffici dei Comuni associati;
- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni comunali, se non appaltato all'esterno;
- redazione contabilità agenti contabili in denaro;
- ammissione all'asilo nido comunale, inclusa la formazione della graduatoria di ammissione, rapporti con gli utenti e con i Comuni convenzionati, fatturazione e procedure di riscossione delle rette di frequenza, invio bimestrale all'Agenzia Provinciale per l'Assistenza e la Previdenza Integrativa dei dati concernenti il pagamento delle rette dell'asilo nido;
- attività di sportello e di informazione agli utenti per quanto concerne il servizio acquedotto – con predisposizione dei contratti di fornitura acqua;
- stesura proposte di deliberazione della Giunta Comunale e determinazioni di competenza del Servizio;
- statistiche di competenza del Servizio.

#### **Assistente Contabile Marchesoni Lorenza:**

- gestione commerciale del servizio acquedotto: iter per allacciamenti all'acquedotto comunale (stesura contratto, richiesta sopralluogo e preventivo all'appaltatore esterno, richiesta all'utente del pagamento del contributo di allacciamento, fatturazione e relativa registrazione, consuntivo lavori con relativo conguaglio o rimborso, inserimento nel programma acquedotto dei dati dell'utenza), redazione contratti di fornitura acqua, gestione e inserimento variazioni e letture misuratori nel software gestionale, inserimento letture misuratori, fatturazione annuale, controllo e scarico pagamenti, iter per l'incasso degli insoluti, attività di sportello e di informazione agli utenti.
- gestione delle entrate del Comune: (scarico dal sito web dell'Agenzia delle Entrate delle rendicontazioni dei versamenti IMU/IMIS, accertamento e reversalizzazione), proventi impianti fotovoltaici (controllo dei versamenti da parte del GSE, emissione e registrazione delle fatture relative alla cessione dell'energia elettrica), canoni di locazione e affitto (invio richieste di pagamento, emissione e registrazione fatture, iter per la riscossione degli insoluti), vendita legname e legna (cubature, emissione e registrazione fatture), richieste pagamento diritti cimiteriali;
- tenuta della contabilità finanziaria: registrazione accertamenti relative alle entrate in gestione diretta, emissione ordinativi di incasso per tutte le entrate, salvo quelli di competenza degli altri addetti;

- gestione conto corrente postale;
- stesura proposte di deliberazione della Giunta Comunale e determinazioni di competenza del Servizio;
- statistiche di competenza del Servizio.

## AREA PERSONALE/FISCALE

### **RESPONSABILE: sig. Monfredini Giovanni**

Il Responsabile dell'area sottoscrive tutti gli atti di competenza del servizio, salvo possibilità di delega ove permessa dalla legge.

E' **responsabile** (con potere di firma, ove richiesto) degli **adempimenti fiscali** dei Comuni di Calceranica al Lago e di Tenna. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle dichiarazioni fiscali e degli atti connessi dei Comuni di Calceranica al Lago e di Tenna.

Si occupa anche della fatturazione attiva del Comune di Calceranica al Lago sulla base delle comunicazioni/richieste dei servizi di merito, con esclusione della fatturazione eventualmente emessa automaticamente da procedure informatiche gestite dai servizi.

Tiene la **contabilità IVA** dei Comuni di Calceranica al Lago e di Tenna.

Inoltre:

1. In materia di personale dei comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna:

provvede al pagamento del trattamento economico ai dipendenti dei tre comuni, degli elementi accessori dello stipendio nonché di indennità particolari, provvedendo ai relativi adempimenti contabili, previdenziali e fiscali. Provvede alla corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare, nonché al pagamento del compenso per lavoro straordinario, sulla base della autorizzazione/liquidazione del Segretario comunale.

Corrisponde il rimborso per l'indennità chilometrica ed i rimborsi spese spettanti ai dipendenti per missioni e viaggi di servizio autorizzati/liquidati dal segretario comunale. Liquida anche il rimborso per l'indennità chilometrica ed i rimborsi spese spettanti al Segretario comunale e al Vicesegretario ad esaurimento, autorizzati dai rispettivi Sindaci.

Provvede alla tenuta delle cartelle personali del personale dei tre comuni.

Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.

Richiede l'eventuale rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente in comando o che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

2. Relativamente agli Amministratori dei Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna:

corrisponde le indennità di carica. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori dei Comuni di Calceranica al Lago e di Tenna in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Provvede al rimborso delle spese di missione agli amministratori dei Comuni di Calceranica al Lago e di Tenna.

*Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori e dei Consiglieri Comunali nell'ambito del territorio regionale e di competenza della Giunta l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori e dei Consiglieri Comunali fuori del territorio regionale.*

Alla gestione di competenza dell'area, collabora l'Assistente Contabile **sig. Moschen Annamaria**, con le seguenti competenze:

- gestione degli stipendi e delle indennità degli amministratori comunali, provvedendo ai relativi adempimenti contabili, previdenziali e fiscali (compilazione modelli F24, distinte di liquidazione mensile IRAP, dichiarazioni UNIEMENS, dichiarazioni INAIL, controllo e invio certificazione unica, controllo e invio dichiarazione annuale del sostituto d'imposta);
- controllo e accredito rimborsi per il servizio di mensa;

- tenuta delle cartelle personali dei dipendenti;
- tenuta della contabilità finanziaria connessa alla gestione del personale, sia per quanto riguarda gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento;
- invio telematico dichiarazioni IVA e IRAP dei Comuni di Calceranica al Lago e di Tenna
- stesura determinazioni concernenti il settore di attività (liquidazione del T.F.R. e dell'I.P.S. dipendenti cessati, liquidazione compenso per lavoro straordinario, liquidazione rimborsi per viaggi di servizio; liquidazione indennità di turno e altre indennità accessorie al personale della polizia municipale, inquadramento del personale e variazioni del relativo trattamento economico);
- predisposizione e invio del conto annuale del personale, della relazione allegata al conto annuale del personale e altre statistiche .

\*\*\*\*\*

**Risorse:** individuate nel prospetto "Piano Esecutivo di Gestione Pluriennale", parte Spesa, da pagina 28 a pagina 47.

**Interventi previsti:** trattasi di interventi previsti nel Bilancio finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente;

**Mezzi:** la strumentazione elettronica in dotazione all'Ufficio;

**Personale:** n. 2 collaboratori contabili, n. 1 assistente contabile, n. 1 assistente contabile a tempo parziale con orario articolato su 28 ore settimanali, n. 1 assistente contabile a tempo parziale con orario articolato su 18 ore settimanali.

**Obiettivi:**

- 1) garantire il miglioramento e l'efficienza del Servizio Finanziario, provvedendo con puntualità alla riscossione delle entrate, ai pagamenti e agli adempimenti a carico del Servizio.
- 2) Avvio della contabilità economico patrimoniale: riclassificazione dei cespiti contenuti nell'inventario dei beni mobili e immobili secondo la nuova codifica definita dal Piano dei conti patrimoniale allegato al D.Lgs. 118/2011 e costruzione dello stato patrimoniale all'1.1.2018; i prospetti riguardanti il conto economico, l'inventario e lo stato patrimoniale dovranno essere allegati al rendiconto dell'esercizio di avvio della contabilità economico-patrimoniale (2018).
- 3) completamento entro l'anno 2018 della riscossione delle bollette inerenti il servizio di acquedotto emesse nel corso dell'anno, fatti salvi i casi di inesigibilità delle stesse per irreperibilità dell'utente.

**Grado di raggiungimento degli obiettivi:** trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

## **SERVIZIO TECNICO ASSOCIATO TRA I COMUNI DI CALDONAZZO, CALCERANICA AL LAGO E TENNA**

**RESPONSABILE: geom. Stefano Pradi**

Rientrano nei compiti del Servizio Tecnico associato tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso, ivi compresi il progetto e la convenzione per la gestione associata del Servizio approvata dai rispettivi Consigli comunali

### **COMPITI:**

#### **COORDINAMENTO DEL SERVIZIO:**

Al Responsabile del Servizio, Geom. Stefano Pradi, spetta la **direzione e coordinamento** del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti, fatto salvo e nel rispetto di quanto stabilito dal presente atto.

#### **PROGRAMMAZIONE/ASSISTENZA**

- 1 Stesura Programma generale delle opere pubbliche e spese di investimento, in collaborazione con il Servizio Finanziario;
- 2 Elaborazione relazioni agli organi comunali;
- 3 3—Attività di assistenza e consulenza con gli organi comunali;
- 34 Per i Comuni di Caldonazzo e Calceranica al Lago è Responsabile dei titoli abilitativi edilizi ed esercita l’attività di vigilanza sulle attività che comportano trasformazione urbanistiche ed edilizie del territorio comunale. -del controllo dell’attività abusiva con firma. Attività di assistenza al responsabile dell’AREA URBANISTICA ;
- 45 Supporto tecnico ai professionisti esterni nonché il loro coordinamento in ordine ai lavori pubblici.
- 6 Responsabile dell’area Urbanistica.

#### **RESPONSABILE PROCEDIMENTO ESPROPRI/ASSERVIMENTI/OCCUPAZIONE di cui alla L.P. 6/93 e ss.mm. dei comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna :**

- 1 formula la domanda diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- 2 formula le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi, eventualmente in collaborazione con il progettista esterno incaricato
- 3 richiede la determinazione di stima e l’autorizzazione del piano espropri al Servizio Provinciale competente
- 4 richiede la determinazione di esproprio
- 5 richiede l’eventuale emissione da parte del servizio provinciale competente della determinazione di occupazione anticipata e temporanea, nonché di regolazione vecchie pendenze tavolari, ai sensi dell’art. 31 della L.P. 6/93
6. provvede alla liquidazione delle indennità di esproprio e di asservimento e di occupazione d’urgenza e delle imposte sugli atti relativi

*Rimangono di competenza della Giunta l’avvio della procedura espropriativa ai sensi di legge e la determinazione di avviare le procedure di regolarizzazione tavolare.*

#### **RESPONSABILE PROCEDIMENTO di ESECUZIONE delle OPERE PUBBLICHE dei comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna :**

- Adotta la determinazione a contrarre o istruisce la pratica relativa alla approvazione della deliberazione a contrarre inerente la procedura di appalto dei **lavori**;
- trasmette al Responsabile dell’Area Appalti la determinazione/deliberazione a contrarre nonché tutta

la documentazione necessaria perché venga attivata la procedura ad evidenza pubblica, qualora prevista, per l'aggiudicazione dei lavori;

- sottoscrive per presa visione e controllo gli elaborati progettuali prodotti dai tecnici esterni incaricati dalle Giunte, da trasmettere al Responsabile dell'Area Appalti per l'espletamento della procedura di aggiudicazione dei lavori;
- cura il procedimento di aggiudicazione dei lavori, servizi e forniture per i quali non sia prevista la competenza del Vicesegretario di Tenna (inferiori a 50.000 €).

Successivamente alla sottoscrizione del contratto di appalto/cottimo ( che spetta al Segretario e al Vicesegretario ad esaurimento) :

- approva le varianti, nei limiti e con le modalità indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i contenuti degli accordi transattivi e degli accordi bonari di cui all'art. 31/bis della L. 109/1994 "Legge Quadro in materia di LL.PP.";
- approva i certificati di regolare esecuzione
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- provvede all'applicazione delle penali
- certifica l' esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000)
- appone il visto sui certificati di pagamento e altri documenti contabili e gestionali connessi all'opera
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione di opere pubbliche dei Comuni aderenti alla gestione associata che non ricada nella competenza della giunta.

Esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazioni che *rimangono di competenza delle Giunte comunali*:

- *affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere pubbliche*
- *indizione del concorso di idee*
- *approvazione dei progetti di opere pubbliche, ivi compresa l'approvazione dei progetti socialmente utili dell'Agenzia del Lavoro*
- *approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del procedimento*
- *nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice*
- *individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*
- *approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994*
- *approvazione dei lavori di somma urgenza ai sensi dell'art. 53 L.P. 26/1993 e ss.mm.*

*La Giunta rimane competente inoltre a deliberare la risoluzione o il recesso dei contratti e ad accettare le proposte di affidamento dell'Agenzia provinciale per i Servizi.*

## URBANISTICA

Tale funzione di area comporta l'espletamento di funzioni di indirizzo e pareri Responsabile del provvedimento amministrativo in materia urbanistica dei tre comuni associati e delle sulle seguenti procedure per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna:

- predisposizione provvedimenti alle varianti puntuali al PRG;
- predisposizione provvedimenti P G I S. e varianti
- predisposizione provvedimenti convenzioni urbanistiche;
- predisposizione provvedimenti e predisposizione omogeneizzazione dei regolamenti;
- predisposizione provvedimenti accordi urbanistici.

## ALTRE FUNZIONI svolte per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna

In materia di affidamento di LAVORI, SERVIZI E FORNITURE che non siano di competenza del Servizio tecnico- Area gestione patrimonio/cantiere o degli altri Servizi comunali:

- adotta la determinazione a contrarre o istruisce la pratica relativa alla approvazione della deliberazione a contrarre inerente la procedura di appalto *di servizi e forniture*, il cui procedimento di aggiudicazione

sia di competenza del servizio di Segreteria di Tenna ;

- sottoscrive per presa visione e controllo gli elaborati progettuali prodotti dai tecnici esterni incaricati dalle Giunte, da trasmettere al Responsabile dell'Area Appalti per l'espletamento della procedura di aggiudicazione .

Redige stime di beni mobili ed immobili, sia per gli atti di compravendita sia per i contratti di affitto o di costituzione di diritti reali.

Sottoscrive i progetti redatti dall'AREA GESTIONE PATRIMONIO del Servizio Tecnico associato.

Cura la redazione e l'approvazione dei progetti socialmente utili dell'Agenzia del Lavoro (mentre la *gestione* viene attribuita all'AREA cantiere/patrimonio)

Coordina il gruppo di valutazione dei rischi e le attività di pronto intervento e somma urgenza in caso di calamità pubbliche in applicazione del Piano comunale della prevenzione dei Rischi approvato da ciascuno dei comuni aderenti alla gestione associata.

Esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di cui sia eventualmente competente provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

Ai sensi del Regolamento comunale di contabilità, provvede alla liquidazione delle spese, nelle materie di propria competenza, nella forma stabilita dal Regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Lo trasmette poi per competenza al Servizio finanziario. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo.

Cura l' attività istruttoria (qualora non sia di competenza di altri organi di vigilanza o dell'area edilizia privata) dei provvedimenti emanati dal Sindaco o suo delegato per: la tutela dell'ambiente (acqua, aria, suolo, inquinamento elettromagnetico) .

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte dal **geom. Marco Dorigoni** e per le attività di rilievo tecnico da un assistente tecnico se in quanto compatibile ai sensi della normativa vigente.

### **Personale assegnato al Servizio Tecnico comunale associato presso il Comune di Caldanzano:**

Coadiutore amministrativo Prati Stefania:

Espleta le seguenti attività in favore dell'intero servizio (ivi comprese le due AREE , centri di competenza,sotto elencate):

Front Office, gestione archivio, protocollo, smistamento corrispondenza, ricerca e copia atti, supporto amministrativo ai procedimenti per la realizzazione di opere pubbliche, scrittura testi e formalizzazione atti, attività amministrativa relativa a espropriazioni ordinarie ed ex art. 31 LP 6/1993, collaborazione ai procedimenti di gestione pratiche del settore edilizia privata, attuazione norme regolamento cimiteriale.

\*\*\*

**Nell'ambito del servizio tecnico associato, sono istituite DUE AREE .**

Ogni AREA costituisce un **centro di responsabilità** a se stante, dotato di autonomia decisionale, fermo restando il ruolo apicale del responsabile preposto all'intero settore del servizio UTC .

## **Servizio tecnico associato tra i comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna AREA EDILIZIA PRIVATA**

**Assistente Tecnico Brida geom. Eros  
Assistente Tecnico Pradi geom. Michela**

Al suddetto personale viene attribuita la **responsabilità** in ordine all'espletamento della attività istruttoria per i procedimenti di seguito elencati - inerenti il settore dell'edilizia privata - per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna, in base della ripartizione effettuata dal Responsabile del Servizio unico associato:

- permessi di costruire ordinari e in sanatoria, nonché autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- S.C.I.A. e comunicazioni manutenzione straordinarie: verifiche della procedura e provvedimenti in sanatoria;
- sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- rilascio conformità urbanistica
- predisposizione ordinanze in materia di occupazione di suolo pubblico;
- autorizzazioni allo scarico in fognatura e in sottosuolo (insediamenti civili e produttivi);
- certificati di abitabilità e di agibilità;
- predispone gli atti di autorizzazione - occupazione suolo pubblico inerenti l'attività edilizia, che saranno rilasciati sottoseritti dal Collaboratore tecnico Dorigoni Marco. L'Ufficio Ragioneria, stabilirà la tariffa da applicare e determinerà l'importo complessivo della concessione.
- 

I provvedimenti/atti finali di cui agli atti di delega dei Sindaci di Caldonazzo e Calceranica relativi alla materie sopraelencate verranno emanati, salvo le ordinanze di occupazione del suolo pubblico:  
per il Comune di Caldonazzo: dal responsabile del Servizio Tecnico unico associato, geom. Pradi Stefano;  
per il Comune di Calceranica al Lago: dal Sindaco o suo delegato dal responsabile del Servizio Tecnico geom. Pradi Stefano;  
per il Comune di Tenna: dall'Assessore delegato dal Sindaco.

Il personale dell'AREA provvede inoltre all'acquisizione dei DURC per la verifica della regolarità delle imprese e alla predisposizione delle relazioni inerenti gli atti che devono essere sottoposti al parere della CEC o delle Commissione per il paesaggio della Comunità ( e comunque di ogni altra Commissione prevista dalla legge) , in base alla ripartizione effettuata dal Responsabile del Servizio unico associato. E' inoltre tenuto alla presenza alla sedute delle suddette Commissioni, in base alla ripartizione effettuata dal Responsabile del Servizio unico associato.

Al medesimo personale viene inoltre attribuita la **responsabilità dei procedimenti** di seguito elencati per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna:

- determinazione del contributo di concessione e verifica dei casi di esenzione e stipula relativa convenzione;
- determinazione di rimborso dei contributi di concessione nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relativa al settore
- autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri edili.

I provvedimenti finali/atti ovvero i **pareri di regolarità tecnico-amministrativa** relativi alla materie sopraelencate verranno emanati per i tre comuni aderenti alla gestione associata dal personale assegnato all'area, secondo la ripartizione che verrà disposta dal Responsabile del Servizio unico associato, geom. Pradi Stefano.

~~Infine, il personale suddetto collabora, se richiesto, all'espletamento della attività istruttoria di competenza del Vicesegretario ad esaurimento del Comune di Calceranica al Lago concernente i seguenti provvedimenti in materia di pianificazione urbanistica:~~

## **Servizio tecnico associato tra i comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna AREA MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO/CANTIERE COMUNALE**

**RESPONSABILE: collaboratore tecnico Cat. C evoluto geom. Dorigoni Marco**

### **CANTIERE COMUNALE**

Al responsabile dell'Area compete il coordinamento e gestione del personale addetto al cantiere comunale, ferma restando la funzione di direzione e coordinamento del Servizio, attribuita al Responsabile Unico e fermo restando quanto previsto dal presente atto.

Provvede a dotare i dipendenti dei tre comuni aderenti alla gestione associata dei dispositivi individuali di protezione previsti dalla normativa vigente, in qualità di **PREPOSTO** al cantiere comunale associato e fatta salva la qualità di datore di lavoro del Segretario e del Vicesegretario ad esaurimento del Comune di Tenna.

Per il Comune di Calceranica al Lago, Predisponde, in qualità di PREPOSTO, per l'acquisto di materiale/attrezzature/macchinari necessari al cantiere comunale e del vestiario ed equipaggiamento da destinare agli operai.

Al cantiere comunale compete:

- manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio comunale (immobili, strade, parchi, impianti di illuminazione pubblica, reti di fognatura ed acque bianche, ecc.) ivi compresa la predisposizione degli atti necessari per la gestione manutentiva del patrimonio;
- manutenzioni straordinarie e riparazioni individuate e valutate dal responsabile dell'area di volta in volta, ivi compresi i lavori elettrici che dovranno essere eseguiti da personale in possesso della necessaria qualificazione professionale ed esperienza.
- gestione del cimitero: polizia mortuaria e decoro per il Comune di Caldonazzo; decoro per il Comune di Calceranica (per Tenna il servizio di polizia mortuaria e decoro è svolto da Amnu spa; per Calceranica il servizio di polizia mortuaria è svolto da Amnu spa)
- spazzamento dalla neve di strade e marciapiedi, sabbiatura;
- manutenzione di mezzi ed attrezzature in dotazione;
- interventi di somma urgenza in caso di calamità pubbliche;
- firma gli atti di autorizzazione - occupazione suolo pubblico dei Comuni di Caldonazzo e Calceranica al Lago.

### **MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO**

Ai sensi dell'art. 32 della L.P. 23/1990 nonché dell'art. 16 del D.P.G.P. 22.05.1991 n. 10-40/Leg. , il Responsabile dell'AREA provvede , per i tre comuni aderenti alla gestione associata, alle procedura di scelta del contraente in completa autonomia decisionale e operativa approvando i relativi provvedimenti

o esprimendo il parere tecnico amministrativo su atti deliberativi di competenza degli organi collegiali, relativi a:

manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;

riparazioni e manutenzioni di veicoli ed acquisti di ricambi, combustibili e lubrificanti;

manutenzione e riparazione di mobili e attrezzature;

piccoli impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice trasporti, spedizioni e facchinaggio.

Nell'ambito delle dotazioni e degli obiettivi assegnati nei Programmi, e qualora non vi sia in essere un contratto di appalto esterno con operatore economico specializzato, provvede per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali dei tre comuni associati (strade, rete dell'illuminazione pubblica, parchi, aiuole, spiagge, scuola elementare, strutture sportive, cimitero, immobili, boschi, ecc.), dell'acquedotto e della fognatura, predisponendo con proprio provvedimento per l'acquisto del materiale necessario, per il conferimento delle prestazioni di servizi e per i noleggi di attrezzature e provvedendo alla gestione del personale addetto, qualora tale attività non sia stata appaltata esternamente.

Provvede, con propria determinazione, all'affidamento dei lavori di esecuzione degli allacciamenti privati all'acquedotto comunale alla Ditta appaltatrice dei lavori di manutenzione dell'acquedotto e all'affidamento degli incarichi per l'effettuazione di analisi della qualità delle acque.

E' responsabile per il compimento degli atti di gestione necessari per il corretto funzionamento degli impianti termici ed elettrici degli immobili comunali e – in generale – degli impianti di interesse comunale, ivi compresi gli impianti di elevazione .

E' responsabile della gestione tecnica dei parcometri presenti sul territorio dei comuni aderenti alla gestione associata.

Effettua la procedura per la scelta del Terzo responsabile degli impianti termici ex D.P.R. 412/1993 (se inferiore alla soglia di cui alla LP 23/1990 e ss.mm.)per i tre comuni aderenti alla gestione associata, si rapporta con lo stesso e provvede ad impegnare e liquidare le relative spese.

Effettua la procedura per la scelta della ditta con la quale stipulare il contratto di pulizia degli immobili e delle strutture di proprietà dei tre comuni aderenti alla gestione associata, i tre comuni aderenti alla gestione associata.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza, provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

Ai sensi del Regolamento comunale di contabilità provvede alla liquidazione delle spese, nelle materie di propria competenza, nella forma stabilita dal Regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Lo trasmette poi per competenza al Servizio finanziario.

## **ATTIVITA' VARIE Area patrimonio/cantiere**

Coopera nelle attività di pronto intervento e somma urgenza in caso di calamità pubbliche, coordinata dal Responsabile del Servizio Unico.

Si occupa della *gestione* dei progetti socialmente utili dell'Agenzia del Lavoro (unico o specifico per i tre comuni), approvati dagli organi competenti.

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte dal Responsabile del Servizio Unico.

Alla gestione di competenza **dell'Area Patrimonio/cantiere comunale**, viene assegnato [l'Assistente tecnico Cristellon Enrico](#), il quale collabora con il responsabile dell'AREA medesima per lo svolgimento delle attività di competenza.

Allo stesso viene attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti, espletati per i tre comuni aderenti alla gestione associata inerenti al patrimonio:

1. Predisposizione perizie di stima per dismissioni beni mobili;
  2. Piccole progettazioni non attribuite con incarichi esterni (progetti esecutivi)
  3. Stesura perizie di spesa non attribuite con incarichi esterni
  4. Direzione contabilità lavori non attribuiti con incarichi esterni
  5. Contabilità finale e collaudi non attribuiti ad incarichi esterni
- [6. Per il Servizio Tecnico Associato, Acquisti di beni e servizi tramite i siti della Consip e della Centrale Acquisti Provinciale.](#)

La sottoscrizione degli atti sopraindicati, compete al Responsabile del servizio Tecnico Unico.

All'assistente tecnico compete inoltre la gestione dell'“osservatorio lavori pubblici” e di tutte le banche dati previste dalla normativa vigente, mediante inserimento dei dati relativi alle opere pubbliche di ciascuno dei comuni aderenti alla gestione associata [sui sistemi SICOPAT e BDAP MOP](#).

\*\*\*\*\*

**Risorse:** individuate nel prospetto “Piano Esecutivo di Gestione Pluriennale”, parte Spesa, da pagina 17 a pagina 27.

**Mezzi:** 1 plotter, 7 PC + 1 portatile; 1 PC portatile per gestione parcometri

**Personale:** n. 2 collaboratori tecnici, n. 3 assistenti tecnici, n. 1 coadiutore amministrativo, n. 4 operaio specializzato polivalente, n. 2 operaio qualificato, n. 2 operai cat. A.

**Interventi previsti:** si attua il programma delle opere pubbliche approvato dal Consiglio Comunale, secondo la tempistica fissata dalla Giunta Comunale; per le manutenzioni ordinarie e straordinarie si realizza la programmazione stabilita dalla Giunta Comunale.

#### **Grado di raggiungimento degli obiettivi:**

Gli obiettivi sono conseguiti in base alla verifica della corretta manutenzione del patrimonio comunale, viabilità e segnaletica; per le opere pubbliche affidate all'ufficio è verificata la corretta esecuzione dei lavori appaltati; per quanto attiene le opere seguite da tecnici esterni si verifica la tempestiva e regolare presentazione degli atti, quali, ad esempio, la contabilità dei lavori.

## **SERVIZIO DEMOGRAFICO-COMMERCIO ASSOCIATO TRA I COMUNI DI CALDONAZZO, CALCERANICA AL LAGO E TENNA**

**SEDE: Comune di CALCERANICA AL LAGO**

**RESPONSABILE: sig. Maurizio Martinelli**

Rientrano nei compiti del Servizio Demografico – commercio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso, ivi compresi il progetto e la convenzione per la gestione associata del Servizio approvata dai rispettivi Consigli comunali.

### **COMPITI:**

#### **COORDINAMENTO DEL SERVIZIO:**

Al Responsabile del Servizio, Martinelli Maurizio, spetta la **direzione e coordinamento** del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti, fatto salvo e nel rispetto di quanto stabilito dal presente atto.

Inoltre, il Servizio svolge **per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna** le seguenti attività:

### **A) SETTORE DEMOGRAFICO**

#### **1. ANAGRAFE**

Presa in carico delle dichiarazioni anagrafiche, rese dai cittadini responsabili di cui all’art. 6 del regolamento anagrafico 30 maggio 1989, n. 223, a seguito trasferimento di residenza da altro comune o dall’estero (immigrazione) o cambio abitazione con contestuale rilascio della ricevuta e avvio procedimento di cui all’art. 7 della L. 241/1990.

Accertamento dei presupposti per le dichiarazioni rese da cittadini stranieri e comunitari immigrati dall’estero e/o da altro comune con conseguente registrazione delle variazioni anagrafiche.

Rilascio del permesso di soggiorno permanente a cittadini comunitari di cui all’art. 16 del decreto citato.

Cancellazione anagrafica a seguito comunicazione dell’ufficio di stato civile per morte.

Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata.

Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza in altro Comune o all'estero.

Alimentazione delle comunicazioni INA – SAIA per aggiornamento a seguito variazioni anagrafiche delle banche dati INPS – AGENZIA ENTRATE – MOTORIZZAZIONE -INA – e ANAGRAFE SANITARIA con applicativo O.V.A.VE qualora implementato.

Gestione dell’Anagrafe degli Italiani Residenti all’Estero (A.I.R.E.) attraverso la ricezione di atti da parte dei Consolati (mod. CONS01), verifica dei requisiti e susseguente iscrizione nell’apposita Anagrafe; Gestione dell’applicativo ANAGAIRE (importazione tracciato record) per l’invio dei dati AIRE al Ministero dell’Interno;

Gestione del nuovo istituto delle convivenze di fatto

Adempimenti topografici ed ecografici con particolare attenzione allo stradario comunale

Tenuta del Registro dei diritti di segreteria, carte di identità, conteggio mensile dei diritti riscossi e consegna all’ufficio finanziario di quanto incassato per il versamento al Tesoriere.;

Produzione delle statistiche demografiche mensili e della statistica annuale.;

Collaborazione con l'Istituto di Statistica per la Provincia di Trento e con l'ISTAT per la fornitura dei dati statistici richiesti.;  
Appontamento delle LAC (liste anagrafiche comunali) ed effettuazione del censimento generale della popolazione con scadenza decennale.;  
Accesso a SIATEL e gestione delle convenzioni.;  
Comunicazione ad Agenzia Provinciale per l'Assistenza e la Previdenza Integrativa dei decessi persone beneficiarie di provvidenze.;  
Gestione del sistema SGATE abilitazione CAF, raccolta istanze allo sportello, rendicontazione.  
Autenticazione di firme per passaggio di proprietà di veicoli e tenuta del relativo repertorio cronologico.,  
Attivazione delle Tessere Sanitarie ai cittadini richiedenti e gestione delle richieste di nuovo PIN/PUK, consegna lettore Smart Card.  
Gestione Agenda Online per la prenotazione degli appuntamenti per la presentazione di istanze al rilascio del passaporto.  
Invio variazioni anagrafiche ufficio tributi.  
Appontamento degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Appello e Corte d'Assise (nuove iscrizioni, verifica requisiti, cancellazioni) ed invio al Tribunale di Trento.

## **2. STATO CIVILE**

Stesura degli atti di Stato Civile quali: nascite, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni, cittadinanze, divorzi, unioni civili.;  
Trascrizione di atti di Stato Civile già registrati in altri comuni.;  
Stesura degli atti di Stato Civile inviati dai Consolati per gli Italiani Residenti all'Ester (A.I.R.E.);  
Pubblicazione on line delle pubblicazioni di matrimonio.;  
Regolare tenuta e conservazione dei Registri di Stato Civile (chiusure, rilegatura e consegna di un originale al Commissariato del Governo);  
Quale responsabile della struttura dei servizi demografici di Calceranica al Lago – Caldonazzo e Tenna sottoscrive i verbali in occasione dell'ispezione da parte del Commissariato del Governo (annuale).  
Collaborazione in occasione dell'ispezione da parte del Commissariato del governo (annuale)  
Annotazioni a margine dei registri stessi proposte da altri Comuni/Notai/Tribunali.;  
Contributo "nuovi nati"

## **3. POLIZIA MORTUARIA**

Rilascia le autorizzazioni al trasporto – cremazione – seppellimento – domiciliazione e dispersioni ceneri.  
Cura i rapporti con l'Azienda Amnu S.p.a., incaricata ai servizi cimiteriali con le comunicazioni dei lavori di scavo fossa o apertura loculi.  
Predisposizione, sottoscrizione e registrazione atti per concessioni cimiteriali (delibere, contratti, volture) per i Comuni di Caldonazzo, Tenna e Calceranica al Lago.  
Gestisce il Piano Regolatore Cimiteriale del Comune di Calceranica al Lago, predisposto dal Servizio tecnico.  
Rilascia i passaporti mortuario nei casi previsti.

## **4. LEVA MILITARE**

Pubblicazione del manifesto sulla formazione della lista di leva, attivazione della procedura informatica per la formazione e pubblicazione dell'elenco dei giovani iscritti, aggiornamento, chiusura invio al Distretto militare competente tramite l'applicativo Teleleva.);  
Aggiornamento dei ruoli matricolari.

Per lo svolgimento delle funzioni indicate dal n. 1 al 4 si avvale della collaborazione del seguente personale:  
assistente amm.vo c base –Sig.ra Facchinelli Sara alla quale viene assegnato lo svolgimento dell'attività di front office/back office per il Comune di CALDONAZZO  
assistente amm.vo c base a 36 ore Sig.ra Claudia Fenice alla quale viene assegnato lo svolgimento dell'attività di front office/back office per il Comune di CALDONAZZO

coadiutore amm.vo c base a 20 ore – Sig.ra Maria Grazia Gottardi alla quale viene assegnato lo svolgimento della attività di front office/backoffice per il Comune di CALCERANICA al LAGO assistente amm.vo c base a 30 ore – sig.ra Adelina Toldo alla quale viene assegnato lo svolgimento della attività di front office/back office per il Comune di TENNA.

NB. Per poter svolgere le funzioni di **ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di Stato civile** nei Comuni da cui il suddetto personale dipende funzionalmente e non organicamente si farà ricorso all'Istituto delle **deleghe incrociate**. Ciascun Sindaco, quindi, delega le funzioni di Ufficiale d'Anagrafe Delegato o di Ufficiale di Stato Civile Delegato anche a personale appartenente all'ufficio Comune .

Al Responsabile del Servizio compete anche la procedura per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento del servizio demografico.

## 5. SERVIZIO ELETTORALE

Svolge, in qualità di **Responsabile dell'ufficio elettorale del Comune di CALCERANICA AL LAGO** le seguenti attività:

Revisioni (semestrali e dinamiche)

Archiviazione documentale dei relativi verbali.

Approntamento e regolare tenuta delle liste elettorali generali e sezionali.;

Iscrizione nelle liste elettorali di persone iscritte all'A.I.R.E. aventi i requisiti.;

Effettuazione di tutte le procedure necessarie al regolare svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie (revisioni, propaganda elettorale, convocazione commissione elettorale comunale per la nomina degli scrutatori, invio dati relativi al corpo elettorale al Commissariato del Governo, stampa e gestione delle Tessere Elettorali, assunzione di provvedimenti, presenza in ufficio durante tutta la durata delle votazioni (con altro personale del comune all'uopo designato) e invio dei dati dei risultati per via telefonica o telematica);.

Predisposizione proposta di deliberazione di Delimitazione e assegnazione degli spazi elettorali in occasione di consultazioni elettorali e referendarie.

Raccolta firme su apposita modulistica inviata e/o consegnata da promotori di referendum e debitamente vidimata.

Gestione dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale (iscrizioni e cancellazioni).;

Predisposizione per la Commissione Elettorale comunale degli atti necessari alla revisione dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di Scrutatore di seggio elettorale e funzioni di responsabile dell'ufficio elettorale di ciascun comune.;

Compilazione del verbale di ispezione elettorale in occasione dell'ispezione annuale del Commissariato del Governo.;

Predisposizione delle delibera di regolare tenuta dello schedario elettorale.

Predisposizione determina liquidazione compensi seggio elettorale.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie e dei censimenti e alla delimitazione e assegnazione degli spazi elettorali per il Comune di Calceranica.

Coordina e dirige il servizio elettorale, svolto per il Comune di **Caldonazzo** e per il Comune di **Tenna** dai rispettivi **Responsabili dell'ufficio elettorale** , nominati dal Sindaco di ciascun comune:

Revisioni (semestrali e dinamiche).

Archiviazione documentale dei relativi verbali.

Approntamento e regolare tenuta delle liste elettorali generali e sezionali.;

Iscrizione nelle liste elettorali di persone iscritte all'A.I.R.E. aventi i requisiti.;

Effettuazione di tutte le procedure necessarie al regolare svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie (revisioni, propaganda elettorale, convocazione commissione elettorale comunale per la nomina degli scrutatori, invio dati relativi al corpo elettorale al Commissariato del Governo, stampa e gestione delle Tessere Elettorali, assunzione di provvedimenti, presenza in ufficio durante tutta la

durata delle votazioni (con altro personale del comune all'uopo designato) e invio dei dati dei risultati per via telefonica o telematica.;

Predisposizione proposta di deliberazione di delimitazione e assegnazione degli spazi elettorali in occasione di consultazioni elettorali e referendarie.

Raccolta firme su apposita modulistica inviata e/o consegnata da promotori di referendum e debitamente vidimata.

Gestione dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale (iscrizioni e cancellazioni);

Predisposizione per la Commissione Elettorale comunale degli atti necessari alla revisione dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di Scrutatore di seggio elettorale e funzioni di responsabile dell'ufficio elettorale di ciascun comune.;

Compilazione del verbale di ispezione elettorale in occasione dell'ispezione annuale del Commissariato del Governo.;

Predisposizione delle delibera di regolare tenuta dello schedario elettorale.

Predisposizione determina liquidazione compensi seggio elettorale.

Affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie e dei censimenti.

## B) SETTORE COMMERCIO-MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

### COMMERCIO

Per i **Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna**:

- al Sig. Martinelli Maurizio viene delegato l'esercizio delle funzioni di natura gestionale all'esercizio di competenze attribuite al Sindaco da leggi statali, regionali e provinciali e non ricomprese nell'elenco sotto indicato, qualora i rispettivi atti abbiano natura gestionale;
- il Sig. Martinelli Maurizio viene nominato responsabile SUAP impresa sportello telematico [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) per i Comuni di Calceranica al Lago, Caldonazzo e Tenna;
- adotta i provvedimenti relativi all'ufficio di divieto di prosecuzione dell'attività previsti dalla normativa sui procedimenti amministrativi previsto sia dall'art. 23 comma 5 della L.P. 30 novembre 1992 n. 23 che dall'art. 19 comma 3 della L. 07 agosto 1990 n. 241 nelle ipotesi di carenza dei requisiti previsti e dichiarati con la segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) di cui rispettivamente al comma 1 sia dell'art. 23 della L.P. 23/1992 che comma 1 dell'art. 19 della L. 241/1990 elencate nel sito "Impresa in un giorno".

Provvede per i **Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna**:

al rilascio della autorizzazione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;

alle autorizzazioni e "presa d'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;

al rilascio "prese d'atto" temporanee per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati; a tutti gli adempimenti relativi all'organizzazione e gestione delle fiere, feste, mercati;

al rilascio delle autorizzazioni di commercio di tipologia A) "mercato" e di tipologia B) "itinerante";

alle attività di segreteria della Commissione comunale in materia commerciale;

alla gestione del piano di localizzazione dei punti ottimali di vendita di giornali e di riviste;

al rilascio delle 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.);

al rilascio di atti inerenti la distribuzione di carburanti ad uso privato e pubblico (autorizzazioni, modifiche, rinnovi collaudi, turnazioni ferie, orari);

al rilascio delle licenze per l'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente;

al rilascio delle autorizzazioni di vendita da parte dei produttori agricoli;

pratiche inerenti le attività ricettive (alberghi e affittacamere);

- All'assegnazione e rilascio della concessione di posteggio per l'attività di commercio ambulante nei mercati di servizio – saltuari e posteggi isolati.
- Rilascio delle autorizzazioni relative ai mercati tipici.
- Al rilascio delle licenze per l'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente.
- di delegare il responsabile della struttura Martinelli Maurizio all'esercizio delle funzioni di natura gestionale previste dai seguenti dalle norme di sulla pubblica sicurezza ed in particolare:
- Predispone e firma gli atti di concessione/autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico sui plateatici, previa consultazione dell'area tecnica Gestione del Patrimonio. L'Ufficio Ragioneria, stabilirà la tariffa da applicare e determinerà l'importo complessivo della concessione.

## MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Il responsabile del servizio commercio provvede ad adottare ogni atto gestionale (con esclusione di quelli meramente materiali attribuiti al Servizio tecnico- cantiere comunale) in occasione di manifestazioni/eventi organizzate direttamente dalle Amministrazioni comunali e/o associazioni locali di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna. In particolare provvede a:

1. alla predisporre la documentazione di rito da inoltrare agli enti provinciali (all'ufficio polizia amministrativa, per il rilascio della licenza di cui all'art 68 del tulps.)
2. all'inoltro della documentazione all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari in merito all'organizzazione sanitaria in occasione di manifestazioni ed eventi.
3. alla predisposizione scia differita all'azienda sanitaria, distretto igiene pubblica Pergine Valsugana, per l'attività di somministrazione temporanea e conseguente scia all'ufficio attività produttive del Comune per la somministrazione temporanea (sagre).

Il responsabile del Servizio Unico provvede all'istruttoria del procedimento di cui al **punto 1** del presente settore, mentre la sottoscrizione resta di competenza dei Sindaci dei tre comuni.

Per lo svolgimento delle competenze di cui ai precedenti **punti 2 e 3**, si avvale della collaborazione del seguente personale:

assistente amm.vo c base Sig.ra Claudia Fenice, alla quale viene attribuita la responsabilità dell'istruttoria dei relativi procedimenti.

La sottoscrizione dei relativi provvedimenti rimane di competenza del Responsabile del servizio unico.

Esprimere il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione in materia di manifestazioni e eventi di competenza degli organi collegiali .

## C) ATTIVITA' VARIE

Il responsabile del servizio svolge la **funzione di economo** per il Comune di Calceranica al Lago.

Al Responsabile del Servizio compete la procedura per l'affidamento delle forniture del materiale necessario allo svolgimento delle attività inerenti il servizio demografico – elettorale dei tre comuni aderenti alla gestione associata ( fogli, registri, rilegatura etc).

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

Esprime - nelle materie assegnategli dal presente atto- il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali.

Ai sensi del Regolamento comunale di contabilità, quale responsabile del Servizio di merito provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita dal Regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Lo trasmette poi per competenza al Servizio finanziario. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo.

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 criteri ivi indicati.

Collabora con gli amministratori per la stesura di corrispondenza istituzionale inerenti al servizio. In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte da un dipendente assegnato al Servizio, designato al Responsabile unico medesimo, che sia compatibile ai sensi della normativa vigente.

**Risorse:** individuate a pagina 49 del prospetto "Piano Esecutivo di Gestione Pluriennale", parte Spesa.

**Mezzi:** sede centrale presso Comune Calceranica al Lago :2 PC, 1 stampante e 1 server in comune con altri uffici; ufficio del Comune di Caldonazzo: n. 5 p.c. e n. 3 stampanti; ufficio del Comune di Tenna: 1 p.c. e una stampante

**Personale:** n. 1 collaboratore amministrativo e n. 3 assistenti amministrativi, n. 1 coadiutore amministrativo

**Obiettivi:** 1. garantire l'espletamento del servizio con tempestività e regolarità;  
2. in relazione all'acquisizione del programma per la gestione informatica delle concessioni cimiteriali, caricamento nel software della base dati inerente le concessioni cimiteriali dei tre Comuni; da completare entro l'anno 2018.

**Grado di raggiungimento degli obiettivi:** gli obiettivi sono raggiunti con la corretta realizzazione delle incombenze affidate.

## **SERVIZIO TRIBUTI ASSOCIATO TRA I COMUNI DI CALDONAZZO, CALCERANICA AL LAGO E TENNA**

**SEDE: Comune di Caldonazzo**

**RESPONSABILE: dott.ssa Chiara Peghini**

Rientrano nei compiti del Servizio Tributi tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso, ivi compresi il progetto e la convenzione per la gestione associata del Servizio approvata dai rispettivi Consigli comunali. al Responsabile del Servizio Tributi/entrate patrimoniali, Peghini dott.ssa Chiara, spetta la direzione e coordinamento del personale addetto al Servizio, compresa l’assegnazione dei compiti, fatto salvo e nel rispetto di quanto stabilito dal presente atto e delle direttive generali emanate dal segretario comunale.

### **COMPITI:**

E’ responsabile della adozione dei provvedimenti o dell’espressione del parere di merito relativo alle delibere delle Giunte o Consigli dei comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna concernenti IMIS, IMU, TASI, IMPOSTA PUBBLICITA’ E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI, TOSAP.

- la gestione ordinaria dei tributi comunali (liquidazione, accertamento, riscossione e atti/procedimenti connessi);
- l’espletamento della istruttoria relativa alla determinazione delle aliquote dei singoli tributi;
- il controllo delle posizioni rilevanti ai fini fiscali e recupero evasione (emissione avvisi di liquidazione, accertamento, irrogazione di sanzioni amministrative, formazione di ruoli coattivi, sgravi e rimborsi, invio questionari);
- la gestione delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di contenzioso tributario;
- l’elaborazione delle controdeduzioni relative a ricorsi tributari;
- predisposizione degli atti di irrogazione delle sanzioni amministrative tenendo conto della situazione oggettiva del contribuente.

L’ufficio dovrà espletare le seguenti attività per i tre comuni aderenti alla gestione associata:

- incontri con studi professionali ed associazioni di categoria per uniformare le modalità di comportamento e programmare un’attività di collaborazione;
- informazione ai contribuenti, attraverso mezzi informativi locali, sull’attività di coordinamento e sulle linee di controllo;
- studio e predisposizione della modulistica con l’obiettivo, tra l’altro, di inviare al contribuente il bollettino con la quantificazione esatta dell’importo da versare.

Il responsabile ha il compito di svolgere le seguenti attività per i tre comuni aderenti alla gestione associata:

- recepire le eventuali direttive generali emanate dal segretario comunale
- elaborare i programmi di attività per migliorare il grado di efficienza del servizio;
- svolgere funzioni di coordinamento e di impulso, finalizzate ad uniformare le tecniche operative ed organizzative del servizio;
- relazionare periodicamente al segretario comunale sul funzionamento e sullo stato di attuazione dell’esercizio associato delle funzioni;
- espletamento dell’istruttoria relativa alla determinazione delle aliquote dei singoli tributi;
- gestire le procedure previste dalle norme vigenti in materia di contenzioso tributario;
- predisporre le controdeduzioni relative a ricorsi tributari;

- adottare tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni e i procedimenti sopraindicati e sottoscriverli. Cura la posta in arrivo ed è responsabile della registrazione mediante protocollo informatico della posta in partenza, nei settori di propria competenza. Ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196. è incaricato del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza. E' responsabile altresì dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia.

Per i contratti relativi a servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

Ai sensi del Regolamento comunale di contabilità, provvede alla liquidazione delle spese, nelle materie di propria competenza, nella forma stabilita dal Regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Lo trasmette poi per competenza al Servizio finanziario. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità fissati dalla Giunta comunale.

#### **Personale assegnato al Servizio Tributi associato:**

Coadiutore tecnico cat. B evoluto/Assistente Tecnico, cat. C base:

Espleta le seguenti attività :

- attività di sportello e di informazione agli utenti
- gestione ordinaria dei tributi comunali (aggiornamento banche dati IMIS, bollettazione IMIS, avvisi di pagamento TOSAP permanente e Imposta di Pubblicità annuale);
- controllo delle posizioni rilevanti ai fini fiscali e recupero evasione (predisposizione avvisi di liquidazione, accertamento, di irrogazione di sanzioni amministrative, formazione di ruoli coattivi, sgravi e rimborsi, invio questionari);
- scrittura testi e formalizzazione atti;
- attività amministrativa in genere relativa a materie di competenza del Servizio.

**Risorse:** individuate a pagina 48 del prospetto "Piano Esecutivo di Gestione Pluriennale", parte Spesa.

**Mezzi:** 1 computer, 1 stampante e una stampante/copiatrice/scanner in rete

**Personale:** n. 1 coadiutore tecnico / assistente tecnico

**Obiettivi:** 1: garantire il miglioramento e l'efficienza struttura del Servizio associato;  
2: predisposizione e l'adeguamento unitario dei regolamenti relativi ai tributi comunali e degli atti amministrativi ad essi conseguenti; attività da concludere entro l'anno 2018.

**Grado di raggiungimento degli obiettivi:** trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

## SERVIZIO INTERCOMUNALE DI BIBLIOTECA

**Responsabile: dott. Fedel Rosaria**

### **COMPITI:**

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto.

Provvede all'acquisto del materiale librario e audiovisivo, agli abbonamenti a quotidiani e riviste, anche telematiche, per la Biblioteca di Caldonazzo e i punti di lettura di Tenna e di Calceranica al Lago, in base ai programmi definiti dai rispettivi Consigli di Biblioteca, per importi non superiori singolarmente a € 10.000,00.

Provvede al conferimento di incarichi per conferenze, attività di lettura, attività di promozione del libro e consimili inerenti il Servizio di Biblioteca, in base ai programmi definiti dai rispettivi Consigli di Biblioteca, per importi non superiori singolarmente a € 10.000,00.

Provvede all'acquisto di arredi e attrezzature, dei materiali di consumo ed all'affidamento delle prestazioni di servizi necessarie per il funzionamento della Biblioteca di Caldonazzo, nonché all'acquisto di beni di consumo necessari per manifestazioni ed attività culturali, per importi non superiori a € 10.000,00.

Cura l'istruttoria delle spese inerenti la manifestazione "R-Estate Con Noi".

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

Ai sensi del Regolamento comunale di contabilità quale responsabile del Servizio di merito provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita dal Regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Lo trasmette poi per competenza al Servizio finanziario. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo.

Per i contratti relativi a servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

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 criteri ivi indicati.

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte dal segretario comunale se ed in quanto compatibile ai sensi della normativa vigente.

**Risorse:** individuate nel prospetto "Piano Esecutivo di Gestione Pluriennale", parte Spesa, da pagina 50 a pagina 51.

**Interventi previsti:** le iniziative attivate sono assunte in base ai programmi varati dalle Amministrazioni dei Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna e dai Consigli di biblioteca.

**Mezzi:** sede di Caldonazzo: 4 personal computer, una stampante, una stampante multifunzione.

**Personale:** n. 1 collaboratore di biblioteca, n. 1 bibliotecario, n. 1 operatore dipendente del Consorzio Lavoro Ambiente .

**Obiettivi:** è previsto il miglioramento dell'attività del servizio anche per quanto attiene la promozione di iniziative culturali e ricreative.

**Grado di raggiungimento degli obiettivi:** in base all'offerta del servizio ed alle iniziative programmate viene definito il grado di attuazione degli obiettivi.

\*\*\*\*\*



**COMUNE DI CALDONAZZO  
PROVINCIA DI TRENTO**

**VARIAZIONI AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018 -  
2020**

Allegato A) alla deliberazione della Giunta Comunale n.      del 10 aprile 2018

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
- dott. Paolo Ciresa -**

# **SERVIZIO ASSOCIATO DI SEGRETERIA COMUNALE TRA I COMUNI DI CALDONAZZO, CALCERANICA AL LAGO E TENNA**

**RESPONSABILE: Segretario comunale dott. Paolo Ciresa**

**Il Segretario del comune capofila** è l'apice del sistema organizzativo interno, rappresenta il referente dell'*Ufficio per la Gestione Associata del Servizio Segreteria* nei confronti di tutti i soggetti esterni. Esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza del settore, perseguiendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto comunale, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale, ivi compresi il progetto e la convenzione per la gestione associata del Servizio approvata dai rispettivi Consigli comunali.

## **COMPITI**

Nell'ambito della gestione associata del Servizio Segreteria, svolge le funzioni segretarili per il Comune di Caldonazzo. In particolare, fornisce il supporto amministrativo all'attività del Sindaco, del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari del Comune, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali del Comune di Caldonazzo.

Adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco, cura l'attuazione dei provvedimenti del Comune di Caldonazzo, è responsabile dell'istruttoria delle deliberazioni adottate dagli organi comunali che non siano state attribuite ai responsabili di servizio/procedimento dal presente atto, provvede per la loro pubblicazione e ai relativi atti esecutivi.

E' responsabile del protocollo generale, dell'archivio corrente e storico del Comune, provvedendo alla sua tenuta mediante l'ausilio dell'assistente amministrativo e dell'operatore amm.vo assegnati al Servizio. Dispone l'assegnazione della posta in arrivo con smistamento sul protocollo informatico ai Servizi comunali, secondo la loro competenza.

E' responsabile della pubblicazione degli atti amministrativi del comune di Caldonazzo all'Albo informatico, secondo la normativa vigente, a cui provvede mediante l'ausilio dell'assistente amministrativo assegnato al Servizio.

E' responsabile altresì dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 è Responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Predispone il PEG o l'atto programmatico di indirizzo sulla base delle priorità ed indicazioni fornite dalla Giunta comunale recepite nel bilancio di previsione

E' responsabile dell'istruttoria relativa ai provvedimenti di liquidazione delle spese di rappresentanza

E' responsabile dell'istruttoria relativa ai provvedimenti di concessione e liquidazione di contributi e provvidenze alle associazioni ed enti.

Cura l'istruttoria relativa all'affidamento di incarichi legali per difesa in giudizio/consulenze per il Comune di Caldonazzo, *di competenza della Giunta comunale*.

Fornisce supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Il Responsabile del Servizio di Segreteria svolge inoltre le seguenti attività nelle specifiche materie sottoelencate:

## **CONTRATTI**

Per appalti con importo a base d'asta superiore a € 500.000,00 stipula il contratto nella forma pubblica amministrativa (e pertanto – essendo chiamato a svolgere la funzione di ufficiale rogante - la eventuale presidenza delle commissioni di gara è affidata ad altro Funzionario). Al di sotto della soglia di € 500.000,00 il contratto di appalto sarà stipulato nella forma pubblico-amministrativa solo se – per specifiche esigenze contingenti – l'amministrazione comunale riterrà più opportuno disporre fin dal momento della sottoscrizione del contratto delle maggiori garanzie connesse alla forma pubblico-amministrativa.

Autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente di appartenenza.

## **PROTESTI**

Svolge la funzione di Ufficiale Levatore dei protesti per il Comune di Caldonazzo, accertando il mancato pagamento di titoli di credito o mancata accettazione della tratta da parte del trattario e provvede alla loro trasmissione telematica alla competente Camera di Commercio.

## **SICUREZZA DEI LAVORATORI**

Ai sensi del Dlgs. 81/2008, assume la **qualità di datore di lavoro** del Comune di Caldonazzo anche in relazione al cantiere comunale. Nell'ambito delle sue competenze, il segretario comunale adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori. Spettano specificamente al Segretario:

- 1 la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione del Comune di Caldonazzo;
- 2 la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione del comune di Caldonazzo;
- 3 la nomina del medico competente del Comune di Caldonazzo ;
- 4 la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso del Comune di Caldonazzo;
- 5 la nomina di eventuali Preposti.

Ferma restando la attribuzione della qualità di datore di Lavoro per il Comune di Caldonazzo, il Segretario comunale può attribuire con specifico atto le attività di cui ai punti n. 4 e 5 al responsabile unico della gestione del cantiere comunale dei comuni aderenti alla gestione associata.

## **ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA**

Sulla base del dettato normativo - art. 1, co. 7, l. n. 190/2012 - il Segretario comunale è individuato quale Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Caldonazzo .

Quale Responsabile della prevenzione della corruzione provvede , tra l'altro:

"a) alla verifica dell'efficace attuazione del Piano Triennale per la corruzione e la trasparenza e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

b) alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 della L. 190/2012".

Inoltre, ai sensi del D. Lgs. 14.03.2013, n. 33, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli

obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e della L.R. 02 maggio 2013, n. 3, viene individuato pure Responsabile della Trasparenza del Comune di Caldonazzo. Individua i collaboratori dei Servizi per la pubblicazione sul sito trasparenza degli atti di competenza. Predisponde e pubblica la griglia annuale di verifica della pubblicazione in base alle deliberazioni ANAC.

## ATTIVITA' VARIE

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.

Provvede alla stipulazione di convenzioni per stage formativi presso il Comune di Caldonazzo.

Provvede all'affidamento delle prestazioni di servizi per la redazione e la stampa del notiziario comunale.

Provvede alla istruttoria relativa alla nomina dell'Organo di Revisione contabile.

Sottoscrive i buoni per il prelevamento di spese contrattuali inerenti al servizio.

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

Ai sensi del Regolamento comunale di contabilità, quale responsabile del Servizio di merito provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita dal Regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente Piano Esecutivo di Gestione – nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie assegnate

In caso di impedimento le sue funzioni sono svolte dal Vicesegretario ad esaurimento del Comune di Tenna, secondo le modalità di cui alla convenzione per il Servizio di Segreteria Associato.

Al Segretario del Comune di Caldonazzo vengono infine assegnate le **ulteriori "funzioni di area"** svolte **per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna**, nelle seguenti materie:

## "AREA PERSONALE"

**Sovraintende** allo svolgimento delle funzioni del personale dei tre comuni aderenti alla gestione associata e ne coordina l'attività, è il capo del personale, coordina e dirige le strutture organizzative degli enti, in collaborazione con il Vicesegretario ad esaurimento del Comune di Tenna.

In qualità di **capo di tutto il personale** al segretario del comune capofila competono gli atti di gestione. In particolare gli competono i procedimenti amministrativi, le attività ed i servizi, connessi alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, come di seguito indicativamente specificati:

**a. Reclutamento del personale:** svolgimento dei concorsi e delle procedure selettive (compresa l'indizione dei bandi), secondo i principi di cui alla normativa regionale.

Rientra tra i compiti dell'ufficio comune, anche la predisposizione dei piano occupazionale.

Nomina i vincitori dei concorsi pubblici e interni e delle procedure di mobilità, dispone la riammissione in servizio del personale, effettua la valutazione del periodo di prova del personale, provvede all'assunzione del personale a tempo determinato nel rispetto delle vigenti procedure, all'accettazione delle dimissioni ed al collocamento a riposo.

**b. Gestione amministrativa, giuridica del personale:**

Cura la gestione del personale, in collaborazione con il Vicesegretario ad esaurimento, adottando tutti gli atti relativi nei limiti stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dagli accordi sindacali e nel rispetto delle competenze affidate ai responsabili dei servizi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione all'iscrizione e corsi di formazione, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di ferie, permessi ed aspettative.

Adotta:

1 i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività del personale;

2 i provvedimenti di autorizzazione, impegno e liquidazione del lavoro straordinario;

3 i provvedimenti di concessione anticipi sullo stipendio e sul trattamento di fine rapporto;

in genere, i provvedimenti in materia economica e previdenziale del personale, con esclusione di quelli eventualmente assegnati al servizio finanziario;

*Rimangono di competenza della giunta comunale:*

*-il recepimento dei contratti di lavoro e la valutazione del periodo di prova.*

*- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali, come pure il rimborso di danni patiti ai veicoli usati dagli stessi per viaggi di missione o di servizio e non coperti da assicurazione.*

*-la liquidazione della indennità di risultato dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.*

*Rimane di competenza del sindaco, sentita la giunta comunale e previa concertazione sindacale, se richiesta, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico.*

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

*Rimane di competenza del consiglio comunale la nomina del segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco). La Giunta adotta tutti gli atti relativi alla situazione giuridico economica del segretario comunale (partecipazione ai corsi di aggiornamento, presa d'atto dei nuovi accordi o contratti collettivi di lavoro, ecc.).*

*Compete al Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione di missioni e trasferte da parte del Segretario Comunale.*

Rientra inoltre nel presente ambito la costituzione di un Ufficio comune per il contenzioso e per i procedimenti disciplinari.

Per quanto riguarda gli adempimenti disciplinari, il richiamo verbale spetta ai singoli responsabili di servizio, il richiamo scritto (censura) è di competenza del segretario comunale, previa consultazione con il Vicesegretario ad esaurimento.

*Rimane di competenza della giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo scritto.*

**c. Gestione delle relazioni sindacali (Informazione, consultazione, concertazione)**

operando con funzioni di rappresentanza e coordinamento in vista, in particolare, della applicazione congiunta per tutti gli Enti convenzionati delle modalità di rapporto con le Organizzazioni sindacali, così come descritte dai vigenti C.C.P.L., attraverso la costituzione di una unica delegazione trattante.

Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica è il segretario Comunale del comune capofila, o suo delegato, scelto tra i responsabili di Area; allo stesso compete anche individuare gli eventuali altri componenti della delegazione.

Gli impegni assunti dalla delegazione trattante vincolano i singoli Enti aderenti, in quanto rispondenti alle direttive da questi impartite attraverso il Comune capofila.

**d. Gestione della formazione del personale:** l'Ufficio gestisce la formazione del personale dei Comuni

convenzionati, compresa la formazione professionale, con responsabilità dei procedimenti implicati, in accordo con i responsabili di Area. Rientra in tali compiti anche il confronto con le OO.SS. sul programma formativo, secondo quanto previsto dal CCPL;

L'esercizio in forma associata delle funzioni inerenti la formazione del personale, gli Enti si impegnano a stanziare annualmente nei propri bilanci di previsione, le somme di propria competenza, tenuto conto delle previsioni di spesa contenute nell'atto di pianificazione annuale della formazione e le stesse varranno quale adempimento dell'obbligo contrattualmente previsto.

## **Personale assegnato al Servizio Segreteria comunale presso il Comune di Caldonazzo**

**1 assistente amministrativo 36 ore- Cat. C base sig.ra Costa Miriam**, alla quale vengono attribuiti i seguenti compiti per **il Comune di Caldonazzo**, con responsabilità dei relativi procedimenti:

- coordinamento del personale del Servizio Segreteria del Comune di Caldonazzo ;
- responsabile della tenuta e pubblicazione dei provvedimenti assunti dagli organi istituzionali e dai Responsabili degli Uffici (deliberazioni, determinazioni);
- attuazione dei provvedimenti assunti dagli organi comunali (Consiglio, Giunta, determinazioni) nelle materie di competenza della segreteria comunale;
- tenuta regolamenti, statuti, convenzioni, contratti, con inserimento degli estremi dei contratti sui rispettivi repertori e registri;
- una volta conclusi e annotati nei rispettivi registri, provvede all'invio dei copia dei contratti ai Servizi di competenza;
- gestione fondi per spese a calcolo assegnati all'ufficio segreteria;
- predisposizione provvedimenti di nomina delle commissioni comunali e rappresentanti presso Enti;
- tenuta elenco delle Associazioni del Comune di Caldonazzo e corrispondenza e indirizzarli;
- predisposizione dei contratti sia in forma pubblico-amministrativa che scrittura privata del Comune di Caldonazzo e conseguente registrazione;
- predisposizione buoni di prelevamento per spese contrattuali, gestione contabile e rendicontazione del Comune di Caldonazzo;
- redazione atti di nomina e assunzioni di personale (accettazione dimissioni, collocamento a riposo, ecc.);
- predisposizione dei contratti individuali di lavoro, redazione verbali e funzioni di segretario delle Commissioni giudicatrici dei Concorsi per l'assunzione di personale;
- segue la predisposizione del notiziario comunale del Comune di Caldonazzo;
- seconda postazione del protocollo del Comune di Caldonazzo;
- informazioni al pubblico – centralino del Comune di Caldonazzo;
- stesura delibere e determinazioni di competenza del Servizio;
- Gestione delle ordinanza sindacali del Comune di Caldonazzo
- Gestione del sito della trasparenza del Comune di Caldonazzo. Alla gestione della trasparenza deve partecipare ogni ufficio per la pubblicazione degli atti di competenza.
- altri incarichi affidati dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale;

All'assistente amministrativo vengono inoltre assegnate le seguenti competenze svolte **per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna** :

- registrazione di ferie, malattie, assenze del personale con le modalità di cui alla lettera K del Progetto per la gestione associata e coordinata del servizio Segreteria. In particolare, rimane fermo il diritto di ciascun dipendente ad accedere, tramite password, alla propria posizione personale che dovrà essere obbligatoriamente aggiornata almeno SETTIMANALMENTE. Il Vicesegretario ad esaurimento dovrà inoltre poter accedere a tutte le posizioni dei dipendenti del comune di appartenenza.

**2 operatore amministrativo Cat. B evoluto Curzel Mario** al quale vengono attribuiti i seguenti compiti :

- tenuta del protocollo del Comune di Caldonazzo e collaborazione con il Segretario comunale al trasferimento automatico al PARER Emilia-Romagna a mezzo Informatica Trentina.
- spedizione corrispondenza e contabilità spese postali del Comune di Caldonazzo
- predisposizione scritturazione corrispondenza –deliberazioni – verbali – ecc. del Comune di Caldonazzo, in caso di richiesta dell'Assistente amministrativo
- archiviazione
- attestazioni di pubblicazioni all'Albo del Comune di Caldonazzo (espropri, avvisi, concorsi, ecc.)
- attività relativa agli espropri predisposti da uffici tecnico per i comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna (predisposizione delle notifiche a mezzo posta, messo e pubblicazioni all'Albo)
- informazioni al pubblico – centralino del Comune di Caldonazzo;
- altri incarichi affidati dall'Amministrazione o dal Segretario Comunale.
- attività relativa agli espropri predisposti da uffici tecnico (predisposizione delle notifiche a mezzo posta, messo e pubblicazioni all'Albo) per il Comune di Caldonazzo
- espletamento delle funzioni di messo comunale per il Comune di Caldonazzo
- svolgimento della funzione di agente contabile per il prelevamento ed il versamento in tesoreria degli incassi del Servizio di sosta a pagamento.

## **SEDE DISTACCATA DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA ASSOCIATO PRESSO IL COMUNE DI TENNA**

### **Responsabile: vicesegretario ad esaurimento dott.ssa Francesca Pagano**

Il Vicesegretario ad esaurimento del Comune di Tenna, espletava le seguenti attività presso la sede distaccata **del Comune di Tenna, da cui dipende organicamente:**

### **ANTICORRUZIONE/TRASPARENZA**

Sulla base del dettato normativo - art. 1, co. 7, Legge n. 190/2012 - il Vissegretario ad esaurimento è individuato quale Responsabile di procedimento per la prevenzione della corruzione del Comune di Caldonazzo. In tale veste provvede alla verifica dell'inserimento dei dati nel portale "Trasparenza" del sito internet del Comune e all'informazione inerente il Piano Anticorruzione.

Al Vicesegretario ad esaurimento del Comune di Tenna vengono inoltre assegnate le **ulteriori "funzioni di area"**, svolte per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna:

### **GESTIONE PROCEDURE DI GARA**

Tale funzione comporta l'espletamento di tutte *le procedure di gara (aperta, ristretta, negoziata e cottimo) con esclusione degli affidamenti diretti sino a € 46.400,00 per servizi e forniture e 50.000,00 per lavori e acquisizione economia*, per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna.

Il Responsabile dell'Area, cura le procedure di acquisizione per i tre comuni aderenti alla gestione associata, di lavori, servizi e forniture (superiore agli importi suddetti) per la fase che va dal bando all'aggiudicazione definitiva della gara, più precisamente:

- a) collabora con l'ente aderente alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, tenendo conto che lo stesso deve garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze degli enti interessati;
- b) concorda con l'ente aderente la procedura di gara per la scelta del contraente;

- c) collabora nella redazione del capitolato speciale;
- d) definisce, in collaborazione con l'ente aderente, il criterio di aggiudicazione ed eventuali atti aggiuntivi;
- f) redige gli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito;
- g) cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, se richiesti;
- h) provvede all'aggiudicazione provvisoria e definitiva;
- i) cura gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, fornendo anche gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio.

Per la ulteriore specificazione dei compiti che rimangono a carico del Responsabile di Area e di quelli che restano di competenza del singolo ente aderente, si richiamano gli articoli 4 e 5 della convenzione per la gestione associata del servizio Appalti approvata dai Consigli comunali di ciascun Ente nel mese di marzo 2016.

\*\*\*\*\*

**Risorse:** individuate nel prospetto "Piano Esecutivo di Gestione Pluriennale", parte Spesa, da pagina 1 a pagina 10.

**Mezzi:** Servizio unico di segreteria - sede di Caldonazzo: 3 computer, 2 stampanti, 1 stampante in comune agli uffici.

**Obiettivi:** - garantire il miglioramento e l'efficienza della struttura comunale;

- armonizzazione dei Regolamenti del personale: mediante affidamento della coordinazione di tutto l'iter relativo all'armonizzazione dei regolamenti del personale, nonché degli atti organizzativi di valenza generale, dei Comuni convenzionati. Tale funzione implica la verifica delle fonti regolamentari e organizzative attualmente in vigore presso ciascun Comune e nella loro revisione in chiave di omogeneizzazione ed armonizzazione al fine di prevenire alla elaborazione di documenti condivisi e funzionali alla gestione associata delle funzioni sopradescritte;
- predisposizione del nuovo Regolamento sui procedimenti amministrativi e diritto di accesso secondo le nuove disposizioni europee.

**Grado di raggiungimento degli obiettivi:** trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

## **SERVIZIO FINANZIARIO ASSOCIATO TRA I COMUNI DI CALDONAZZO, CALCERANICA AL LAGO E TENNA**

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario associato tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso, compresi il progetto e la convenzione per la gestione associata del Servizio approvata dai rispettivi Consigli comunali.

### **SERVIZIO FINANZIARIO DEL COMUNE DI CALDONAZZO**

**RESPONSABILE: rag. Stefano Rippa**

#### **COMPITI:**

Al responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all’ufficio, compresa la ripartizione dei compiti.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione gli attribuiscono, anche ricorrendo all’uso di qualificazioni corrispondenti (es. ufficio Ragioneria).

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

- a) predisposizione – sulla base delle indicazioni della Giunta comunale - del progetto di bilancio di previsione finanziario, 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 e di prelevamento dai fondi di riserva;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) parere di regolarità tecnico amministrativa in ordine alle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali - nelle materie assegnategli;
- h) parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- i) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa emessi dai responsabili dei servizi.

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

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso.

Cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle dichiarazioni fiscali, fatta eccezione per la dichiarazione del sostituto d’imposta, e degli atti connessi.

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.

Provvede al rimborso delle spese di missione agli amministratori ed ai Consiglieri Comunali. *Rimane di competenza del Sindaco l’autorizzazione all’effettuazione delle missioni degli amministratori e dei*

*Consiglieri Comunali nell'ambito del territorio regionale e di competenza della Giunta l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori e dei Consiglieri Comunali fuori del territorio regionale.*

Liquida e ripartisce i diritti di segreteria e di rogito.

Provvede all'approvazione delle polizze assicurative concernenti la Responsabilità Civile Autoveicoli e connesse, all'aggiornamento di quelle in essere ed alla loro sottoscrizione.

Provvede per le ammissioni all'asilo nido comunale, inclusa la formazione della graduatoria di ammissione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale, cura i rapporti con gli utenti e con i Comuni convenzionati, provvede alla fatturazione e riscossione delle rette di frequenza.

Provvede inoltre in ordine all'acquisto di macchine, attrezzature, apparecchi, software e hardware per gli uffici comunali e di software e hardware per la Biblioteca comunale e alle prestazioni di servizio per assistenza informatica e manutenzione software. Tali acquisti vanno fatti sentite le esigenze tecniche dei Servizi.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni (carta, cancelleria, materiali di consumo in genere e attrezzature minute per gli uffici) e in ordine alle prestazioni di servizi necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie degli uffici dei Comuni associati - esclusi i casi riservati alla competenza di altri Servizi - di importo non superiore singolarmente ad € 10.000,00.

Provvede in ordine al concorso del Comune al pagamento delle rette di ricovero per persone ospitate presso case di riposo o in strutture residenziali che accolgono persone con handicap e al recupero nei confronti dei congiunti obbligati.

Provvede per la concessione della contribuzione comunale per il servizio di Tagesmutter.

Provvede al versamento alla Provincia Autonoma di Trento dei canoni per il servizio depurazione.

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza; provvede alle procedure di recupero dei relativi crediti insoluti, servendosi delle procedure di legge (formazione di ruoli coattivi o procedura ingiuntiva); provvede ai rimborsi delle suddette entrate risultate indebite.

Provvede al servizio di economato.

Provvede per gli abbonamenti a quotidiani e a riviste di carattere giuridico, anche telematiche, esclusi quelli inerenti il servizio di biblioteca intercomunale.

Provvede alla predisposizione del capitolato speciale per il Servizio di Tesoreria comunale.

Cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili, per questo anche ricorrendo ad appalto esterno.

Provvede al rilascio dei permessi di raccolta funghi.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile e fiscale.

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

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. . 217.

Ai sensi del Regolamento comunale di contabilità, quale responsabile del Servizio di merito provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita dal Regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo.

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.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente Piano Esecutivo di Gestione.

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte dal Segretario Comunale se ed in quanto compatibile ai sensi della normativa vigente.

### **Personale assegnato al Servizio Finanziario:**

Al personale assegnato al servizio viene attribuito lo svolgimento dei seguenti compiti, sulla base alla ripartizione effettuata dal Responsabile:

#### **Assistente contabile Brida Manuela:**

- tenuta della contabilità finanziaria: inserimento impegni contabili; emissione di tutti gli ordinativi di pagamento - salvo quelli inerenti il pagamento degli stipendi, il versamento degli oneri riflessi, redditi assimilati e connessi – e degli ordinativi di incasso relativi al servizio di economato;
- richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva e verifiche regolarità contributiva professionisti con casse di previdenza, se non di competenza di altri Servizi, propedeutico alla liquidazione delle fatture;
- invio mensile dei dati inerenti le fatture pagate alla piattaforma certificazione crediti del MEF;
- fatturazione e registrazione - fatta eccezione per le fatture emesse inerenti il servizio acquedotto, la vendita di legname e la cessione dell'energia elettrica prodotta dagli impianti fotovoltaici - e tenuta della contabilità IVA,, inclusa la predisposizione e l'invio della comunicazione trimestrale dei dati IVA e l'invio dei dati fatture ("spesometro");
- svolgimento delle funzioni di economo comunale, come disciplinate dal regolamento comunale di contabilità, con effettuazione delle necessarie registrazioni contabili (registro cronologico di cassa, rendiconti trimestrali e annuali);
- approvvigionamento dei beni di consumo (carta, cancelleria, consumabili per stampanti, materiale di pulizia,ecc.), necessari per il funzionamento degli uffici comunali e degli uffici dei Comuni associati;
- tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni comunali, se non appaltato all'esterno;
- redazione contabilità agenti contabili in denaro;
- ammissione all'asilo nido comunale, inclusa la formazione della graduatoria di ammissione, rapporti con gli utenti e con i Comuni convenzionati, fatturazione e procedure di riscossione delle rette di frequenza, invio bimestrale all'Agenzia Provinciale per l'Assistenza e la Previdenza Integrativa dei dati concernenti il pagamento delle rette dell'asilo nido;
- attività di sportello e di informazione agli utenti per quanto concerne il servizio acquedotto – con predisposizione dei contratti di fornitura acqua;
- stesura proposte di deliberazione della Giunta Comunale e determinazioni di competenza del Servizio;
- statistiche di competenza del Servizio.

#### **Assistente Contabile Marchesoni Lorenza:**

- gestione commerciale del servizio acquedotto: iter per allacciamenti all'acquedotto comunale (stesura contratto, richiesta sopralluogo e preventivo all'appaltatore esterno, richiesta all'utente del pagamento del contributo di allacciamento, fatturazione e relativa registrazione, consuntivo lavori con relativo conguaglio o rimborso, inserimento nel programma acquedotto dei dati dell'utenza), redazione contratti di fornitura acqua, gestione e inserimento variazioni e letture misuratori nel software gestionale, inserimento letture misuratori, fatturazione annuale, controllo e scarico pagamenti, iter per l'incasso degli insoluti, attività di sportello e di informazione agli utenti.
- gestione delle entrate del Comune: (scarico dal sito web dell'Agenzia delle Entrate delle rendicontazioni dei versamenti IMU/IMIS, accertamento e reversalizzazione), proventi impianti fotovoltaici (controllo dei versamenti da parte del GSE, emissione e registrazione delle fatture relative alla cessione dell'energia elettrica), canoni di locazione e affitto (invio richieste di pagamento, emissione e registrazione fatture, iter per la riscossione degli insoluti), vendita legname e legna (cubature, emissione e registrazione fatture), richieste pagamento diritti cimiteriali;
- tenuta della contabilità finanziaria: registrazione accertamenti relative alle entrate in gestione diretta, emissione ordinativi di incasso per tutte le entrate, salvo quelli di competenza degli altri addetti;

- gestione conto corrente postale;
- stesura proposte di deliberazione della Giunta Comunale e determinazioni di competenza del Servizio;
- statistiche di competenza del Servizio.

## AREA PERSONALE/FISCALE

### **RESPONSABILE: sig. Monfredini Giovanni**

Il Responsabile dell'area sottoscrive tutti gli atti di competenza del servizio, salvo possibilità di delega ove permessa dalla legge.

E' **responsabile** (con potere di firma, ove richiesto) degli **adempimenti fiscali** dei Comuni di Calceranica al Lago e di Tenna. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle dichiarazioni fiscali e degli atti connessi dei Comuni di Calceranica al Lago e di Tenna.

Si occupa anche della fatturazione attiva del Comune di Calceranica al Lago sulla base delle comunicazioni/richieste dei servizi di merito, con esclusione della fatturazione eventualmente emessa automaticamente da procedure informatiche gestite dai servizi.

Tiene la **contabilità IVA** dei Comuni di Calceranica al Lago e di Tenna.

Inoltre:

1. In materia di personale dei comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna:

provvede al pagamento del trattamento economico ai dipendenti dei tre comuni, degli elementi accessori dello stipendio nonché di indennità particolari, provvedendo ai relativi adempimenti contabili, previdenziali e fiscali. Provvede alla corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare, nonché al pagamento del compenso per lavoro straordinario, sulla base della autorizzazione/liquidazione del Segretario comunale.

Corrisponde il rimborso per l'indennità chilometrica ed i rimborsi spese spettanti ai dipendenti per missioni e viaggi di servizio autorizzati/liquidati dal segretario comunale. Liquida anche il rimborso per l'indennità chilometrica ed i rimborsi spese spettanti al Segretario comunale e al Vicesegretario ad esaurimento, autorizzati dai rispettivi Sindaci.

Provvede alla tenuta delle cartelle personali del personale dei tre comuni.

Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.

Richiede l'eventuale rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente in comando o che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

2. Relativamente agli Amministratori dei Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna:

corrisponde le indennità di carica. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori dei Comuni di Calceranica al Lago e di Tenna in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Provvede al rimborso delle spese di missione agli amministratori dei Comuni di Calceranica al Lago e di Tenna.

*Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori e dei Consiglieri Comunali nell'ambito del territorio regionale e di competenza della Giunta l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori e dei Consiglieri Comunali fuori del territorio regionale.*

Alla gestione di competenza dell'area, collabora l'Assistente Contabile **sig. Moschen Annamaria**, con le seguenti competenze:

- gestione degli stipendi e delle indennità degli amministratori comunali, provvedendo ai relativi adempimenti contabili, previdenziali e fiscali (compilazione modelli F24, distinte di liquidazione mensile IRAP, dichiarazioni UNIEMENS, dichiarazioni INAIL, controllo e invio certificazione unica, controllo e invio dichiarazione annuale del sostituto d'imposta);
- controllo e accredito rimborsi per il servizio di mensa;

- tenuta delle cartelle personali dei dipendenti;
- tenuta della contabilità finanziaria connessa alla gestione del personale, sia per quanto riguarda gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento;
- invio telematico dichiarazioni IVA e IRAP dei Comuni di Calceranica al Lago e di Tenna
- stesura determinazioni concernenti il settore di attività (liquidazione del T.F.R. e dell'I.P.S. dipendenti cessati, liquidazione compenso per lavoro straordinario, liquidazione rimborsi per viaggi di servizio; liquidazione indennità di turno e altre indennità accessorie al personale della polizia municipale, inquadramento del personale e variazioni del relativo trattamento economico);
- predisposizione e invio del conto annuale del personale, della relazione allegata al conto annuale del personale e altre statistiche .

\*\*\*\*\*

**Risorse:** individuate nel prospetto "Piano Esecutivo di Gestione Pluriennale", parte Spesa, da pagina 28 a pagina 47.

**Interventi previsti:** trattasi di interventi previsti nel Bilancio finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente;

**Mezzi:** la strumentazione elettronica in dotazione all'Ufficio;

**Personale:** n. 2 collaboratori contabili, n. 1 assistente contabile, n. 1 assistente contabile a tempo parziale con orario articolato su 28 ore settimanali, n. 1 assistente contabile a tempo parziale con orario articolato su 18 ore settimanali.

**Obiettivi:**

- 1) garantire il miglioramento e l'efficienza del Servizio Finanziario, provvedendo con puntualità alla riscossione delle entrate, ai pagamenti e agli adempimenti a carico del Servizio.
- 2) Avvio della contabilità economico patrimoniale: riclassificazione dei cespiti contenuti nell'inventario dei beni mobili e immobili secondo la nuova codifica definita dal Piano dei conti patrimoniale allegato al D.Lgs. 118/2011 e costruzione dello stato patrimoniale all'1.1.2018; i prospetti riguardanti il conto economico, l'inventario e lo stato patrimoniale dovranno essere allegati al rendiconto dell'esercizio di avvio della contabilità economico-patrimoniale (2018).
- 3) completamento entro l'anno 2018 della riscossione delle bollette inerenti il servizio di acquedotto emesse nel corso dell'anno, fatti salvi i casi di inesigibilità delle stesse per irreperibilità dell'utente.

**Grado di raggiungimento degli obiettivi:** trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

## **SERVIZIO TECNICO ASSOCIATO TRA I COMUNI DI CALDONAZZO, CALCERANICA AL LAGO E TENNA**

**RESPONSABILE: geom. Stefano Pradi**

Rientrano nei compiti del Servizio Tecnico associato tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso, ivi compresi il progetto e la convenzione per la gestione associata del Servizio approvata dai rispettivi Consigli comunali

### **COMPITI:**

#### **COORDINAMENTO DEL SERVIZIO:**

Al Responsabile del Servizio, Geom. Stefano Pradi, spetta la **direzione e coordinamento** del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti, fatto salvo e nel rispetto di quanto stabilito dal presente atto.

#### **PROGRAMMAZIONE/ASSISTENZA**

- 1 Stesura Programma generale delle opere pubbliche e spese di investimento, in collaborazione con il Servizio Finanziario;
- 2 Elaborazione relazioni agli organi comunali;
- 3 Attività di assistenza e consulenza con gli organi comunali;
- 4 Per i Comuni di Caldonazzo e Calceranica al Lago è responsabile dei titoli abilitativi edilizi ed esercita l’attività di vigilanza sulle attività che comportano trasformazione urbanistiche ed edilizie del territorio comunale.
- 5 Supporto tecnico ai professionisti esterni nonché il loro coordinamento in ordine ai lavori pubblici.
- 6 Responsabile dell’area Urbanistica.

#### **RESPONSABILE PROCEDIMENTO ESPROPRI/ASSERVIMENTI/OCCUPAZIONE di cui alla L.P.**

#### **6/93 e ss.mm. dei comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna :**

- 1 formula la domanda diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- 2 formula le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi, eventualmente in collaborazione con il progettista esterno incaricato
- 3 richiede la determinazione di stima e l’autorizzazione del piano espropri al Servizio Provinciale competente
- 4 richiede la determinazione di esproprio
- 5 richiede l’eventuale emissione da parte del servizio provinciale competente della determinazione di occupazione anticipata e temporanea, nonché di regolazione vecchie pendenze tavolari, ai sensi dell’art. 31 della L.P. 6/93
6. provvede alla liquidazione delle indennità di esproprio e di asservimento e di occupazione d’urgenza e delle imposte sugli atti relativi

*Rimangono di competenza della Giunta l’avvio della procedura espropriativa ai sensi di legge e la determinazione di avviare le procedure di regolarizzazione tavolare.*

#### **RESPONSABILE PROCEDIMENTO di ESECUZIONE delle OPERE PUBBLICHE dei comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna :**

- Adotta la determinazione a contrarre o istruisce la pratica relativa alla approvazione della deliberazione a contrarre inerente la procedura di appalto dei **lavori**;
- trasmette al Responsabile dell’Area Appalti la determinazione/deliberazione a contrarre nonché tutta la documentazione necessaria perché venga attivata la procedura ad evidenza pubblica, qualora

prevista, per l'aggiudicazione dei lavori;

- sottoscrive per presa visione e controllo gli elaborati progettuali prodotti dai tecnici esterni incaricati dalle Giunte, da trasmettere al Responsabile dell'Area Appalti per l'espletamento della procedura di aggiudicazione dei lavori;
- cura il procedimento di aggiudicazione dei lavori, servizi e forniture per i quali non sia prevista la competenza del Vicesegretario di Tenna (inferiori a 50.000 €).

Successivamente alla sottoscrizione del contratto di appalto/cottimo (che spetta al Segretario e al Vicesegretario ad esaurimento) :

- approva le varianti, nei limiti e con le modalità indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i contenuti degli accordi transattivi e degli accordi bonari di cui all'art. 31/bis della L. 109/1994 "Legge Quadro in materia di LL.PP.;"
- approva i certificati di regolare esecuzione
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- provvede all'applicazione delle penali
- certifica l'esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000)
- appone il visto sui certificati di pagamento e altri documenti contabili e gestionali connessi all'opera
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione di opere pubbliche dei Comuni aderenti alla gestione associata che non ricada nella competenza della giunta.

Esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazioni che *rimangono di competenza delle Giunte comunali*:

- *affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere pubbliche*
- *indizione del concorso di idee*
- *approvazione dei progetti di opere pubbliche, ivi compresa l'approvazione dei progetti socialmente utili dell'Agenzia del Lavoro*
- *approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del procedimento*
- *nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice*
- *individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*
- *approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994*
- *approvazione dei lavori di somma urgenza ai sensi dell'art. 53 L.P. 26/1993 e ss.mm.*

*La Giunta rimane competente inoltre a deliberare la risoluzione o il recesso dei contratti e ad accettare le proposte di affidamento dell'Agenzia provinciale per i Servizi.*

## URBANISTICA

Responsabile del provvedimento amministrativo in materia urbanistica dei tre comuni associati sulle seguenti procedure per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna:

- predisposizione provvedimenti alle varianti puntuali al PRG;
- predisposizione provvedimenti P G I S. e varianti
- predisposizione provvedimenti convenzioni urbanistiche;
- predisposizione provvedimenti e predisposizione omogeneizzazione dei regolamenti;
- predisposizione provvedimenti accordi urbanistici.

## ALTRE FUNZIONI svolte per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna

In materia di affidamento di LAVORI, SERVIZI E FORNITURE che non siano di competenza del Servizio tecnico- Area gestione patrimonio/cantiere o degli altri Servizi comunali:

- adotta la determinazione a contrarre o istruisce la pratica relativa alla approvazione della deliberazione a contrarre inerente la procedura di appalto *di servizi e forniture*, il cui procedimento di aggiudicazione sia di competenza del servizio di Segreteria di Tenna ;
- sottoscrive per presa visione e controllo gli elaborati progettuali prodotti dai tecnici esterni incaricati

dalle Giunte, da trasmettere al Responsabile dell'Area Appalti per l'espletamento della procedura di aggiudicazione .

Redige stime di beni mobili ed immobili, sia per gli atti di compravendita sia per i contratti di affitto o di costituzione di diritti reali.

Sottoscrive i progetti redatti dall'AREA GESTIONE PATRIMONIO del Servizio Tecnico associato.

Cura la redazione e l'approvazione dei progetti socialmente utili dell'Agenzia del Lavoro (mentre la *gestione* viene attribuita all'AREA cantiere/patrimonio)

Coordina il gruppo di valutazione dei rischi e le attività di pronto intervento e somma urgenza in caso di calamità pubbliche in applicazione del Piano comunale della prevenzione dei Rischi approvato da ciascuno dei comuni aderenti alla gestione associata.

Esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di cui sia eventualmente competente provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

Ai sensi del Regolamento comunale di contabilità, provvede alla liquidazione delle spese, nelle materie di propria competenza, nella forma stabilita dal Regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Lo trasmette poi per competenza al Servizio finanziario. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo.

Cura l' attività istruttoria (qualora non sia di competenza di altri organi di vigilanza o dell'area edilizia privata) dei provvedimenti emanati dal Sindaco o suo delegato per: la tutela dell'ambiente (acqua, aria, suolo, inquinamento elettromagnetico) .

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte dal **geom. Marco Dorigoni** e per le attività di rilievo tecnico da un assistente tecnico se in quanto compatibile ai sensi della normativa vigente.

### **Personale assegnato al Servizio Tecnico comunale associato presso il Comune di Caldanzano:**

#### Coadiutore amministrativo Prati Stefania:

Espleta le seguenti attività in favore dell'intero servizio (ivi comprese le due AREE , centri di competenza,sotto elencate):

Front Office, gestione archivio, protocollo, smistamento corrispondenza, ricerca e copia atti, supporto amministrativo ai procedimenti per la realizzazione di opere pubbliche, scrittura testi e formalizzazione atti, attività amministrativa relativa a espropriazioni ordinarie ed ex art. 31 LP 6/1993, collaborazione ai procedimenti di gestione pratiche del settore edilizia privata, attuazione norme regolamento cimiteriale.

\*\*\*

### **Nell'ambito del servizio tecnico associato, sono istituite DUE AREE .**

Ogni AREA costituisce un **centro di responsabilità** a se stante, dotato di autonomia decisionale, fermo restando il ruolo apicale del responsabile preposto all'intero settore del servizio UTC .

**Servizio tecnico associato tra i comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna AREA EDILIZIA PRIVATA**

**Assistente Tecnico Brida geom. Eros  
Assistente Tecnico Pradi geom. Michela**

Al suddetto personale viene attribuita la **responsabilità** in ordine all'espletamento della attività istruttoria per i procedimenti di seguito elencati - inerenti il settore dell'edilizia privata - per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna, in base della ripartizione effettuata dal Responsabile del Servizio unico associato:

- permessi di costruire ordinari e in sanatoria, nonché autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- S.C.I.A. e comunicazioni manutenzione straordinarie: verifiche della procedura e provvedimenti in sanatoria;
- sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- rilascio conformità urbanistica
- predisposizione ordinanze in materia di occupazione di suolo pubblico;
- autorizzazioni allo scarico in fognatura e in sottosuolo (insediamenti civili e produttivi);
- certificati di abitabilità e di agibilità;
- predisponde gli atti di autorizzazione - occupazione suolo pubblico inerenti l'attività edilizia, che saranno rilasciati dal Collaboratore tecnico Dorigoni Marco. L'Ufficio Ragioneria, stabilirà la tariffa da applicare e determinerà l'importo complessivo della concessione.

I provvedimenti/atti finali di cui agli atti di delega dei Sindaci di Caldonazzo e Calceranica verranno emanati, salvo le ordinanze di occupazione del suolo pubblico:  
per il Comune di Caldonazzo: dal responsabile del Servizio Tecnico associato, geom. Pradi Stefano;  
per il Comune di Calceranica al Lago: dal responsabile del Servizio Tecnico geom. Pradi Stefano;  
per il Comune di Tenna: dall'Assessore delegato dal Sindaco.

Il personale dell'AREA provvede inoltre all'acquisizione dei DURC per la verifica della regolarità delle imprese e alla predisposizione delle relazioni inerenti gli atti che devono essere sottoposti al parere della CEC o delle Commissione per il paesaggio della Comunità ( e comunque di ogni altra Commissione prevista dalla legge) , in base alla ripartizione effettuata dal Responsabile del Servizio unico associato. E' inoltre tenuto alla presenza alla sedute delle suddette Commissioni, in base alla ripartizione effettuata dal Responsabile del Servizio unico associato.

Al medesimo personale viene inoltre attribuita la **responsabilità dei procedimenti** di seguito elencati per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna:

- determinazione del contributo di concessione e verifica dei casi di esenzione e stipula relativa convenzione;
- determinazione di rimborso dei contributi di concessione nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relativa al settore
- autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri edili.

I **provvedimenti finali/atti** ovvero i **pareri di regolarità tecnico-amministrativa** relativi alla materie sopraelencate verranno emanati per i tre comuni aderenti alla gestione associata dal personale assegnato all'area, secondo la ripartizione che verrà disposta dal Responsabile del Servizio unico associato, geom. Pradi Stefano.

**Servizio tecnico associato tra i comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna AREA  
MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO/CANTIERE COMUNALE**

**RESPONSABILE: collaboratore tecnico Cat. C evoluto geom. Dorigoni Marco**

**CANTIERE COMUNALE**

Al responsabile dell'Area compete il coordinamento e gestione del personale addetto al cantiere comunale, ferma restando la funzione di direzione e coordinamento del Servizio, attribuita al Responsabile Unico e fermo restando quanto previsto dal presente atto.

Provvede a dotare i dipendenti dei tre comuni aderenti alla gestione associata dei dispositivi individuali di protezione previsti dalla normativa vigente, in qualità di **PREPOSTO** al cantiere comunale associato e fatta salva la qualità di datore di lavoro del Segretario e del Vicesegretario ad esaurimento del Comune di Tenna.

Per il Comune di Calceranica al Lago, predispone, in qualità di PREPOSTO, l'acquisto di materiale/attrezzature/macchinari necessari al cantiere comunale e del vestiario ed equipaggiamento da destinare agli operai.

Al cantiere comunale compete:

- manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio comunale (immobili, strade, parchi, impianti di illuminazione pubblica, reti di fognatura ed acque bianche, ecc.) ivi compresa la predisposizione degli atti necessari per la gestione manutentiva del patrimonio;
- manutenzioni straordinarie e riparazioni individuate e valutate dal responsabile dell'area di volta in volta, ivi compresi i lavori elettrici che dovranno essere eseguiti da personale in possesso della necessaria qualificazione professionale ed esperienza.
- gestione del cimitero: polizia mortuaria e decoro per il Comune di Caldonazzo; decoro per il Comune di Calceranica (per Tenna il servizio di polizia mortuaria e decoro è svolta da Amnu spa; per Calceranica il servizio di polizia mortuaria è svolto da Amnu spa)
- spazzamento dalla neve di strade e marciapiedi, sabbiatura;
- manutenzione di mezzi ed attrezzature in dotazione;
- interventi di somma urgenza in caso di calamità pubbliche;
- firma gli atti di autorizzazione - occupazione suolo pubblico dei Comuni di Caldonazzo e Calceranica al Lago.

**MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO**

Ai sensi dell'art. 32 della L.P. 23/1990 nonché dell'art. 16 del D.P.G.P. 22.05.1991 n. 10-40/Leg. , il Responsabile dell'AREA provvede , per i tre comuni aderenti alla gestione associata, alle procedura di scelta del contraente in completa autonomia decisionale e operativa approvando i relativi provvedimenti o esprimendo il parere tecnico amministrativo su atti deliberativi di competenza degli organi collegiali, relativi a:

manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;  
riparazioni e manutenzioni di veicoli ed acquisti di ricambi, combustibili e lubrificanti;  
manutenzione e riparazione di mobili e attrezzature;  
piccoli impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice trasporti, spedizioni e facchinaggio.

Nell'ambito delle dotazioni e degli obiettivi assegnati nei Programmi, e qualora non vi sia in essere un contratto di appalto esterno con operatore economico specializzato, provvede per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali dei tre comuni associati (strade, rete dell'illuminazione pubblica, parchi, aiuole, spiagge, scuola elementare, strutture sportive, cimitero, immobili, boschi, ecc.), dell'acquedotto e della fognatura, predisponendo con proprio provvedimento per l'acquisto del materiale necessario, per il conferimento delle prestazioni di servizi e per i noleggi di attrezzature e provvedendo alla gestione del personale addetto, qualora tale attività non sia stata appaltata esternamente .

Provvede, con propria determinazione, all'affidamento dei lavori di esecuzione degli allacciamenti privati all'acquedotto comunale alla Ditta appaltatrice dei lavori di manutenzione dell'acquedotto e all'affidamento degli incarichi per l'effettuazione di analisi della qualità delle acque.

E' responsabile per il compimento degli atti di gestione necessari per il corretto funzionamento degli impianti termici ed elettrici degli immobili comunali e – in generale – degli impianti di interesse comunale, ivi compresi gli impianti di elevazione .

E' responsabile della gestione tecnica dei parcometri presenti sul territorio dei comuni aderenti alla gestione associata.

Effettua la procedura per la scelta del Terzo responsabile degli impianti termici ex D.P.R. 412/1993 (se inferiore alla soglia di cui alla LP 23/1990 e ss.mm.)per i tre comuni aderenti alla gestione associata, si rapporta con lo stesso e provvede ad impegnare e liquidare le relative spese.

Effettua la procedura per la scelta della ditta con la quale stipulare il contratto di pulizia degli immobili e delle strutture di proprietà dei tre comuni aderenti alla gestione associata, i tre comuni aderenti alla gestione associata.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza, provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

Ai sensi del Regolamento comunale di contabilità provvede alla liquidazione delle spese, nelle materie di propria competenza, nella forma stabilita dal Regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Lo trasmette poi per competenza al Servizio finanziario.

## **ATTIVITA' VARIE Area patrimonio/cantiere**

Coopera nelle attività di pronto intervento e somma urgenza in caso di calamità pubbliche, coordinata dal Responsabile del Servizio Unico.

Si occupa della *gestione* dei progetti socialmente utili dell'Agenzia del Lavoro (unico o specifico per i tre comuni), approvati dagli organi competenti.

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte dal Responsabile del Servizio Unico.

Alla gestione di competenza **dell'Area Patrimonio/cantiere comunale**, viene assegnato **l'Assistente tecnico Cristellon Enrico**, il quale collabora con il responsabile dell'AREA medesima per lo svolgimento delle attività di competenza.

Allo stesso viene attribuita la responsabilità dei seguenti procedimenti, espletati per i tre comuni aderenti alla gestione associata inerenti al patrimonio:

- 1 Predisposizione perizie di stima per dismissioni beni mobili;
2. Piccole progettazioni non attribuite con incarichi esterni (progetti esecutivi)

3. Stesura perizie di spesa non attribuite con incarichi esterni
4. Direzione contabilità lavori non attribuiti con incarichi esterni
5. Contabilità finale e collaudi non attribuiti ad incarichi esterni
6. Per il Servizio Tecnico Associato, acquisti di beni e servizi tramite i siti della Consip e della Centrale Acquisti Provinciale.

La sottoscrizione degli atti sopraindicati, compete al Responsabile del servizio Tecnico Unico.

All'assistente tecnico compete inoltre la gestione dell'"osservatorio lavori pubblici" e di tutte le banche dati previste dalla normativa vigente, mediante inserimento dei dati relativi alle opere pubbliche di ciascuno dei comuni aderenti alla gestione associata sui sistemi SICOPAT e BDAP MOP.

\*\*\*\*\*

**Risorse:** individuate nel prospetto "Piano Esecutivo di Gestione Pluriennale", parte Spesa, da pagina 17 a pagina 27.

**Mezzi:** 1 plotter, 7 PC + 1 portatile; 1 PC portatile per gestione parcometri

**Personale:** n. 2 collaboratori tecnici, n. 3 assistenti tecnici, n. 1 coadiutore amministrativo, n. 4 operaio specializzato polivalente, n. 2 operaio qualificato, n. 2 operai cat. A.

**Interventi previsti:** si attua il programma delle opere pubbliche approvato dal Consiglio Comunale, secondo la tempistica fissata dalla Giunta Comunale; per le manutenzioni ordinarie e straordinarie si realizza la programmazione stabilita dalla Giunta Comunale.

**Grado di raggiungimento degli obiettivi:**

Gli obiettivi sono conseguiti in base alla verifica della corretta manutenzione del patrimonio comunale, viabilità e segnaletica; per le opere pubbliche affidate all'ufficio è verificata la corretta esecuzione dei lavori appaltati; per quanto attiene le opere seguite da tecnici esterni si verifica la tempestiva e regolare presentazione degli atti, quali, ad esempio, la contabilità dei lavori.

## **SERVIZIO DEMOGRAFICO-COMMERCIO ASSOCIATO TRA I COMUNI DI CALDONAZZO, CALCERANICA AL LAGO E TENNA**

**SEDE: Comune di CALCERANICA AL LAGO**

**RESPONSABILE: sig. Maurizio Martinelli**

Rientrano nei compiti del Servizio Demografico – commercio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso, ivi compresi il progetto e la convenzione per la gestione associata del Servizio approvata dai rispettivi Consigli comunali.

### **COMPITI:**

#### **COORDINAMENTO DEL SERVIZIO:**

Al Responsabile del Servizio, Martinelli Maurizio, spetta la **direzione e coordinamento** del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti, fatto salvo e nel rispetto di quanto stabilito dal presente atto.

Inoltre, il Servizio svolge **per i Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna** le seguenti attività:

### **A) SETTORE DEMOGRAFICO**

#### **1. ANAGRAFE**

Presa in carico delle dichiarazioni anagrafiche, rese dai cittadini responsabili di cui all’art. 6 del regolamento anagrafico 30 maggio 1989, n. 223, a seguito trasferimento di residenza da altro comune o dall’estero (immigrazione) o cambio abitazione con contestuale rilascio della ricevuta e avvio procedimento di cui all’art. 7 della L. 241/1990.

Accertamento dei presupposti per le dichiarazioni rese da cittadini stranieri e comunitari immigrati dall’estero e/o da altro comune con conseguente registrazione delle variazioni anagrafiche.

Rilascio del permesso di soggiorno permanente a cittadini comunitari di cui all’art. 16 del decreto citato.

Cancellazione anagrafica a seguito comunicazione dell’ufficio di stato civile per morte.

Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata.

Cancellazione anagrafica per trasferimento di residenza in altro Comune o all'estero.

Alimentazione delle comunicazioni INA – SAIA per aggiornamento a seguito variazioni anagrafiche delle banche dati INPS – AGENZIA ENTRATE – MOTORIZZAZIONE -INA – e ANAGRAFE SANITARIA con applicativo O.V.A.VE qualora implementato.

Gestione dell’Anagrafe degli Italiani Residenti all’Estero (A.I.R.E.) attraverso la ricezione di atti da parte dei Consolati (mod. CONS01), verifica dei requisiti e susseguente iscrizione nell’apposita Anagrafe; Gestione dell’applicativo ANAGAIRE (importazione tracciato record) per l’invio dei dati AIRE al Ministero dell’Interno;

Gestione del nuovo istituto delle convivenze di fatto

Adempimenti topografici ed ecografici con particolare attenzione allo stradario comunale

Tenuta del Registro dei diritti di segreteria, carte di identità, conteggio mensile dei diritti riscossi e consegna all’ufficio finanziario di quanto incassato per il versamento al Tesoriere.;

Produzione delle statistiche demografiche mensili e della statistica annuale.;

Collaborazione con l'Istituto di Statistica per la Provincia di Trento e con l'ISTAT per la fornitura dei dati statistici richiesti.;  
Appontamento delle LAC (liste anagrafiche comunali) ed effettuazione del censimento generale della popolazione con scadenza decennale.;  
Accesso a SIATEL e gestione delle convenzioni.;  
Comunicazione ad Agenzia Provinciale per l'Assistenza e la Previdenza Integrativa dei decessi persone beneficiarie di provvidenze.;  
Gestione del sistema SGATE abilitazione CAF, raccolta istanze allo sportello, rendicontazione.  
Autenticazione di firme per passaggio di proprietà di veicoli e tenuta del relativo repertorio cronologico.,  
Attivazione delle Tessere Sanitarie ai cittadini richiedenti e gestione delle richieste di nuovo PIN/PUK, consegna lettore Smart Card.  
Gestione Agenda Online per la prenotazione degli appuntamenti per la presentazione di istanze al rilascio del passaporto.  
Invio variazioni anagrafiche ufficio tributi.  
Appontamento degli Albi dei Giudici Popolari di Corte d'Appello e Corte d'Assise (nuove iscrizioni, verifica requisiti, cancellazioni) ed invio al Tribunale di Trento.

## **2. STATO CIVILE**

Stesura degli atti di Stato Civile quali: nascite, pubblicazioni di matrimonio, matrimoni, cittadinanze, divorzi, unioni civili.;  
Trascrizione di atti di Stato Civile già registrati in altri comuni.;  
Stesura degli atti di Stato Civile inviati dai Consolati per gli Italiani Residenti all'Ester (A.I.R.E.);  
Pubblicazione on line delle pubblicazioni di matrimonio.;  
Regolare tenuta e conservazione dei Registri di Stato Civile (chiusure, rilegatura e consegna di un originale al Commissariato del Governo);  
Quale responsabile della struttura dei servizi demografici di Calceranica al Lago – Caldonazzo e Tenna sottoscrive i verbali in occasione dell'ispezione da parte del Commissariato del Governo (annuale).  
Collaborazione in occasione dell'ispezione da parte del Commissariato del governo (annuale)  
Annotazioni a margine dei registri stessi proposte da altri Comuni/Notai/Tribunali.;  
Contributo "nuovi nati"

## **3. POLIZIA MORTUARIA**

Rilascia le autorizzazioni al trasporto – cremazione – seppellimento – domiciliazione e dispersioni ceneri.  
Cura i rapporti con l'Azienda Amnu S.p.a., incaricata ai servizi cimiteriali con le comunicazioni dei lavori di scavo fossa o apertura loculi.  
Predisposizione, sottoscrizione e registrazione atti per concessioni cimiteriali (delibere, contratti, volture) per i Comuni di Caldonazzo, Tenna e Calceranica al Lago.  
Gestisce il Piano Regolatore Cimiteriale del Comune di Calceranica al Lago, predisposto dal Servizio tecnico.  
Rilascia i passaporti mortuario nei casi previsti.

## **4. LEVA MILITARE**

Pubblicazione del manifesto sulla formazione della lista di leva, attivazione della procedura informatica per la formazione e pubblicazione dell'elenco dei giovani iscritti, aggiornamento, chiusura invio al Distretto militare competente tramite l'applicativo Teleleva.);  
Aggiornamento dei ruoli matricolari.

Per lo svolgimento delle funzioni indicate dal n. 1 al 4 si avvale della collaborazione del seguente personale:

assistente amm.vo c base –Sig.ra Facchinelli Sara alla quale viene assegnato lo svolgimento dell'attività di front office/back office per il Comune di CALDONAZZO  
assistente amm.vo c base a 36 ore Sig.ra Claudia Fenice alla quale viene assegnato lo svolgimento dell'attività di front office/back office per il Comune di CALDONAZZO

coadiutore amm.vo c base a 20 ore – Sig.ra Maria Grazia Gottardi alla quale viene assegnato lo svolgimento della attività di front office/backoffice per il Comune di CALCERANICA al LAGO assistente amm.vo c base a 30 ore – sig.ra Adelina Toldo alla quale viene assegnato lo svolgimento della attività di front office/back office per il Comune di TENNA.

NB. Per poter svolgere le funzioni di **ufficiale d'anagrafe e di ufficiale di Stato civile** nei Comuni da cui il suddetto personale dipende funzionalmente e non organicamente si farà ricorso all'Istituto delle **deleghe incrociate**. Ciascun Sindaco, quindi, delega le funzioni di Ufficiale d'Anagrafe Delegato o di Ufficiale di Stato Civile Delegato anche a personale appartenente all'ufficio Comune .

Al Responsabile del Servizio compete anche la procedura per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento del servizio demografico.

## 5. SERVIZIO ELETTORALE

Svolge, in qualità di **Responsabile dell'ufficio elettorale del Comune di CALCERANICA AL LAGO** le seguenti attività:

Revisioni (semestrali e dinamiche)

Archiviazione documentale dei relativi verbali.

Approntamento e regolare tenuta delle liste elettorali generali e sezionali.;

Iscrizione nelle liste elettorali di persone iscritte all'A.I.R.E. aventi i requisiti.;

Effettuazione di tutte le procedure necessarie al regolare svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie (revisioni, propaganda elettorale, convocazione commissione elettorale comunale per la nomina degli scrutatori, invio dati relativi al corpo elettorale al Commissariato del Governo, stampa e gestione delle Tessere Elettorali, assunzione di provvedimenti, presenza in ufficio durante tutta la durata delle votazioni (con altro personale del comune all'uopo designato) e invio dei dati dei risultati per via telefonica o telematica.;

Predisposizione proposta di deliberazione di Delimitazione e assegnazione degli spazi elettorali in occasione di consultazioni elettorali e referendarie.

Raccolta firme su apposita modulistica inviata e/o consegnata da promotori di referendum e debitamente vidimata.

Gestione dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale (iscrizioni e cancellazioni).;

Predisposizione per la Commissione Elettorale comunale degli atti necessari alla revisione dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di Scrutatore di seggio elettorale e funzioni di responsabile dell'ufficio elettorale di ciascun comune.;

Compilazione del verbale di ispezione elettorale in occasione dell'ispezione annuale del Commissariato del Governo.;

Predisposizione delle delibera di regolare tenuta dello schedario elettorale.

Predisposizione determina liquidazione compensi seggio elettorale.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie e dei censimenti e alla delimitazione e assegnazione degli spazi elettorali per il Comune di Calceranica.

Coordina e dirige il servizio elettorale, svolto per il Comune di **Caldonazzo** e per il Comune di **Tenna** dai rispettivi **Responsabili dell'ufficio elettorale** , nominati dal Sindaco di ciascun comune:

Revisioni (semestrali e dinamiche).

Archiviazione documentale dei relativi verbali.

Approntamento e regolare tenuta delle liste elettorali generali e sezionali.;

Iscrizione nelle liste elettorali di persone iscritte all'A.I.R.E. aventi i requisiti.;

Effettuazione di tutte le procedure necessarie al regolare svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie (revisioni, propaganda elettorale, convocazione commissione elettorale comunale per la nomina degli scrutatori, invio dati relativi al corpo elettorale al Commissariato del Governo, stampa e gestione delle Tessere Elettorali, assunzione di provvedimenti, presenza in ufficio durante tutta la

durata delle votazioni (con altro personale del comune all'uopo designato) e invio dei dati dei risultati per via telefonica o telematica.;

Predisposizione proposta di deliberazione di delimitazione e assegnazione degli spazi elettorali in occasione di consultazioni elettorali e referendarie.

Raccolta firme su apposita modulistica inviata e/o consegnata da promotori di referendum e debitamente vidimata.

Gestione dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale (iscrizioni e cancellazioni);

Predisposizione per la Commissione Elettorale comunale degli atti necessari alla revisione dell'Albo delle persone idonee all'ufficio di Scrutatore di seggio elettorale e funzioni di responsabile dell'ufficio elettorale di ciascun comune.;

Compilazione del verbale di ispezione elettorale in occasione dell'ispezione annuale del Commissariato del Governo.;

Predisposizione delle delibera di regolare tenuta dello schedario elettorale.

Predisposizione determina liquidazione compensi seggio elettorale.

Affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie e dei censimenti.

## B) SETTORE COMMERCIO-MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

### COMMERCIO

Per i **Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna**:

- al Sig. Martinelli Maurizio viene delegato l'esercizio delle funzioni di natura gestionale all'esercizio di competenze attribuite al Sindaco da leggi statali, regionali e provinciali e non ricomprese nell'elenco sotto indicato, qualora i rispettivi atti abbiano natura gestionale;
- il Sig. Martinelli Maurizio viene nominato responsabile SUAP impresa sportello telematico [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it) per i Comuni di Calceranica al Lago, Caldonazzo e Tenna;
- adotta i provvedimenti relativi all'ufficio di divieto di prosecuzione dell'attività previsti dalla normativa sui procedimenti amministrativi previsto sia dall'art. 23 comma 5 della L.P. 30 novembre 1992 n. 23 che dall'art. 19 comma 3 della L. 07 agosto 1990 n. 241 nelle ipotesi di carenza dei requisiti previsti e dichiarati con la segnalazione certificata di inizio attività (S.C.I.A.) di cui rispettivamente al comma 1 sia dell'art. 23 della L.P. 23/1992 che comma 1 dell'art. 19 della L. 241/1990 elencate nel sito "Impresa in un giorno".

Provvede per i **Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna**:

al rilascio della autorizzazione per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;

alle autorizzazioni e "presa d'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;

al rilascio "prese d'atto" temporanee per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati; a tutti gli adempimenti relativi all'organizzazione e gestione delle fiere, feste, mercati;

al rilascio delle autorizzazioni di commercio di tipologia A) "mercato" e di tipologia B) "itinerante";

alle attività di segreteria della Commissione comunale in materia commerciale;

alla gestione del piano di localizzazione dei punti ottimali di vendita di giornali e di riviste;

al rilascio delle 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.);

al rilascio di atti inerenti la distribuzione di carburanti ad uso privato e pubblico (autorizzazioni, modifiche, rinnovi collaudi, turnazioni ferie, orari);

al rilascio delle licenze per l'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente;

al rilascio delle autorizzazioni di vendita da parte dei produttori agricoli;

pratiche inerenti le attività ricettive (alberghi e affittacamere);

- All'assegnazione e rilascio della concessione di posteggio per l'attività di commercio ambulante nei mercati di servizio – saltuari e posteggi isolati.
- Rilascio delle autorizzazioni relative ai mercati tipici.
- Al rilascio delle licenze per l'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente.
- di delegare il responsabile della struttura Martinelli Maurizio all'esercizio delle funzioni di natura gestionale previste dalle norme sulla pubblica sicurezza .
- Predisponde e firma gli atti di concessione/autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico sui plateatici, previa consultazione dell'area tecnica Gestione del Patrimonio. L'Ufficio Ragioneria, stabilirà la tariffa da applicare e determinerà l'importo complessivo della concessione.

## MANIFESTAZIONI PUBBLICHE

Il responsabile del servizio commercio provvede ad adottare ogni atto gestionale (con esclusione di quelli meramente materiali attribuiti al Servizio tecnico- cantiere comunale) in occasione di manifestazioni/eventi organizzate direttamente dalle Amministrazioni comunali e/o associazioni locali di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna. In particolare provvede a:

1. alla predisporre la documentazione di rito da inoltrare agli enti provinciali (all'ufficio polizia amministrativa, per il rilascio della licenza di cui all'art 68 del tulps.)
2. all'inoltro della documentazione all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari in merito all'organizzazione sanitaria in occasione di manifestazioni ed eventi.
3. alla predisposizione scia differita all'azienda sanitaria, distretto igiene pubblica Pergine Valsugana, per l'attività di somministrazione temporanea e conseguente scia all'ufficio attività produttive del Comune per la somministrazione temporanea (sagre).

Il responsabile del Servizio Unico provvede all'istruttoria del procedimento di cui al **punto 1** del presente settore, mentre la sottoscrizione resta di competenza dei Sindaci dei tre comuni.

Per lo svolgimento delle competenze di cui ai precedenti **punti 2 e 3**, si avvale della collaborazione del seguente personale:

assistente amm.vo c base Sig.ra Claudia Fenice, alla quale viene attribuita la responsabilità dell'istruttoria dei relativi procedimenti.

La sottoscrizione dei relativi provvedimenti rimane di competenza del Responsabile del servizio unico.

Esprimere il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione in materia di manifestazioni e eventi di competenza degli organi collegiali .

## C) ATTIVITA' VARIE

Il responsabile del servizio svolge la **funzione di economo** per il Comune di Calceranica al Lago.

Al Responsabile del Servizio compete la procedura per l'affidamento delle forniture del materiale necessario allo svolgimento delle attività inerenti il servizio demografico – elettorale dei tre comuni aderenti alla gestione associata ( fogli, registri, rilegatura etc).

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

Esprime - nelle materie assegnategli dal presente atto- il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali.

Ai sensi del Regolamento comunale di contabilità, quale responsabile del Servizio di merito provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita dal Regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Lo trasmette poi per competenza al Servizio finanziario. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo.

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 criteri ivi indicati.

Collabora con gli amministratori per la stesura di corrispondenza istituzionale inerenti al servizio. In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte da un dipendente assegnato al Servizio, designato al Responsabile unico medesimo, che sia compatibile ai sensi della normativa vigente.

**Risorse:** individuate a pagina 49 del prospetto "Piano Esecutivo di Gestione Pluriennale", parte Spesa.

**Mezzi:** sede centrale presso Comune Calceranica al Lago :2 PC, 1 stampante e 1 server in comune con altri uffici; ufficio del Comune di Caldonazzo: n. 5 p.c. e n. 3 stampanti; ufficio del Comune di Tenna: 1 p.c. e una stampante

**Personale:** n. 1 collaboratore amministrativo e n. 3 assistenti amministrativi, n. 1 coadiutore amministrativo

**Obiettivi:** 1. garantire l'espletamento del servizio con tempestività e regolarità;  
2. in relazione all'acquisizione del programma per la gestione informatica delle concessioni cimiteriali, caricamento nel software della base dati inerente le concessioni cimiteriali dei tre Comuni; da completare entro l'anno 2018.

**Grado di raggiungimento degli obiettivi:** gli obiettivi sono raggiunti con la corretta realizzazione delle incombenze affidate.

## **SERVIZIO TRIBUTI ASSOCIATO TRA I COMUNI DI CALDONAZZO, CALCERANICA AL LAGO E TENNA**

**SEDE: Comune di Caldonazzo**

**RESPONSABILE: dott.ssa Chiara Peghini**

Rientrano nei compiti del Servizio Tributi tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso, ivi compresi il progetto e la convenzione per la gestione associata del Servizio approvata dai rispettivi Consigli comunali. al Responsabile del Servizio Tributi/entrate patrimoniali, Peghini dott.ssa Chiara, spetta la direzione e coordinamento del personale addetto al Servizio, compresa l’assegnazione dei compiti, fatto salvo e nel rispetto di quanto stabilito dal presente atto e delle direttive generali emanate dal segretario comunale.

### **COMPITI:**

E’ responsabile della adozione dei provvedimenti o dell’espressione del parere di merito relativo alle delibere delle Giunte o Consigli dei comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna concernenti IMIS, IMU, TASI, IMPOSTA PUBBLICITA’ E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI, TOSAP.

- la gestione ordinaria dei tributi comunali (liquidazione, accertamento, riscossione e atti/procedimenti connessi);
- l’espletamento della istruttoria relativa alla determinazione delle aliquote dei singoli tributi;
- il controllo delle posizioni rilevanti ai fini fiscali e recupero evasione (emissione avvisi di liquidazione, accertamento, irrogazione di sanzioni amministrative, formazione di ruoli coattivi, sgravi e rimborsi, invio questionari);
- la gestione delle procedure previste dalle norme vigenti in materia di contenzioso tributario;
- l’elaborazione delle controdeduzioni relative a ricorsi tributari;
- predisposizione degli atti di irrogazione delle sanzioni amministrative tenendo conto della situazione oggettiva del contribuente.

L’ufficio dovrà espletare le seguenti attività per i tre comuni aderenti alla gestione associata:

- incontri con studi professionali ed associazioni di categoria per uniformare le modalità di comportamento e programmare un’attività di collaborazione;
- informazione ai contribuenti, attraverso mezzi informativi locali, sull’attività di coordinamento e sulle linee di controllo;
- studio e predisposizione della modulistica con l’obiettivo, tra l’altro, di inviare al contribuente il bollettino con la quantificazione esatta dell’importo da versare.

Il responsabile ha il compito di svolgere le seguenti attività per i tre comuni aderenti alla gestione associata:

- recepire le eventuali direttive generali emanate dal segretario comunale
- elaborare i programmi di attività per migliorare il grado di efficienza del servizio;
- svolgere funzioni di coordinamento e di impulso, finalizzate ad uniformare le tecniche operative ed organizzative del servizio;
- relazionare periodicamente al segretario comunale sul funzionamento e sullo stato di attuazione dell’esercizio associato delle funzioni;
- espletamento dell’istruttoria relativa alla determinazione delle aliquote dei singoli tributi;
- gestire le procedure previste dalle norme vigenti in materia di contenzioso tributario;
- predisporre le controdeduzioni relative a ricorsi tributari;

- adottare tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni e i procedimenti sopraindicati e sottoscriverli. Cura la posta in arrivo ed è responsabile della registrazione mediante protocollo informatico della posta in partenza, nei settori di propria competenza. Ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196. è incaricato del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza. E' responsabile altresì dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia.

Per i contratti relativi a servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

Ai sensi del Regolamento comunale di contabilità, provvede alla liquidazione delle spese, nelle materie di propria competenza, nella forma stabilita dal Regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Lo trasmette poi per competenza al Servizio finanziario. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità fissati dalla Giunta comunale.

#### **Personale assegnato al Servizio Tributi associato:**

Coadiutore tecnico cat. B evoluto/Assistente Tecnico, cat. C base:

Espleta le seguenti attività :

- attività di sportello e di informazione agli utenti
- gestione ordinaria dei tributi comunali (aggiornamento banche dati IMIS, bollettazione IMIS, avvisi di pagamento TOSAP permanente e Imposta di Pubblicità annuale);
- controllo delle posizioni rilevanti ai fini fiscali e recupero evasione (predisposizione avvisi di liquidazione, accertamento, di irrogazione di sanzioni amministrative, formazione di ruoli coattivi, sgravi e rimborsi, invio questionari);
- scrittura testi e formalizzazione atti;
- attività amministrativa in genere relativa a materie di competenza del Servizio.

**Risorse:** individuate a pagina 48 del prospetto "Piano Esecutivo di Gestione Pluriennale", parte Spesa.

**Mezzi:** 1 computer, 1 stampante e una stampante/copiatrice/scanner in rete

**Personale:** n. 1 coadiutore tecnico / assistente tecnico

**Obiettivi:** 1: garantire il miglioramento e l'efficienza struttura del Servizio associato;  
2: predisposizione e l'adeguamento unitario dei regolamenti relativi ai tributi comunali e degli atti amministrativi ad essi conseguenti; attività da concludere entro l'anno 2018.

**Grado di raggiungimento degli obiettivi:** trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

## SERVIZIO INTERCOMUNALE DI BIBLIOTECA

**Responsabile: dott. Fedel Rosaria**

### **COMPITI:**

Al responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto.

Provvede all'acquisto del materiale librario e audiovisivo, agli abbonamenti a quotidiani e riviste, anche telematiche, per la Biblioteca di Caldonazzo e i punti di lettura di Tenna e di Calceranica al Lago, in base ai programmi definiti dai rispettivi Consigli di Biblioteca, per importi non superiori singolarmente a € 10.000,00.

Provvede al conferimento di incarichi per conferenze, attività di lettura, attività di promozione del libro e consimili inerenti il Servizio di Biblioteca, in base ai programmi definiti dai rispettivi Consigli di Biblioteca, per importi non superiori singolarmente a € 10.000,00.

Provvede all'acquisto di arredi e attrezzature, dei materiali di consumo ed all'affidamento delle prestazioni di servizi necessarie per il funzionamento della Biblioteca di Caldonazzo, nonché all'acquisto di beni di consumo necessari per manifestazioni ed attività culturali, per importi non superiori a € 10.000,00.

Cura l'istruttoria delle spese inerenti la manifestazione "R-Estate Con Noi".

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

Ai sensi del Regolamento comunale di contabilità quale responsabile del Servizio di merito provvede alla liquidazione delle spese, nella forma stabilita dal Regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Lo trasmette poi per competenza al Servizio finanziario. Provvede alla liquidazione delle spese deliberate dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale nei casi in cui è competente al rilascio del parere tecnico-amministrativo.

Per i contratti relativi a servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

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 criteri ivi indicati.

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte dal segretario comunale se ed in quanto compatibile ai sensi della normativa vigente.

**Risorse:** individuate nel prospetto "Piano Esecutivo di Gestione Pluriennale", parte Spesa, da pagina 50 a pagina 51.

**Interventi previsti:** le iniziative attivate sono assunte in base ai programmi varati dalle Amministrazioni dei Comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna e dai Consigli di biblioteca.

**Mezzi:** sede di Caldonazzo: 4 personal computer, una stampante, una stampante multifunzione.

**Personale:** n. 1 collaboratore di biblioteca, n. 1 bibliotecario, n. 1 operatore dipendente del Consorzio Lavoro Ambiente .

**Obiettivi:** è previsto il miglioramento dell'attività del servizio anche per quanto attiene la promozione di iniziative culturali e ricreative.

**Grado di raggiungimento degli obiettivi:** in base all'offerta del servizio ed alle iniziative programmate viene definito il grado di attuazione degli obiettivi.

\*\*\*\*\*