



COMUNE DI CANAL SAN BOVO

(Provincia di Trento)

Verbale di deliberazione N. 8 della Giunta comunale

OGGETTO: atto di indirizzo 2016

L'anno **DUEMILASEDICI**, il giorno **diciannove** del mese di **gennaio**, alle ore 18.00, nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Rattin Albert - Sindaco
2. Loss Renato - Assessore
3. Corona Clelia - Assessore
4. Fruet Mariapiera - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.

Assiste il Segretario Comunale Signor Sperandio Lino.

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

Premesso che:

con delibera del Consiglio comunale n. 4 d.d. 07/01/2016 è stato approvato il bilancio di previsione esercizio finanziario 2016;

l'articolo 36 comma 1 D.P.Reg 01/02/2005 n. 2/L che attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del comune in applicazione delle disposizioni contenute nell'articolo 22 L.R. 1/1993. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei dirigenti è definito da una delibera della giunta che individua gli atti devoluti agli organi burocratici. La stessa disposizione estende ai comuni senza dirigenti la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta alcune delle funzioni dirigenziali;

a decorrere dal 1.1.2016 trova applicazione il nuovo ordinamento contabile disciplinato dal D.Lgs 118/2011 (cd. armonizzazione sistemi contabili) e dal DLgs 267/2000 (testo unico leggi su ordinamento enti locali) e relativa normativa di recepimento regionale di cui alla L.R. n. 22/2015 e provinciale di cui alla L.P. n. 18/2015, in specie al Capo II, che disciplina tra l'altro la gestione finanziaria confermando la competenza ad adottare gli atti di impegno ai responsabili dei servizi;

la gestione finanziaria presuppone l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e della relazione previsione e programmatica a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi;

il regolamento di contabilità approvato dal consiglio comunale in data 29/12/2000 con deliberazione n. 59 e s.m. prevede che la giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica approvi uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa indicando:

- a) il responsabile della struttura;
- b) i compiti assegnati;
- c) le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
- d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
- e) gli obiettivi di gestione;
- f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;

la gestione del bilancio impone comunque l'adozione di un atto di indirizzo che ripartisca tra le diverse strutture organizzative comunali le funzioni gestionali di competenza degli organi burocratici;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO:

Il Dlgs 118/2011 e il Dlgs 207/2000 e la normativa provinciale e regionale in materia;

IL D.P.Reg 01/02/2005 n. 3/L che approva il testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della regione Trentino - Alto Adige;

IL D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L che approva il regolamento di attuazione del nuovo ordinamento contabile e finanziario;

IL D.P.G.R. 28.12.1999 n. 10/L che approva il regolamento di definizione dei tempi di attuazione del nuovo sistema di contabilità degli enti locali;

IL D.P.G.R. 24.1.2000 n. 1/L che approva i modelli previsti dall'articolo 48 DPGR 28.5.1999 n. 4/L;

LA circolare regionale n. 2/EL/2000/TN sugli adempimenti preliminari all'applicazione del nuovo ordinamento finanziario e contabile;

LA circolare regionale n. 4/EL/1998/ORD.COM. di data 15 dicembre 1998 concernente il regolamento di contabilità;

ACQUISITI il parere favorevole di regolarità tecnico amministrativa, espresso dal segretario comunale;

RILEVATO che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa;

CON voti unanimi favorevoli e palesi;

DELIBERA

1.Per la gestione del bilancio 2016 l'attività di gestione dei responsabili dei servizi avviene con le modalità indicate dalla presente deliberazione che costituisce atto di indirizzo;

2.Sono assegnati ai responsabili dei servizi individuati con provvedimento del Sindaco, agli atti, i compiti, le risorse e gli interventi, i mezzi strumentali e il personale indicati nel documento allegato A che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

3.L'assegnazione dei compiti costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 36 comma 2 D.P.R.g 01/02/2005 n. 2/L;

4.Saranno determinati con successivi provvedimenti gli ulteriori eventuali compiti e obiettivi assegnati alle strutture nonché altri atti di natura gestionale devoluti alla competenza dei responsabili dei servizi, anche tenuto conto di eventuali successivi trasferimenti di competenze e alla prossima gestione obbligatoria dei servizi associati tra i Comuni ai sensi della legge finanziaria della PAT per l'anno 2016 e del protocollo di intesa PAT - Consiglio delle autonomie per il 2016 e successive integrazioni;

5.Nei casi di necessità ed urgenza (evento eccezionale e imprevedibile) ricorrendo le condizioni previste dall'articolo 19 comma 2 DPGR 28.5.1999 n. 4/L il Sindaco coordina l'attività dei responsabili dei servizi e può disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi

6.Di comunicare il presente provvedimento ai responsabili dei servizi;

7.In caso di conflitti positivi o negativi tra i responsabili dei servizi o tra i responsabili e la giunta in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti decide la giunta medesima con propria deliberazione;

8.Il presente atto rimane in vigore anche dopo il 31 dicembre 2016 fino all'approvazione di un nuovo atto di indirizzo e di dare atto che il presente atto sarà modificato in seguito all'attivazione delle gestioni associate;

9.Di dare evidenza avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta comunale ai sensi dell'art. 79 del TULROC;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per i motivi di legittimità entro 120 giorni ai sensi del DPR 24.1.1971 n. 1199; (*)
- ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni ai sensi della legge 6.12.1971 n. 1034.

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Rattin Albert

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Sperandio Lino

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE
(Art. 79 D.P.Reg. 01.02.2005 nr. 3/L)

Io sottoscritto Segretario Comunale, certifico che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno **26/01/2016** all'Albo pretorio e all'Albo informatico ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi fino al giorno **05/02/2016**.

Canal San Bovo, lì 26/01/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Sperandio Lino

CERTIFICAZIONE ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata, per l'urgenza, ai sensi dell'art. 79 comma 4 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L, **immediatamente eseguibile**.

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Sperandio Lino

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

Canal San Bovo, lì 26/01/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sperandio Lino

Pareri resi in data **19.01.2016** ai sensi dell'art. 81 comma 1 del vigente T.U.LL.RR.O.C. approvato con DPREg. 1/02/2005 n. 3/L. Istruttoria relativa alla proposta di deliberazione della Giunta comunale, avente ad oggetto:

atto di indirizzo 2016

<i>PARERE DI REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA</i>
--

Esaminata ed istruita la proposta di deliberazione in oggetto, si ritiene che la medesima sia conforme alla normativa tecnico-amministrativa che regola la materia, come richiesto dall'art. 81 comma 1 del vigente T.U.LL.RR.O.C. approvato con DPREg. 1/02/2005 n. 3/L.

Canal San Bovo, 19/01/2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to (Lino Sperandio)

ALLEGATO "A"
Alla delibera della Giunta comunale n. 8 dd. 19/01/2016

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

Responsabile: segretario comunale Lino Sperandio.

COMPITI:

Al segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, (messo comunale, operatore amministrativo) compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività.

Rimangono di competenza della giunta la valutazione del periodo di prova e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

Rimane di competenza del sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'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 la nomina del segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco).

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

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

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità; tutto ciò avvalendosi della collaborazione dell'ufficio personale per la predisposizione materiale degli atti.

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dalla giunta comunale.

Sono di competenza della giunta l'approvazione dei bandi di concorso, la nomina delle commissioni di esame, delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

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

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal Dlgs. n. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico e degli operai per il quale datore di lavoro è il responsabile del servizio ufficio tecnico.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi.

Se il Segretario comunale è ufficiale rogante la Commissione di gara è presieduta dal Sindaco o dal Vicesindaco o dall'Assessore delegato;

I contratti relativi alla gestione dei servizi comunali, ai beni mobili e immobili del Comune da acquistare o da vendere, ai lavori pubblici e al legname sono stipulati dal Sindaco su autorizzazione della Giunta .

Rimane di competenza della giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.

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

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, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità fissate dalla giunta.

L'impiegata **Rosarita Mioranza** svolge inoltre le funzioni di messo comunale (in assenza tali funzioni sono svolte da altro dipendente incaricato dal Sindaco) e le funzioni di redazione, stampa ed inserimento sul sito internet di tutti provvedimenti amministrativi e dei compiti specifici di volta in volta assegnati dal segretario comunale e dall'ufficio di ragioneria; potrà inoltre sostituire il bibliotecario quando assente per ferie o malattia per l'apertura pomeridiana della biblioteca e svolgere le funzioni di protocollo e gestione della posta.

Il dipendente **Loss Ivano**, assegnato agli uffici comunali per compiti amministrativi di ufficio, svolgerà le mansioni di supporto all'ufficio ragioneria, secondo le direttive della responsabile del servizio ragioneria e sarà a disposizione dell'ufficio tecnico, con modalità concordate tra gli uffici, per curare l'elaborazione dei provvedimenti amministrativi e di ordinanze, certificati di destinazione urbanistica, procedure art. 31 legge espropri e procedure di esproprio su indicazione del geom. Rattin Ettore; svolge le funzioni di protocollo e gestione della posta in assenza di Mioranza Rosarita.

Il dipendente **Loss Ivano** segue la procedura relativa agli usi civici, partecipando alle sedute della commissione usi civici e istruendo le domande con la stesura degli atti amministrativi necessari ed infine potrà essere impiegato presso altri uffici su disposizione del Segretario; su indicazioni precise dell'amministrazione comunale procede al rilascio dei permessi sulle strade forestali;

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO.

Responsabile: Dott.ssa Castellaz Debora

Le funzioni di responsabile dell'ufficio sono affidate alla Dott.ssa Castellaz Debora che si avvale per l'espletamento delle Sue funzioni delle dipendenti assegnate all'ufficio ragioneria Dott.ssa Gadenz Cristiana, rag. Scalet Claudia, rag. Mioranza Rosarita e dell'impiegato Ivano Loss;

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la **ripartizione dei compiti indicati di seguito** e l'eventuale individuazione dei **responsabili dei procedimenti**.

In assenza (congedo per maternità, astensione facoltativa) della responsabile del servizio finanziario Castellaz Debora il Segretario comunale è responsabile dell'Ufficio.

COMPITI:

BILANCIO E CONTABILITA'.

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

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

- a) predisposizione del progetto di **bilancio** di previsione annuale e pluriennale, di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, patto di stabilità, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte **di variazione delle** previsioni di bilancio;
- c) predisposizione **del rendiconto** della gestione e della relazione illustrativa e delle varie comunicazioni alla Corte dei conti;
- d) predisporre e trasmettere il certificato al bilancio di previsione e al conto di gestione;
- 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, compreso l'aggiornamento della banca dati richiesto dal D.L. 223/06 art. 37 c. 8 e 9;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) codificazione dei titoli di spesa e di entrata secondo il DM – Ministero dell'Economia e Finanze relative al progetto SIOPE;
- l) gestione dal punto di vista contabile delle opere pubbliche e verifica delle coperture finanziarie e dei mezzi di finanziamento delle stesse.
- m) svolge la gestione ordinaria per quanto riguarda le scuole d'infanzia;
- n) provvede all'istruttoria delle pratiche relative agli acquisti dei beni di consumo;
- o) provvede all'istruttoria e alla gestione del procedimento per la pratiche relative agli affitti e alle concessioni in uso di beni di proprietà comunale;
- p) è responsabile del servizio economato di cui può essere incaricato anche altra addetta del servizio finanziario
- q) cura tutti gli adempimenti, per la parte contabile, in materia di utilizzo della risorsa forestale (legname) e in materia di uso civico e di predisposizione degli atti.

La responsabile del servizio esprime il parere di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dalla Giunta comunale.

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

TRIBUTI:

La responsabile del servizio finanziario, dott.ssa Castellaz Debora, è responsabile di tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, e in quanto tale è responsabile dei tributi (ICI e IMU e Tasi (a residui) TIA, ciclo idrico integrato acque, COSAP, I.M.I.S.) e adotta i relativi provvedimenti.

Come per gli esercizi precedenti ed ai fini di garantire la continuità del servizio nei confronti dell'utenza è previsto lo svolgimento dei compiti in materia tributaria da tutti i componenti dell'ufficio ragioneria, compreso il dipendente Loss Ivano per la gestione dell'acquedotto e fognatura;

In particolare la responsabile dell'Ufficio può affidare ai dipendenti assegnati all'ufficio ragioneria, la predisposizione degli atti in materia di imposta comunale sugli immobili e gli adempimenti in materia di rifiuti e altri cespiti patrimoniali;

Indirizzi delle Giunta Comunale in materia tributaria:

- In materia di ICI e IMU e Tasi dovranno essere effettuati i controlli e di conseguenza emanati gli avvisi di accertamento secondo le disposizioni del regolamento per quei contribuenti che non hanno versato l'importo corretto come imposta;

Tali controlli dovranno essere effettuati in modo sistematico.

Dovrà essere continuato l'aggiornamento della banca dati per permettere di fornire un servizio più completo all'utenza.

Per l'imposta IMIS, in base alle nuove disposizioni legislative statali, la Giunta comunale e il consiglio comunali daranno indicazioni sulle modifiche da effettuare in termini di aliquote, di regolamento in base alle quali saranno aggiornate le banche dati.

I seguenti dipendenti sono inoltre incaricati dal 01/01/2016

- Scalet Claudia di economo comunale e agente contabile ;
- Moretta Lorena agente contabile; in Sua assenza il sub agente è individuato nell'impiegato Mioranza Rosarita.
- Loss Ivano quale agente contabile;
- Rattin Alessandra agente contabile
- Corona Elena agente contabile per la Biblioteca comunale
- Il segretario comunale in assenza delle figure sopraindicate.

UFFICIO: PERSONALE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Responsabile: rag. Gabriella Stefani

COMPITI:

Gestisce l'ufficio personale e relazioni con il pubblico U.R.P.;

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili, fiscali e previdenziali relativi alla gestione del personale e alle certificazioni relative ai professionisti e collaboratori esterni;

Provvede alla tenuta delle cartelle personali dei dipendenti comunali;

Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;

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

Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente;

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

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

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 Dlgs. 18.8.2000 n. 267;

In collaborazione con il segretario comunale segue e cura gli adempimenti in materia di privacy D. Lgs 169/2003.

Per tutti i compiti di cui sopra si avvale della collaborazione; del segretario comunale, dell'ufficio ragioneria per la materiale predisposizione di tutti gli atti di pagamento (mandati, reversali, ect..) , del messo vigile, dell'operatore amministrativo;

Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori;

Cura i rapporti con il medico del lavoro ai sensi della legge 81/2008 (orario visite periodiche e pagamenti) e l'attuazione pratica della legge sui disabili n.68/1999, fermo restando che il datore di lavoro per tutti i dipendenti amministrativi è il Segretario comunale e per i dipendenti tecnici e gli operai è il Tecnico comunale capoufficio;

Provvede all'assegnazione degli incarichi per; acquisti di arredi e attrezzature per servizi in generale, - contratti di assistenza tecnica, attrezzature, macchine d'ufficio, hardware e software. Per consentire tale funzione, in collaborazione con i tecnici incaricati, la dipendente è autorizzata all'espletamento di lavoro straordinario nel limite massimo consentito di 30 ore annue ex art. 27 comma 5 C.C.P.L.

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dalla giunta comunale.

Si pone quale obiettivo la formazione all'espletamento delle funzioni basilari della gestione stipendi di una dipendente dell'ufficio ragioneria come individuata dal Segretario comunale.

Segue la procedura amministrativa relativa all'attuazione del progetto famiglia e all'erogazione del 5 per mille;

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

UFFICIO: SERVIZIO BIBLIOTECA

Responsabile del procedimento: Corona Elena
Responsabile del servizio biblioteca; Corona Elena

COMPITI:

La bibliotecaria, nel rispetto delle finalità del servizio di biblioteca, provvede:

- all'inventariazione dei libri nel sistema informatico del catalogo bibliografico trentino e all'accesso al materiale bibliografico, audiovisivo, e ogni altro materiale documentale in dotazione alla biblioteca;
- organizza le iniziative culturali collegate con le finalità della biblioteca e dirette in particolare alla promozione della lettura, alla diffusione dell'informazione bibliografica, alla valorizzazione del patrimonio librario, periodico, audiovisivo, alla comprensione dei processi della comunicazione e dell'informazione;
- collabora con le associazioni e gli enti culturali operanti nel territorio ed in particolare con le scuole e l'Ecomuseo secondo le indicazioni dell'amministrazione comunale
- cura e collabora con gli uffici comunali competenti per quanto riguarda l'aspetto amministrativo della biblioteca;
- cura i rapporti tecnici del Comune con il competente servizio provinciale;
- partecipa attivamente alle Commissioni del Servizio di biblioteca, in particolar modo con il coordinamento delle attività culturali promosse nell'ambito del piano cultura predisposto in collaborazione con il consiglio di biblioteca e ne cura la materiale esecuzione ;
- È responsabile nel raccogliere la rassegna stampa di argomenti riguardanti il Vanoi ;
- Partecipa alle riunioni del Consiglio del servizio di biblioteca del territorio della Comunità e cura ogni adempimento inerente e relativo;
- Supporta il Sindaco e la Giunta nella redazione di comunicati stampa, radio e TV e svolge funzione di interfaccia tra l'Amministrazione comunale e gli operatori mass-mediatici;
- Garantisce in ogni modo le attività previste all'interno del Regolamento di biblioteca pubblica comunale come elencate nel dettaglio all'art 13 .

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dalla giunta comunale.

Il **Servizio Segreteria** adotta ogni atto gestionale, predisposto dalla responsabile del procedimento, relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità fissate dalla Giunta.

UFFICIO: ANAGRAFE COMUNALE E PROTOCOLLO

Responsabile: Lorena Moretta;

COMPITI:

Al responsabile dell'ufficio anagrafe comunale spetta la direzione del personale addetto all'ufficio compresa la ripartizione dei compiti; la dipendente Rattin Alessandra che si occupa delle materie di Lorena Moretta e dei compiti specifici da questa affidategli e da compiti di segreteria affidategli dal Segretario comunale.

Rientra nei compiti del servizio anagrafe tutte le attività che la legge, lo statuto i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso.

In particolare provvede:

- alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero) e dell'Anagrafe dei pensionati; al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti, anagrafici;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;
- all'assistenza ai cittadini per la presentazione delle domande di esclusione dal servizio militare;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- alla tenuta delle liste e schedario elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- alla tenuta ed aggiornamento del piano topografico comunale;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- al rilascio delle carte di identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali e non;
- al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti;
- alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiatura e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate.
- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- cura l'istruttoria e la liquidazione dei contributi di natalità e nuzialità;

- ad ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli artt. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990;
- cura la gestione e le autorizzazioni all'uso della palestra comunale, e ogni altro incarico attribuito dal segretario e dai responsabili dei servizi tecnico e finanziario; tiene aggiornato il registro cimiteriale

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli.

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

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dalla giunta comunale.

Nelle materie di competenza dell'ufficio Anagrafe e Stato Civile:

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

In assenza dell'impiegata Minoranza può svolgere se incaricata dal segretario comunale tutte le funzioni di redazione, stampa ed inserimento sul sito internet di tutti gli atti amministrativi.

Per l'espletamento dei suoi compiti si avvale dell'impiegata messo comunale sig.ra Minoranza Rosarita nonché dell'ufficio tecnico e di ragioneria in quanto interessati e dei vigili della Comunità di Primiero;

Cura il protocollo, l'archivio, la segreteria del Sindaco e degli amministratori, nonché del segretario comunale; predispone gli atti amministrativi del Segretario comunale e del Sindaco in materia di commercio ed in ogni altra materia dove la legge prevede la competenza del Sindaco ad emanare l'atto e degli altri uffici su richiesta del responsabile dell'Ufficio;

Cura inoltre il rilascio dei permessi sulle strade forestali (sostituita in assenza da Stefani Gabriella) e la materia relativa alle autorizzazioni per la raccolta funghi di competenza del Sindaco; segue la fiera e i mercati settimanali in cui è incaricato quale sub agente economo e ogni altro incarico attribuito dal segretario e dai responsabili dei servizi tecnico e finanziario.

UFFICIO: TECNICO

Responsabile: geom. Ettore Rattin

COMPITI:

Al responsabile dell'ufficio tecnico spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, composto dal geometra Del Vasto Leonardo, compresa la ripartizione dei compiti.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico tutte le attività di seguito specificate.

Nel settore dell'edilizia privata ed urbanistica:

Il geom. Del Vasto Leonardo in qualità di responsabile del procedimento assume la responsabilità del settore dell'edilizia privata ed urbanistica con il potere di firma di tutti gli atti e provvedimenti sotto elencati.

1. predispone l'istruttoria e la liquidazione del "Piano colore".
2. provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
3. rilascia le autorizzazioni allo scarico e agli allacciamenti idrici.
4. rilascia i certificati di destinazione urbanistica.
5. In assenza del geom. Rattin rilascia il visto sui tipi di frazionamento.
6. predispone eventuali progetti di interventi comunali.

*In assenza del geom. **Del Vasto** le funzioni di cui ai punti da 1 a 4 sono esercitate dal geom. Rattin*

Sono in capo al Sindaco le seguenti funzioni di cui alla L.p. 1/2008 che può delegare al Vicesindaco in caso di assenza o impedimento del Sindaco;

1. rilascia le concessioni edilizie e tutti gli altri permessi in materia edilizia nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
2. esercita i poteri di vigilanza edilizia, di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale; segnala gli abusi edilizi all'autorità giudiziaria competente;
3. rilascia i certificati di abitabilità, di agibilità ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici e tutte le autorizzazioni legate all'uso del suolo pubblico.

Cura i rapporti con gli amministratori comunali in orari e giorni predefiniti dalla giunta comunale.

nel settore dei lavori pubblici:

Il responsabile dell'ufficio geom. Ettore Rattin, con la collaborazione del geom. Del Vasto Leonardo, del messo comunale e degli operai comunali e dell'impiegato Loss Ivano, in particolare:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta;
- affida gli incarichi tecnici su indicazione della giunta quali frazionamenti, accatastamenti ed intavolazioni ed inoltre gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori per un importo di lavori non superiore a € venticinquemila;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti su autorizzazione del Sindaco.
- predisporre eventuali progetti di interventi comunali.

Inoltre:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993
- emette i certificati di pagamento;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000)
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.
- redige una breve relazione sui lavori pubblici di importo superiore a 200 mila euro.

Rimangono di competenza della giunta:

- *l'indizione del concorso di idee*
- *l'affido di tutti gli incarichi di progettazione, D.L. o altro relativi:*
 - a) a tutte le opere relative a lavori di importo complessivo superiore a euro venticinquemila;*
 - b) ad opere o interventi, di qualsiasi importo, riguardanti aspetti di arredo urbano come pure per l'ecomuseo dove è prevista una particolare valenza a carattere politico organizzativo e di indirizzo.*
- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche e delle richieste di proroga fine lavori;*
- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio*
- *approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993) e la contabilità finale dei lavori;*
- *provvede all'applicazione delle penali*
- *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi de D.Lgs. 163/2006.*

E' datore di lavoro ed adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 81/2008 nel settore degli operai comunali e del servizio tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate.

Provvede con il tecnico Del Vasto e con l'assistenza del segretario comunale all'inserimento dei dati relativi ai lavori pubblici sulla banca dati provinciale e BDAP nazionale; il responsabile BDAP è il segretario comunale.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la gestione e la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, escluse le strade forestali che rimangono di competenza della giunta comunale, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili,

acquedotto, fognatura, fosse Imhoff e comunale) provvedendo all'acquisto personale addetto al cantiere Cura i rapporti con gli amministratori giunta comunale.

della rete di illuminazione pubblica del materiale necessario e alla gestione del comunale. comunali in orari e giorni predefiniti dalla

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.

Il geom. Rattin rilascia inoltre il visto sui tipi di frazionamento.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e delle priorità fissate dalla giunta comunale.

In casi al di fuori della programmazione ordinaria, il tecnico che gestisce la squadra operai del cantiere comunale, su indicazione dell'assessore competente per materia, dovrà far eseguire i lavori segnalati con modalità e tempi indicati.