



Comune di Tione di Trento

PROVINCIA DI TRENTO

C.A.P. 38079

Cod. Fisc. 00336020227 P. Iva 01635650227

Tel. 0465/343110 Fax 0465/343119

ALLEGATO 3

ALLA DELIBERAZIONE GIUNTALE
N.10/2009 DD. 28.01.2009

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. DIEGO VIVIANI

Segretario Generale dott. Diego Viviani

Individuazione atti devoluti.

Precisazioni in merito alle competenze giuntali

Il Segretario Generale, attualmente dr. Diego Viviani, adempie ai compiti di legge nonché a quelli fissati dallo Statuto, dai Regolamenti comunali e dagli atti di organizzazione e di indirizzo.

Dirige e coordina i responsabili degli uffici ed il personale secondo le direttive del Sindaco, degli Assessori e della Giunta al fine di raggiungere gli obiettivi fissati dai predetti organi politici, ripartendo i compiti ed individuando i responsabili dei procedimenti.

In particolare fornisce il supporto giuridico amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico giuridico operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico – amministrativo ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza. Per far ciò si avvale del personale comunale, cui fornisce le necessarie direttive.

In continuità con quanto stabilito con deliberazioni giuntali n. 30/2002 dd. 18.02.2002 e n. 8/2003 dd. 20.01.2003, procede nel rispetto dei limiti e della normativa in materia all'indizione di selezioni nonché a tutti i vari ed ulteriori atti relativi necessari al fine di assumere nuovo personale a tempo determinato da collocare negli uffici che risultano oberati da una notevole mole di lavoro; nel caso il personale a tempo determinato dia le dimissioni o comunque cessi anticipatamente dal servizio, effettuate le necessarie valutazioni, procede a nuove assunzioni di personale a tempo determinato, in sostituzione di quello cessato, secondo le modalità di cui alla normativa in materia e per il periodo necessario; nel caso di assenza temporanea e protratta di personale a tempo indeterminato provvede alla sostituzione di detto personale attraverso assunzioni a tempo determinato per il periodo necessario a rendere pienamente funzionale la sostituzione.

Le assunzioni a tempo determinato volte a far fronte a temporanee esigenze di personale di specifici uffici potranno essere effettuate sia mediante specifica indizione di selezioni che mediante utilizzo di graduatorie di selezioni o concorsi precedenti tenuti presenti i tempi per pervenire all'assunzione e l'esperienza acquisita dai soggetti in graduatoria. La chiamata diretta sarà possibile nei casi previsti dalla normativa vigente.

Il Segretario generale potrà procedere a proroghe del personale a tempo determinato, secondo le previsioni e le modalità della normativa in materia, per i periodi necessari a garantire il buon funzionamento degli uffici.

Il Segretario presiede le commissioni dei concorsi e delle selezioni per l'assunzione del personale e nomina i componenti delle Commissioni per la selezione relativa all'assunzione di personale a tempo determinato. Per i concorsi pubblici la Giunta decide in merito direttamente o incaricando il Segretario, in sede di atto di indirizzo o di approvazione del bando di concorso.

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 ad effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni per quanto non diversamente disposto dal Regolamento del Personale e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di determinazione delle indennità e dei premi di produttività, sulla base di provvedimenti di indirizzo della Giunta e per quanto non di competenza della stessa ai sensi della normativa e dei contratti di lavoro vigenti.

Per quanto riguarda gli atti predetti relativi al Segretario Generale provvede il Sindaco oppure, ove stabilito dalla normativa o dai contratti di lavoro, la Giunta, in base anche alle previsioni del Regolamento organico del personale.

Autorizza il personale a partecipare quale componente esperto a commissioni di concorso presso altri enti. Per quanto riguarda l'eventuale partecipazione del Segretario l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco.

Adotta i provvedimenti di determinazione del dovuto agli Amministratori per missioni e relativi rimborsi spese e al personale per straordinari e missioni e rimborsi spese connessi nonché le determinazioni di pagamento delle ferie non godute in caso di cessazione del servizio senza godimento completo delle ferie spettanti per motivi di servizio, sulla base delle quantificazioni del competente personale di ragioneria. Si specifica che i provvedimenti di determinazione ed assegnazione di quanto spettante al personale per i motivi di cui sopra nonché per indennità di chiamata od altre, sono di competenza del Segretario Generale pur se i capitoli di spesa relativi risultano assegnati all'ufficio ragioneria come da relativo allegato.

Concede l'anticipo sul T.F.R. per i motivi di cui alla normativa ed ai contratti di lavoro vigenti nei limiti delle previsioni di bilancio e delle priorità eventualmente stabilite dagli atti di indirizzo giuntali.

Ove gli atti predetti riguardino il Segretario Generale e non sia prevista la competenza sindacale o giuntale dalle normative o dai contratti di lavoro vigenti, provvede in merito il Responsabile del Servizio Ragioneria, che pure provvede per il riparto e l'attribuzione dei diritti di segreteria e di rogito.

Assegna gli incarichi temporanei per mansioni superiori, autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi o convegni, predispone la valutazione annuale del personale.

Ove gli atti del Segretario comportino impegno di spesa gli stessi sono subordinati al visto di regolarità contabile e copertura finanziaria del Responsabile di Ragioneria. Nel caso questi sia assente o impedito provvede chi lo sostituisce e ove anche questi non possa provvedere, provvede il Segretario stesso previa le necessarie verifiche.

Relativamente alle valutazioni del periodo di prova si richiama e conferma quanto già previsto con la deliberazione n. 268/03 dd 06.10.2003.

Liquida il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali. E' fatto comunque salva la facoltà della Giunta comunale di concedere anticipi sulle spese giudiziarie, legali e peritali suddette.

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 e quanto altro stabilito dalla normativa vigente.

Il Segretario generale provvede agli adempimenti disciplinari. Il richiamo verbale è adottato dal Responsabile della struttura di assegnazione che informa il Segretario Generale, che provvede per chi dirige direttamente o per i responsabili di struttura.

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

Gestisce la programmazione delle assunzioni sulla base degli atti di indirizzo relativi e segue le procedure di assunzione per personale. Provvede ai vari atti necessari all'assunzione di personale a tempo determinato secondo i criteri predetti.

Ove, in caso di urgenza, non sia possibile procedere ad assunzione a tempo determinato previa selezione, procede mediante chiamata diretta, nel rispetto delle previsioni del Regolamento organico del personale.

Prende atto di eventuali dimissioni presentate dal personale.

Rimangono di competenza della Giunta l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio e le decisioni in merito ad altre modalità di assunzioni a tempo indeterminato quali ad esempio la procedura per assunzione obbligatoria o mediante mobilità come pure per la concessione di trasferimento ad altro ente mediante mobilità per passaggio diretto.

E' attribuita al Segretario comunale la competenza ad accogliere le richieste di proroga sul termine per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori di concorso.

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

Ai sensi dell'art. 2, lett. b D.Lgs 81/2008, tenuto conto dell'ubicazione e degli ambiti funzionali degli uffici, della loro autonomia gestionale e dell'assegnazione agli stessi di preposti dotati di autonomi poteri di spesa, il Segretario viene individuato quale datore di lavoro relativamente agli Uffici di Segreteria generale, Protocollo, Demografico, Commercio, Tributi, Ragioneria, Biblioteca ed al personale relativo.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico comunale, preposto allo stesso, dotato di autonomia gestionale e di spese in merito, è individuato quale datore di lavoro relativamente all'Ufficio Tecnico e cantiere comunale ed al personale relativo.

Il Comandante della Polizia Municipale preposto alla stessa, dotato di autonomia gestionale e di spese in merito è individuato quale datore di lavoro relativamente al Corpo di Polizia Municipale ed al personale del relativo ufficio.

Relativamente alla competenza per spese che incidono sulla parte straordinaria del Bilancio, la stessa rimane in capo alla Giunta comunale, con le precisazioni di cui alla presente deliberazione.

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

Provvede, anche mediante disposizioni agli uffici, alle forniture ed agli acquisti relativi ai capitoli che gli sono assegnati in gestione come pure alle entrate connesse ai capitoli di cui gli compete la gestione.

E' responsabile delle procedure amministrative e relative all'affidamento di appalto, di affidamento in economia, di gare e delle determinazioni a contrarre nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri uffici.

Adotta e sottoscrive, avvalendosi delle proposte formulate dagli Uffici competenti o incaricati, le determinazioni in merito e gli atti relativi alla procedura di gara, secondo le previsioni del Regolamento Contratti e degli atti di indirizzo giuntale.

Relativamente alle locazioni attive e passive ed alle concessioni di immobili non connesse all'applicazione della COSAP, la competenza rimane alla Giunta Comunale. Come pure è di competenza della Giunta Comunale l'assunzione di provvedimenti relativi ad acquisti ed alienazioni immobiliari e relative permuta, che siano previste nel bilancio di previsione e relativa relazione revisionale e programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio Comunale. E' di competenza giuntale la decisione in merito alle disposizioni di diritti reali relativi al patrimonio comunale o all'acquisizione degli stessi da privati ove non vi sia competenza consiliare.

E' competenza della Giunta la concessione dei loculi ossario e cinerario del cimitero nonché delle tombe di famiglia, secondo le previsioni del Regolamento di polizia mortuaria e cimiteriale.

Il Segretario adotta i propri provvedimenti anche sulla base di proposte di determinazione o di altri atti formulate dagli uffici comunali competenti per settore, che operano secondo le sue indicazioni.

Dopo effettuata la stipulazione del contratto, nelle varie forme previste, le procedure ed i provvedimenti seguenti ricadono nelle competenze dei Responsabili di Ufficio o Settore, competenti per materia o individuati da parte del Segretario o del Sindaco.

Per gli incarichi di progettazione di opere pubbliche e di direzione lavori o Coordinatore sicurezza come pure per gli incarichi di collaudatore o di nomina della

commissione collaudatrice delle OO.PP. la competenza è della Giunta, ai sensi dello Statuto, così anche per gli incarichi professionali, le consulenze e le collaborazioni esterne.

E' di competenza della giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori, nonché ogni atto successivo (transazioni, eventuali appelli, ecc.).

E' di competenza della giunta comunale, la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, Associazioni e soggetti privati.

E' di competenza della Giunta la gestione delle spese di rappresentanza

Il Segretario rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri Uffici e Settori o di organi politici, 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 o da atti 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.

Relativamente ai capitoli ed agli interventi assegnati ordina, anche su proposta del personale competente per settore, e liquida, previo visto di regolarità di chi ha seguito la pratica, le spese a calcolo nei limiti di cui all'allegato 1 parte "B".

Rimangono di competenza del Sindaco i provvedimenti contingibili ed urgenti nonché gli atti di Ufficiale di governo attribuiti al Sindaco dall'Ordinamento Statale.

Il Sindaco è inoltre competente all'emanazione di ordinanze, atti e provvedimenti quando la competenza gli è assegnata in modo specifico dalla legge, salva la sua possibilità di delegare detta competenza a dipendenti comunali.

Il Segretario adotta su proposta del Responsabile della Biblioteca gli atti di gestione finanziaria, relativi all'attività della Biblioteca comunale, assumendo le determinazioni relative all'acquisto di documenti, libri, riviste, giornali, bollettini d'informazione e dei relativi abbonamenti, secondo eventuali atti d'indirizzo di settore e fatta salva la competenza spettante al bibliotecario per mansionario e normativa in materia. Di norma gli acquisti librari sono seguiti dal Responsabile di Biblioteca e liquidati dal Segretario mediante spese a calcolo previo visto sulla fattura per regolarità del Responsabile di Biblioteca.

Restano di competenza giuntale e assessorile le decisioni relative all'organizzazione di attività culturali, sociali e sportive (es. mostre, rassegne, convegni, seminari, corsi, tavole rotonde, adesioni a manifestazioni o progetti, promozione o sponsorizzazione, concessione in utilizzo o in comodato di immobili o di mobili, ecc.) in quanto estrinsecazione dell'indirizzo politico volto al conseguimento degli obiettivi programmatici.

Rimane di competenza sindacale disporre i trattamenti sanitari obbligatori.

Il Segretario cura secondo le indicazioni degli organi politici (Sindaco, Assessori e Giunta Comunale) la predisposizione degli atti programmatici di indirizzo avvalendosi della collaborazione dei vari responsabili e componenti degli uffici comunali, cui può affidare la predisposizione di atti di indirizzo settoriali, dando le direttive necessarie.

Per quanto riguarda le concessioni per l'occupazione di suolo e sottosuolo pubblico che comportano l'applicazione della COSAP o comunque gratuite ai sensi del Regolamento COSAP, valgono le previsioni del Regolamento comunale in materia di COSAP.

Può adottare determinazioni di impegno fino ad € 2.500,00 o per i capitoli del titolo secondo assegnati in competenza, salvo visto del Sindaco e dell'Assessore sulla relativa determina.

Adotta ogni atto gestionale avente rilevanza esterna e organizzativa interna, fatte salve le competenze del personale assegnato quale responsabile di procedimento e ai sensi di mansionario, relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati nei limiti degli stanziamenti previsti nei vari interventi e capitoli di competenza, secondo le priorità fissate dall'Amministrazione.

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento ordinario dell' Ufficio Segreteria – Affari Generali, Protocollo, Cultura – Biblioteca, Demografico nonché quant'altro specificato negli allegati 1 parte "A" e parte "B" e 2.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

Ufficio Segreteria – Affari generali

- 1 Assistente amministrativo Categoria C Base, attualmente in part-time temporaneo 32 h.
- 1 Collaboratore amministrativo-contabile Categoria C Evoluto (part-time definitivo 28 h)
- 1 Funzionario Amministrativo Categoria D Base (a tempo determinato fino al 30.06.2009 con possibilità di proroga. E' in corso la procedura per la copertura del posto a tempo indeterminato)

Ufficio Protocollo

- 2 Collaboratori amministrativi Categoria C evoluto

Ufficio Cultura

- 1 Bibliotecario Categoria C evoluto (part-time 24 h)
- 1 Assistente Bibliotecario Categoria C base
- 1 Assistente Bibliotecario Categoria C base (a tempo determinato; è in corso la procedura per la copertura del posto a tempo indeterminato)

Ufficio Demografico

- 1 Collaboratore amministrativo Categoria C evoluto
- 1 Assistente amministrativo Categoria C base (part-time)
- 1 Coadiutore amministrativo Categoria B evoluto (part-time temporaneo 24h)

Relativamente a Risorse ed Interventi di bilancio per cui vi è la competenza ad operare vedesi allegato 1 parte "A" e "B".

**RESPONSABILE: rag. Paola Bellini - Ufficio Commercio - Pubblici Esercizi
- Attività economiche**

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Affari generali Settore Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione di indirizzo e di direzione nonché la natura specifica della materia o l'assegnazione da parte del Segretario o del Sindaco attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

Al responsabile dell'Ufficio Affari generali Settore Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche attualmente rag. Paola Bellini, spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione di responsabili dei procedimenti. Resta salva la possibilità del Segretario Generale, di assegnare, sentito il responsabile dell'Ufficio Affari generali Settore Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche compiti ed adempimenti al personale dell'Ufficio.

Il responsabile dell'Ufficio Affari generali Settore Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche – in via esemplificativa ma non esaustiva, in particolare segue i procedimenti ed assume i provvedimenti seguenti:

Rilascia autorizzazioni, prende atto delle denunce di inizio attività e delle comunicazioni di modifiche e variazioni, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, accerta la sussistenza dei requisiti dichiarati ed adotta eventuali provvedimenti impeditivi in merito, ove ricorra il caso, relativamente all'esercizio del commercio al dettaglio in sede fissa (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, centri commerciali, strutture equiparate ecc.), su area pubblica, mediante forme speciali di vendita, da parte di agricoltori produttori diretti ecc..

Segue le pratiche relative al rilascio dei permessi temporanei all'esercizio del commercio su aree pubbliche.

Relativamente alla Fiera del Termen e al mercato del lunedì rilascia le concessioni di posteggio ed assume provvedimenti circa l'organizzazione per quanto riguarda gli specifici aspetti commerciali e di organizzazione degli spazi, dando ai vigili le necessarie istruzioni per quanto di loro competenza.

Rilascia autorizzazioni, prende atto delle denunce di inizio attività e delle comunicazioni di modifiche e variazioni, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, accerta la sussistenza dei requisiti dichiarati ed adotta eventuali provvedimenti impeditivi in merito, ove ricorra il caso, relativamente a pubblici esercizi che esercitano attività di somministrazione di alimenti e bevande (esercizi aperti al pubblico, non aperti al pubblico, somministrazione temporanea, somministrazione con apparecchi automatici ecc.), attività alberghiera, extralberghiera, attività agrituristica ecc.

Rilascia autorizzazioni, prende atto delle denunce di inizio attività e delle comunicazioni di modifiche e variazioni, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, accerta la sussistenza dei requisiti dichiarati ed adotta eventuali provvedimenti impeditivi in merito, ove ricorra il caso, ed assume atti relativamente all'esercizio dell'attività di parrucchiere ed estetista.

Rilascia autorizzazioni e assume atti relativi all'esercizio dell'attività di noleggio con conducente con autovettura e con autobus.

Assume gli atti relativi all'organizzazione di manifestazioni fieristiche (quali Ecofiera) secondo le previsioni dei relativi atti di indirizzo giuntali.

Assume gli atti relativi alle autorizzazioni sanitarie per l'esercizio di stabilimenti, laboratori di produzione, preparazione e confezionamento, per l'esercizio di depositi

all'ingrosso di sostanze alimentari, per mezzi adibiti al trasporto terrestre di sostanze alimentari ecc.

Segue le procedure relative agli atti per il rilascio delle autorizzazioni sanitarie ad alberghi e complessi ricettivi complementari, trattorie, osterie, caffè e altri esercizi in cui si vendono al minuto o si consumano bevande alcoliche e analcoliche, enti collettivi o circoli privati ecc..

Segue le procedure relative agli atti per l'autorizzazione all'esercizio di attività sanitarie (studi odontoiatrici, ambulatori veterinari ecc.), per quanto di competenza del Comune.

Segue le pratiche relative alle licenze di pubblica sicurezza inerenti lo svolgimento di attività economiche (sale giochi e simili, vendita di cose usate, mestiere di fochino, spettacoli minori ecc.), e alla vidimazione di registri previsti dalle leggi di pubblica sicurezza, per quanto di competenza del Comune.

Assume inoltre gli atti connessi a manifestazioni e spettacoli quali le autorizzazioni previste dalla normativa in materia di inquinamento acustico.

Segue l'iter amministrativo relativamente alle richieste di effettuazioni di lotterie, tombole, ecc.

Rilascia licenze e/o autorizzazioni diverse di competenza dell'ufficio.

Assume le ordinanze, le diffide e gli atti e i provvedimenti repressivi e sanzionatori di comportamenti non consentiti dalla normativa vigente, relativi al proprio settore di competenza.

Ove la normativa in materia preveda la specifica competenza all'emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti in capo al Sindaco, la stessa gli è riservata, salva la possibilità di delega a funzionari comunali.

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

Esprime i pareri sulle deliberazioni ai sensi di legge.

Predispose le proposte di deliberazione e di regolamento nelle materie di sua competenza.

Ove gli atti del responsabile dell'Ufficio Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche comportino impegno di spesa gli stessi sono subordinati al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile di Ragioneria o chi lo sostituisce.

Relativamente ai capitoli ed agli interventi assegnati ordina, anche su proposta del personale competente per settore, e liquida, previo visto di regolarità di chi ha seguito la pratica, le spese a calcolo nei limiti di cui all'allegato B).

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati dalla Giunta nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Relativamente alle occupazioni di spazi ed aree pubbliche, a modifica della deliberazione giunta n. 348/2001 dd. 15.10.2001 si attribuisce, conformemente a quanto stabilito nel Regolamento comunale attualmente vigente in materia di COSAP, la competenza al rilascio delle autorizzazioni di cui trattasi all'Ufficio Commercio, Pubblici Esercizi ed attività economiche come di seguito riportato:

Per le occupazioni inerenti l'attività commerciale (occupazioni realizzate da esercenti il commercio su area pubblica, occupazioni in occasione di mercati - escluse le fiere -, occupazioni con esposizione e vendita di merce in genere occupazioni effettuate con autovetture adibite a trasporto pubblico, ecc.);

Per le occupazioni in occasione di fiere, spettacoli viaggianti e per occupazioni aventi natura occasionale quali ad esempio traslochi, concerti, manifestazioni sportive, raduni, sagre, feste, manifestazioni religiose, raccolta firme, deposito materiali, occupazioni a carattere politico ecc..

L'emanazione degli atti relativi va coordinata con l'Ufficio Tributi per quanto riguarda l'applicazione ed il pagamento del Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche.

Assume atti repressivi e sanzionatori relativi alle occupazioni predette effettuate senza autorizzazione, in difformità da essa o comunque abusivamente, salvi gli atti che la legge assegna espressamente al Sindaco.

Per i capitoli di parte straordinaria del Bilancio assegnati per competenza alla Giunta comunale con questo ufficio competente alla gestione della pratica il Responsabile sopra nominato potrà adottare gli atti necessari ad assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione, senza previo atto di indirizzo da parte della Giunta comunale, qualora l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. La determina così assunta verrà poi vistata dal Sindaco o dall'Assessore competente in materia e potrà essere relazionata da questi nella prima Giunta successiva utile.

Sui provvedimenti di concessione di spazi ed aree pubbliche in occasione di manifestazioni va apposto il visto del Sindaco.

RESPONSABILE: rag. Paola Bellini

Ufficio Commercio – Pubblici Esercizi – Attività economiche

OBIETTIVI: garantire il funzionamento ordinario dell'ufficio Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche nonché quant'altro specificato con la presente deliberazione ed altri atti di delega ed indirizzo, in particolare la deliberazione di Giunta n. 16/06 dd. 23.01.2006.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

- 1 Assistente amministrativo Categoria C Base (Giuliana Faoro). Attualmente in aspettativa per maternità, attualmente sostituita da Giulia Bosetti.

Relativamente a capitoli di interventi e risorse di bilancio per i quali vi è competenza ad operare vedi allegato 1).

Responsabile Ufficio Tecnico :dott. ing. Luciano Weiss

Responsabile del Settore Edilizia Privata :geom. Edoardo Floriani

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Tecnico tutte le attività che la legge, lo Statuto, i Regolamenti, gli atti di organizzazione e di indirizzo nonché la specificità per materia tecnica, urbanistica, edile e ambientale, dei lavori pubblici in genere e delle forniture attinenti all'attività dell'ufficio nonché della gestione e manutenzione del patrimonio comunale - in

generale ed in particolare degli edifici comunali compreso il CRM e le malghe, attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso.

Al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, attualmente il dott. ing. Luciano Weiss, spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Resta salva la possibilità del Segretario generale di assegnare, sentito il Responsabile dell'ufficio Tecnico, compiti e adempimenti al personale dell'ufficio.

Al Responsabile del Settore Edilizia Privata per il Comune di Tione di Trento, attualmente il geom. Edoardo Floriani, spettano i compiti di seguito elencati relativi al settore dell'edilizia privata nel territorio comunale di Tione di Trento. – Per l'assolvimento di tali compiti egli potrà richiedere anche l'ausilio del personale dell'Ufficio Tecnico, in particolare del titolare del posto (attualmente sig.ra Claudia Berghi) di coadiutore amministrativo – tecnico cat. BE1, secondo le esigenze di servizio e in accordo con il Responsabile dell'Ufficio.

Al predetto Responsabile del Settore Edilizia Privata spettano in particolare i seguenti compiti:

Nel settore dell'edilizia – urbanistica e tutela dell'ambiente per il Comune di Tione di Trento:

- ✓ rilascia le concessioni, le autorizzazioni edilizie i pareri di conformità urbanistica di cui agli artt. 78 e 79 L.P. 22/91 e ss.mm. nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e le altre autorizzazioni, pareri ed atti in generale, anche repressivi, nel settore degli inquinamenti sia ambientali – acqua, suolo e aria – che acustici o di altro genere, nonché le ordinanze e gli atti repressivi connessi alla raccolta dei rifiuti - di cui al Regolamento T.I.A. - tranne gli atti che la legge rimette al Sindaco, salve le deleghe di quest'ultimo.
- ✓ esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- ✓ provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- ✓ rilascia le autorizzazioni allo scarico di competenza comunale;
- ✓ rilascia i certificati di destinazione urbanistica, i certificati di agibilità ai sensi di legge ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore nonché i vari atti, anche repressivi, relativi al settore di competenza.

Assume le ordinanze, le diffide e gli atti e i provvedimenti repressivi e sanzionatori di comportamenti non consentiti dalla normativa vigente, relativi al proprio settore di competenza.

Ove la normativa in materia preveda la specifica competenza all'emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti in capo al Sindaco, la stessa gli è riservata, salva la possibilità di delega a funzionari comunali.

Al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, attualmente dott. ing. Luciano Weiss, spettano in particolare i seguenti compiti:

Nel settore delle procedure di cui alla L.P. 6/93 (espropri per opere pubbliche) e ss.mm.:

- ✓ domanda al Presidente della Giunta provinciale diretta a promuovere il procedimento espropriativo;

- ✓ formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- ✓ richiesta alla P.A.T. della determinazione di stima e autorizzazione al piano degli espropri;
- ✓ richiesta della determinazione di esproprio;
- ✓ istanza all'Ufficio Tavolare per l'intavolazione delle proprietà delle aree espropriate;
- ✓ richiesta al Presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione anticipata;
- ✓ richiesta al Presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione temporanea;
- ✓ richiesta della determinazione di esproprio ex art. 31 L.P. 6/93 e ss.mm.;

Si specifica che la firma del rende noto resta di competenza del Sindaco in quanto legale rappresentante dell'Ente.

Nel settore dei Lavori pubblici:

- ✓ gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi di giunta;
- ✓ 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'art. 51, comma 5 bis, L.P. 26/1993 e ss.mm.;
- ✓ provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di progettazione ed esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta con riferimento sia alla fase di progettazione fino all'approvazione del progetto che alla fase successiva alla stipula del contratto di appalto.

Rimangono di competenza della Giunta

- ✓ l'indizione del concorso di idee;
- ✓ l'approvazione dei progetti di opere pubbliche, delle relative varianti e delle perizie per i lavori di somma urgenza ove non diversamente stabilito, degli aggiornamenti dei prezzi di cui all'art. 44 della L.P. 26/93 e s.m. e delle proroghe dei termini di esecuzione dei contratti tenuto conto delle previsioni di Statuto in merito alle competenze consiliari.
- ✓ l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'art. 31 bis della L. 109/1994 e ss.mm.;
- ✓ l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto – concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove non sia già specificato nel Piano delle Opere pubbliche o negli atti di indirizzo;

Inoltre rimangono di competenza della giunta la nomina del professionista incaricato nel predisporre o modificare gli strumenti urbanistici, l'affido degli incarichi professionali e le collaborazioni esterne.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico ing. Luciano Weiss

In generale è' incaricato e delegato a dirigere, coordinare e gestire la ampia gamma di attività e compiti che ricadono nelle materie tipicamente assegnate all'Ufficio Tecnico Comunale, ed in particolare lo stesso:

- riveste il ruolo di datore di lavoro ai sensi della D.Lgs. 81/2008 e s.m. per quanto riguarda il personale assegnato all'Ufficio Tecnico, il personale operaio ed il rimanente personale dipendente ed equiparato che svolge attività la cui competenza è assegnata all'Ufficio Tecnico;
- cura la predisposizione di tutti gli atti comunali sia tecnici che amministrativi e controlla la realizzazione e gestione sia tecnica che amministrativa delle opere pubbliche comunali, dalle progettazioni alla conclusione delle stesse, salvo alcune competenze delegate al Segretario Generale per quanto riguarda le gare e gli affidamenti e salva la progettazione, direzione lavori e cura della sicurezza quando

le stesse sono affidate dalla Giunta a liberi professionisti e quanto mantenuto in competenza alla Giunta comunale.

- Cura l'attività di gestione, controllo e manutenzione del patrimonio immobiliare comunale, in particolare degli edifici comunali, delle strutture e delle reti comunali, che in via esemplificativa ma non esaustiva si enumerano edificio municipale, cinema – teatro, casa associazioni, cantiere comunale, centro raccolta materiali (CRM), viabilità, parcheggi, parchi, stazione autocorriere e strutture sportive per quanto non concesse a terzi, edifici montani per quanto non concessi a terzi, fognature...;
- Dirige, coordina e gestisce gli operai comunali e gli altri addetti all'ufficio, nonché l'attività di manutenzione e cura delle attrezzature in uso all'ufficio ed al cantiere comunale;
- Assume gli atti relativi agli espropri, alle occupazioni di aree pubbliche, all'emanazione di ordinanze nonché gli altri atti di competenza dell'Ufficio Tecnico, secondo quanto specificato nell'atto di indirizzo annuale che assegna in gestione ai Responsabili degli Uffici specifici capitoli di bilancio, per quanto non attribuito ad altri soggetti ed in particolare al geom. Floriani che si occupa dell'edilizia privata e dell'attività di controllo e sanzionamento degli abusi edilizi oltrechè delle attività di controllo e sanzionamento di comportamenti che contravvengono alle normative di tutela dell'ambiente (inquinamento – rumore – ecc.);
- Cura degli adempimenti connessi alla gestione associata dell'Ufficio Tecnico con il Comune di Darè;
- Concessione a terzi del teatro comunale, cinema, palestre, sale comunali ecc.

In generale adotta ogni atto gestionale avente rilevanza esterna e/o organizzativa interna, relativamente ai compiti affidati all'Ufficio Tecnico (brevemente detto anche UT o UTC) per il conseguimento degli obiettivi e nei limiti degli stanziamenti previsti nei vari capitoli assegnati in competenza all'UT/UTC gestendo gli stanziamenti secondo le priorità fissate dall'Amministrazione Comunale. Nello svolgimento delle proprie attività è incaricato di procedere a trattare e concordare con i liberi professionisti o le imprese le migliori condizioni sia economiche che di qualità delle prestazioni da rendere a favore del Comune.

Per i capitoli di parte straordinaria del Bilancio assegnati per competenza alla Giunta comunale con questo ufficio competente alla gestione della pratica il Responsabile sopra nominato potrà adottare gli atti necessari ad assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione, senza previo atto di indirizzo da parte della Giunta comunale, qualora l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. La determina così assunta verrà poi vistata dal Sindaco o dall'Assessore competente in materia e potrà essere relazionata da questi nella prima Giunta successiva utile.

Relativamente alle occupazioni di spazi ed aree pubbliche si attribuisce, conformemente a quanto stabilito nel Regolamento comunale attualmente vigente in materia di COSAPil Responsabile dell'Ufficio Tecnico è competente al rilascio delle autorizzazioni e dagli altri atti collegati per quanto di seguito riportato:

Per le occupazioni di suolo pubblico permanenti non rientranti nella specifica competenza di altri Uffici (bocche lupoie, tubazioni nel sottosuolo, chioschi, impianti pubblicitari ecc.);

Per le occupazioni di suolo pubblico permanenti o temporanee derivanti da attività edilizia, compresi interventi marginali di manutenzione. Per occupazioni realizzate mediante scavo ed attraversamento del suolo con condutture ed impianti. Per occupazione suolo pubblico con tabelle di indicazione segnaletica e passi carrabili;

Per le occupazioni di suolo pubblico con insegne, tende e simili a carattere stabile;

Per le occupazioni temporanee di suolo pubblico riguardanti parchi e giardini.

Assume gli eventuali atti repressivi e sanzionatori relativi alle occupazioni predette effettuate senza autorizzazione, in difformità dalla stessa o comunque abusivamente, salvi gli atti che la legge riserva al Sindaco.

L'emanazione degli atti relativi va coordinata con l'Ufficio Tributi per quanto riguarda l'applicazione ed il pagamento del Canone per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche.

Assume le ordinanze, le diffide e gli atti e i provvedimenti repressivi e sanzionatori di comportamenti non consentiti dalla normativa vigente, relativi al proprio settore di competenza.

Ove la normativa in materia preveda la specifica competenza all'emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti in capo al Sindaco, la stessa gli è riservata, salva la possibilità di delega a funzionari comunali.

RESPONSABILE: dott. ing. Luciano Weiss
Ufficio Tecnico – Settore Lavori Pubblici

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento ordinario dell'ufficio e dell'attività del cantiere comunale nonché quant'altro specificato con delibera giuntale n° 19/04 dd. 29.01.2004, ulteriori atti di delega ed indirizzo e presente deliberazione.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

- 1 Assistente tecnico Categoria C base (Enrico Pellegrini)
- 1 Assistente tecnico Categoria C base (Giuliana Amistadi), in collaborazione con il settore Edilizia Privata
- 1 Assistente tecnico Categoria C base (Carla Scalfi)
- 1 Coadiutore amministrativo – tecnico categoria B evoluto (Claudia Berghi) in collaborazione con il settore Edilizia Privata
- 1 Capo operaio categoria C base (Scandolari Livio)
- 1 Operaio specializzato categoria B base (Franco Antolini)
- 6 Operai polivalenti categoria B base (Battocchi Giacomo, Marchiori Paolo, Ballardini Franco, Sicheri Graziano, Antolini Graziano, Simoni Dario)
- 1 Addetta ai servizi ausiliari categoria A part-time (Adriana Chiappani)

Relativamente a capitoli di interventi e risorse per i quali vi è competenza ad operare vedasi Allegato 1)

- Eventuale personale assunto a tempo determinato per sostituzione personale assente o per esigenze stagionali, in particolare del cantiere.

COMPITI:

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Resta salva la possibilità del Segretario generale di assegnare, sentito il Responsabile della Ragioneria, compiti e adempimenti al personale dell'ufficio.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario - Ufficio Ragioneria – tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, gli atti d'indirizzo, di organizzazione e di direzione nonché la specificità tecnica degli stessi adempimenti in quanto ricadenti in ambito finanziario – ragionieristico – tributario o di gestione delle entrate e delle spese, secondo gli eventuali chiarimenti ed indicazioni del Sindaco o del Segretario, attribuiscono al settore finanziario, Ufficio Ragioneria, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti o sinonimi.

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

- ❖ predisposizione, anche sulla base delle indicazioni degli organi politici (Sindaco, Assessori, Giunta) del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- ❖ predisposizione, anche sulla base delle indicazioni degli organi politici, delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- ❖ predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- ❖ verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- ❖ registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- ❖ tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- ❖ raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo della gestione;
- ❖ visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- ❖ determinazioni di impegno e liquidazione relative ad interventi e capitoli di cui viene assegnata la gestione (come da allegato 1).
- ❖ Atti necessari all'accertamento ed all'incasso relativi in generale alle entrate del Comune ed in particolare alle risorse ed ai capitoli assegnati in gestione (come da allegato 1)
- ❖ relativamente ai capitoli ed agli interventi assegnati ordina, anche su proposta del personale competente per settore, e liquida, previo visto di regolarità di chi ha seguito la pratica, le spese a calcolo nei limiti di cui all'altro allegato.
- ❖ Attività relative alla gestione dei beni di uso civico, alla vendita del legname ed ai relativi incassi, al Consorzio di Vigilanza boschiva, con relativi bilanci e riparti;
- ❖ Attività relativa a gestione di contratti di locazione ed alla concessione a terzi dei beni comunali con particolare riferimento all'introito dei canoni ed al loro aggiornamento ed ai relativi riparti spese;
- ❖ Attività connesse al recupero delle spese per la sede staccata del Tribunale e per il Giudice di pace
- ❖ Attività connesse alle polizze assicurative ed ai rapporti con le società assicurative ed il broker di assicurazione;
- ❖ Attività relativa alla cura ed alla gestione degli incassi relativi al servizio di Asilo Nido con emissione delle relative note mensili, al pagamento del gestore del servizio, ecc.
- ❖ Tenuta delle fatture e delle bollette e pagamento del dovuto entro i termini.

- ❖ Verifica della capacità di indebitamento, gestione dei mutui assunti con introito del capitale mutuato e pagamento degli ammortamenti alla scadenza.
- ❖ Gestione delle eventuali eccedenze di cassa di medio periodo con possibilità di effettuare investimenti in titoli di Stato.
- ❖ Cura della predisposizione dei riparti spese della Scuola Musicale e inoltre degli stessi ai Comuni aderenti alla convenzione relativa.
- ❖ Attività relativa all'inventario dei beni appartenenti al patrimonio comunale.
- ❖ Pone in essere tutti gli atti necessari, avvalendosi del personale assegnato e di eventuale apporti professionali esterni, al pagamento, mensile o periodico ai sensi della normativa in materia, di stipendio, indennità, emolumenti vari al personale, agli amministratori ed ai collaboratori, con trattenuta e versamento di ogni importo riflesso o dovuto relativo a oneri previdenziali, assicurativi, fiscali, ecc.
- ❖ Tenuta di tutti i documenti e registri relativi al personale previsti dalla normativa in materia. Adeguamenti ai contratti ed agli accordi sindacali.

Cura gli atti di cui al mansionario di competenza proprio e del personale assegnato e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri del bilancio nonché gli atti previsti dalla normativa vigente.

Cura gli adempimenti fiscali del Comune.

In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Liquida sulla base delle elaborazioni effettuate dal personale competente o dagli incaricati il trattamento economico ai dipendenti, liquida previa determinazione di attribuzione del Segretario generale effettuata sulla base di proposta e/o determinazione a cura della Ragioneria comunale il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Cura che il personale addetto disponga gli atti relativi al pensionamento e curi la gestione di tutti i relativi adempimenti. Concede l'assegno per il nucleo familiare. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

Liquida previa determinazione di attribuzione del Segretario generale effettuata sulla base di proposta e/o determinazione a cura della Ragioneria comunale il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Tramite il personale addetto provvede alla tenuta delle cartelle personali, registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente del Comune.

Liquida 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 usufruiscano dei permessi per l'espletamento del mandato politico. Riparte e attribuisce i diritti di segreteria e di rogito. Liquida previa determinazione di attribuzione del Segretario generale effettuata sulla base di proposta e/o determinazione a cura della Ragioneria comunale il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo la normativa in materia.

Assume i provvedimenti di attribuzione e liquidazione di quanto dovuto al Segretario (es. missioni, indennità e diritti di rogito) ove non di competenza giuntale in base a normativa vigente e contratto di lavoro.

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

Segnala ogni situazione di difficoltà o problematica finanziaria al Sindaco e al Segretario generale.

Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti tenuto presente quanto specificato in altro allegato (1B).

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili di altri servizi.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Sovrintende al servizio di economato, che viene svolto dall'Economo espressamente nominato.

Esprime i pareri sulle deliberazioni ai sensi di legge e esprime visto di regolarità contabile e di copertura finanziaria sulle determinazioni proprie o di altri responsabile del servizio. Controlla le situazioni dei fondi di spese a calcolo segnalandole al personale ove necessario per rispettare le previsioni di bilancio.

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.

Assume le ordinanze, le diffide e gli atti e i provvedimenti repressivi e sanzionatori di comportamenti non consentiti dalla normativa vigente, relativi al proprio settore di competenza.

Ove la normativa in materia preveda la specifica competenza all'emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti in capo al Sindaco, la stessa gli è riservata, salva la possibilità di delega a funzionari comunali.

Relativamente ai capitoli di parte straordinaria del Bilancio assegnati per competenza alla Giunta comunale con ufficio competente alla gestione della pratica l'Ufficio ragioneria, il Responsabile di quest'ultimo potrà adottare gli atti necessari ad assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione, senza previo atto di indirizzo da parte della Giunta comunale, qualora l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. La determina così assunta verrà poi vistata dal Sindaco o dall'Assessore competente in materia ed eventualmente relazionata da questi nella prima Giunta successiva utile.

RESPONSABILE: rag. Cinzia Bonenti

Ufficio Ragioneria

OBIETTIVI: garantire il funzionamento ordinario dell'ufficio Ragioneria nonché quant'altro specificato con delibera n° 166/01, ulteriori atti di delega ed indirizzo e presente deliberazione.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

- 1 Collaboratore contabile Categoria C evoluto (Guido Andreolli)
- 2 Assistenti contabili Categoria C base (Orietta Apolloni e Chiara Simoni)
- 1 Assistente contabile Categoria C base part-time temporaneo 30h (Anna Troggio)
- 1 Assistente contabile Categoria C base a tempo determinato, 18h settimanali (attualmente Liana Ferrari)
- eventuali assistenti contabili (a tempo pieno e/o part-time) a tempo determinato per sostituzione di assenze per maternità o aspettativa.

Relativamente a capitoli di interventi e risorse di bilancio per i quali vi è competenza ad operare vedi allegato 1).

RESPONSABILE: dott.ssa Cristina Zeni - Ufficio Tributi

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Tributi tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione, di indirizzo e di direzione nonché la specificità tecnica della stessa attività, anche per affinità e sulla base delle indicazioni di Sindaco o Segretario, attribuiscono alla competenza dello stesso.

In particolare tutti gli atti relativi alla gestione dell'I.C.I., della TIA e dell'ex TARSU, dell'imposta di pubblicità, del canone di pubblicità e di altre imposte, tributi, tasse e canoni comunali, compresa liquidazione, accertamenti e rimborsi; tutti gli atti relativi alla gestione della COSAP, tutti gli atti relativi a tariffa acquedotto, fognatura, depurazione, per quanto di competenza comunale e non affidati alla ASM.

Predisporre le relative proposte di deliberazione per gli organi competenti apponendovi i pareri tecnici di competenza.

Predisporre gli schemi di regolamento relativi all'attività di competenza dell'Ufficio, relazionando in merito agli organi politici.

Procede alla gestione ordinaria dei tributi comunali (liquidazione, accertamento, riscossione e procedimenti connessi).

Segue il contenzioso tributario e può rappresentare il Comune, ove delegata.

Predisporre schemi di modulistica e di informazione ai contribuenti – utenti.

Il Responsabile dell'Ufficio Tributi procede alla direzione del personale addetto e assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili di procedimento.

Predisporre ed adotta gli atti necessari alla gestione ordinaria di quanto sopra e cura l'acquisizione delle relative risorse di entrata, come da capitoli assegnati ai sensi dell'allegato (1 A e B).

Formula proposte per ottimizzare la gestione e le entrate nelle materie di competenza, compiendo le analisi, le proiezioni, prospettazioni e simulazioni necessarie, anche adempiendo alle direttive del Segretario e degli organi politici competenti ai quali fornisce il supporto tecnico necessario per decidere.

Assume le spese relative ai capitoli assegnati in gestione nei limiti di cui al presente atto, relativi allegati ed altri eventuali atti di indirizzo.

Ove l'assunzione degli atti comporti spesa è autorizzata l'assunzione del relativo impegno previa attestazione di copertura finanziaria e regolarità contabile da parte del Responsabile di Ragioneria.

Relativamente ai capitoli ed agli interventi assegnati ordina, anche su proposta del personale competente per settore, e liquida, previo visto di regolarità di chi ha seguito la pratica, le spese a calcolo nei limiti di cui all'allegato (1B).

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nel limite dei rispettivi stanziamenti.

E' competente alla liquidazione del diritto comunale sulle pubbliche affissioni, dell'accertamento, dei rimborsi e della gestione del contenzioso, anche con riferimento alle

opposizioni ai verbali di contravvenzioni emesse dagli Agenti di Polizia Locale ed all'emissione di ordinanze ingiuntive di pagamento nel caso di mancato pagamento di detti verbali.

Assume le ordinanze, le diffide e gli atti e i provvedimenti repressivi e sanzionatori di comportamenti non consentiti dalla normativa vigente, relativi al proprio settore di competenza.

Ove la normativa in materia preveda la specifica competenza all'emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti in capo al Sindaco, la stessa gli è riservata, salva la possibilità di delega a funzionari comunali.

Relativamente ai capitoli di parte straordinaria del Bilancio assegnati per competenza alla Giunta comunale con ufficio competente alla gestione della pratica l'Ufficio Tributi, il Responsabile di quest'ultimo potrà adottare gli atti necessari ad assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione, senza previo atto di indirizzo da parte della Giunta comunale, qualora l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. La determina così assunta verrà poi vistata dal Sindaco o dall'Assessore competente in materia ed eventualmente relazionata da questi nella prima Giunta successiva utile.

RESPONSABILE: dott.ssa Cristina Zeni

Ufficio Tributi

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento ordinario dell'ufficio Tributi nonché quant'altro specificato con delibera n° 166/01, ulteriori atti di delega ed indirizzo e presente deliberazione.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

- 1 Assistente contabile Categoria C base (Patrizia Bezzi, attualmente in astensione facoltativa per maternità); sostituita attualmente da Paola Cazzolli.

Relativamente a capitoli di interventi e risorse per i quali vi è competenza ad operare vedasi Allegato 1)

L'ufficio svolge i compiti relativi alla gestione associata del servizio di Polizia municipale delle Giudicarie secondo le previsioni della convenzione e del regolamento del Corpo.

Il Responsabile dell'ufficio di Polizia Locale, Comandante del Corpo di Polizia Locale, ha compiti di direzione, di coordinamento e di organizzazione del corpo, in particolare:

- l'organizzazione, la direzione ed il coordinamento tecnico operativo dei servizi e degli uffici appartenenti al corpo;
- l'addestramento e formazione professionale degli addetti al corpo;
- l'attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e di programmi nonché il controllo dei relativi risultati;
- l'istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti quali regolamenti, ordinanze, deliberazioni o determinazioni attinenti l'attività della Polizia Locale, esprimendo i pareri sulla proposta di deliberazione;
- l'espressione di pareri su progetti, programmi, interventi, atti e provvedimenti attinenti l'attività di Polizia Locale;
- le proposte alla conferenza dei rappresentanti degli enti convenzionati di interventi diretti ad incrementare l'efficienza dei servizi, nonché l'efficacia e la produttività dell'azione amministrativa di competenza della Polizia Locale;
- l'emanazione di direttive e disposizioni interne al corpo, ivi compresa la redazione dei servizi giornalieri e la programmazione mensile, onde assicurare il perseguimento degli obiettivi e dei programmi definiti dalla conferenza dei rappresentanti degli enti convenzionati;
- il coordinamento di servizi ed operazioni di protezione civile demandate al corpo;
- la cura dei rapporti coi responsabili degli altri servizi comunali interessati all'espletamento di attività complementari o di supporto al fine di garantirne maggiore speditezza e migliori effetti;
- l'attuazione delle disposizioni impartite dall'autorità giudiziaria di pubblica sicurezza e collaborare con le stesse nell'ambito delle rispettive funzioni istituzionali;
- la rappresentanza del corpo nelle relazioni interne ed esterne in occasione di funzioni, cerimonie e manifestazioni pubbliche civili;
- l'organizzazione, direzione e coordinamento degli uffici e l'espletamento di servizi di particolare importanza, delicatezza e complessità;
- l'assegnazione degli addetti ai diversi nuclei operativi e con le relative direttive in merito ai compiti;
- la verifica periodica della funzionalità dei servizi, degli uffici e delle attrezzature;
- la proposta di encomi al personale distintosi in azioni di particolare valore sociale nel corso di fatti o avvenimenti di carattere eccezionale;
- lo svolgimento delle funzioni di datore di lavoro relativamente all'Ufficio di Polizia Locale e nei confronti delle persone da lui dipendenti come previsto dal D.Lgs. 626/94 e successive modifiche;
- la cura e la predisposizione dei riparti relativi alle spese della Gestione associata.

Il Comandante inoltre ha la piena responsabilità dell'attività direttamente svolta, delle istruzioni impartite nonché del conseguimento degli obiettivi fissati per il corpo.

E' datore di lavoro relativamente al personale operante presso l'Ufficio di Polizia Locale.

Assume gli atti di spesa relativi ai capitoli assegnati in gestione come da allegato 1).

Assume le ordinanze, le diffide e gli atti e i provvedimenti repressivi e sanzionatori di comportamenti non consentiti dalla normativa vigente, relativi al proprio settore di competenza.

Ove la normativa in materia preveda la specifica competenza all'emanazione di atti, ordinanze o altri provvedimenti in capo al Sindaco, la stessa gli è riservata, salva la possibilità di delega a funzionari comunali.

Relativamente ai capitoli di parte straordinaria del Bilancio assegnati per competenza alla Giunta comunale con ufficio competente alla gestione della pratica l'Ufficio Polizia Locale, il Responsabile di quest'ultimo potrà adottare gli atti necessari ad assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione, senza previo atto di indirizzo da parte della Giunta comunale, qualora l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. La determina così assunta verrà poi vistata dal Sindaco o dall'Assessore competente in materia ed eventualmente relazionata da questi nella prima Giunta successiva utile.

Assume gli atti necessari all'accertamento della riscossione delle entrate sui capitoli di entrata assegnati in gestione come da allegato.

Può delegare propri compiti al personale, con particolare riferimento alla responsabilità delle relative procedure.

RESPONSABILE: Carlo Marchiori
Polizia Locale

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento ordinario dell'ufficio di Polizia Locale secondo le funzioni attualmente svolte dallo stesso.

A partire dal 01.06.2007 l'ufficio svolge i compiti relativi alla gestione associata del servizio di polizia municipale delle Giudicarie secondo le previsioni della convenzione e del regolamento del Corpo.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

- 5 Agente di polizia municipale Categoria C base (Augusto Gottardi, Filippo Paoli, Martina Lunel, Giuseppe de Dominicis, Paolo Zambotti).
- 2 Agente di polizia municipale Categoria C Base a tempo determinato (Davide Riccioni e Sordo Dorianò).
- 1 Assistente amministrativo Categoria C base, 18h settimanali (Sonia Cornella);
- 1 Assistente amministrativo contabile Categoria C base a tempo determinato attualmente fino al 30.06.2009 con possibilità di proroga, 18h settimanali (attualmente Liana Ferrari);
- Ulteriore personale da assumere in base alla convenzione della Gestione associata.

Relativamente a capitoli di interventi e risorse per i quali vi è competenza ad operare vedasi Allegato 1)