

COMUNE DI NOVALEDO

PROVINCIA DI TRENTO



ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO 2021-2023

Allegato A) alla deliberazione giuntale n. 16 del 18/03/2021

Con decorrenza 1 gennaio 2017 ha avuto avvio tra il Comune di Novaledo ed il Comune di Levico Terme la Gestione Associata dei Servizi Comunali individuati nell'allegato "B" della Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1952 del 09 novembre 2015, che ha individuato gli ambiti associativi in attuazione e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 bis della legge provinciale 16 giugno 2006 n. 3.

Questo ha comportato rilevanti modifiche organizzative interne sia per quanto riguarda la figura del Segretario Comunale che in relazione ai singoli servizi: fatta alcuna eccezione come di seguito indicato, i Responsabili di servizio del Comune di Levico Terme lo sono anche per il Comune di Novaledo.

L'art. 63, comma 2, del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L *"Modifiche delle sedi segretarili"* disciplina la costituzione della sede segretarie nei seguenti termini: *"2. In caso di gestione associata della segreteria comunale, è inquadrato come titolare il segretario di qualifica più elevata conseguita in esito a concorso pubblico. In caso di uguale qualifica le funzioni di segretario sono temporaneamente assegnate al segretario con maggiore anzianità di servizio effettivamente svolto nella qualifica, fino all'espletamento di apposita selezione, secondo le procedure stabilite nella convenzione, a cui sono ammessi i segretari della gestione associata inquadrati nella suddetta qualifica. I segretari non inquadrati come titolari sono inquadrati come vicesegretari ad esaurimento"*. Il precedente comma 1 del medesimo articolo prevede che *"In caso di convenzione con altro comune per il servizio di segreteria, le funzioni segretarili presso il comune convenzionato possono essere affidate anche a uno dei vicesegretari."*

L'organizzazione prevista individua quale Segretario del Comune di Novaledo il Segretario Generale del Comune di Levico Terme – dott. Nicola Paviglianiti – che svolge funzione di Segretario Generale della Gestione Associata.

Il segretario di riferimento, in via principale, per il Comune di Novaledo sarà la dott.ssa Lucia Feller – Vicesegretario della Gestione Associata -, cui saranno assegnate in convenzione le funzioni segretarili, mentre eventuali sostituzioni della stessa in caso di assenza e/o impedimento saranno effettuate dal dott. Nicola Paviglianiti ed in caso di sua assenza e/o impedimento dal dott. Loris Montagna, Vicesegretario del Comune di Levico Terme.

Dall'avvio della Gestione Associata diventano Responsabili di Servizio per il Comune di Novaledo i Responsabili di Servizio del Comune di Levico Terme, con qualche eccezione in termini di deleghe specifiche, più dettagliatamente specifica nel prosieguo.

Il Comune di Levico Terme è articolato in Servizi e uffici, come rappresentato dell'organigramma seguente, cui sono attribuite competenze e poteri come indicati nell' *"Atto di individuazione degli atti attribuiti ai Responsabili delle Strutture organizzative del Comune"* approvato con Deliberazione della Giunta Comunale nr. 154 del 27.12.2001, il cui contenuto è riportato di seguito, integrato con le disposizioni vigenti per il Comune di Novaledo.

COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

In via generale, a ciascun **RESPONSABILE DI SERVIZIO** (dott. Loris Montagna, dott.ssa Sara Dandrea e Rag. Antonella Rigo, Ing. Stefano Portesi) spetta, limitatamente alle competenze di materia assegnate:

- La gestione e l'organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite al Servizio;
- La concessione di permessi orari, recuperi e ferie al personale assegnato al Servizio;
- Esprime i pareri previsti dalla legge sulle proposte di deliberazione di Giunta e

Consiglio nelle materie ad essi affidate

- Rilascia autorizzazioni, concessioni, licenze e permessi nei procedimenti amministrativi attribuiti al rispettivo Servizio
- Adotta le ordinanze previste dai procedimenti amministrativi attribuiti al rispettivo Servizio, fatte salve le ordinanze che la legge specificamente riserva alla competenza del Sindaco
- Adotta ogni atto o provvedimento relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati dagli atti di programmazione dell'Ente;
- Si sostituisce ai Responsabili di Ufficio in caso di inerzia o impedimento o per motivi di necessità ed urgenza specificati nel provvedimento di avocazione
- Individua il funzionario incaricato di svolgere le funzioni di Responsabile di Ufficio, in caso di assenza o impedimento del titolare.
- Il coordinamento e controllo dell'attività delle unità operative in cui è articolato il Servizio;
- Individua in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento, fermo restando che in assenza di determinazione il responsabile del Servizio è responsabile anche del procedimento;
- Presiede le commissioni di gara
- Rilascia di certificazioni, attestazioni e comunicazioni, in base alle risultanze degli atti e documenti d'ufficio
- Autentica copie di atti rilasciati o depositati presso il servizio di appartenenza
- Formula la proposta annuale del budget e del programma di lavoro e di eventuali variazioni per la formazione del Bilancio di previsione e del Piano Esecutivo di Gestione;
- Propone al Segretario generale di progetti di riorganizzazione interna delle unità operative del Servizio;
- Adempie per le materie di competenza agli obblighi in materia di trasparenza

COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DI UFFICIO

In via generale, ciascun **RESPONSABILE DI UFFICIO (p.i. Roberto Fox, geom. Cristiano Libardi, Arch. Nicola Franzini)**, limitatamente alle competenze di materia assegnate:

- a) Riveste, di norma, la qualifica di Responsabile del procedimento amministrativo, salvo che il procedimento non sia stato attribuito espressamente dal Responsabile di Servizio ad altro dipendente
- b) Svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali da sottoporre al parere del Responsabile di Servizio
- c) È responsabile degli atti e delle procedure attuative delle deliberazioni proposte, unitamente al Responsabile di Servizio
- d) Verifica periodicamente il carico di lavoro e la produttività dell'ufficio cui sono preposti
- e) Quando vengono loro assegnati direttamente programmi, progetti, servizi e procedimenti specifici da realizzare, con le relative risorse, gestiscono i relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- f) Può essere delegato dai Responsabili di Servizio per l'esercizio di compiti interni loro spettanti all'interno dell'unità operativa cui sono preposti
- g) Può essere incaricato di supplire il Responsabile di Servizio in caso di assenza o impedimento temporaneo

Di seguito il nuovo organigramma del Comune di Novaledo che evidenzia la nuova struttura organizzativa a seguito dell'entrata in vigore della Gestione Associata.

SEGRETARIO GENERALE

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| RESPONSABILE | Dott. Nicola Paviglianiti |
| REFERENTE POLITICO | Sindaco - Diego Margon |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | Dott. Nicola Paviglianiti |

E' il funzionario più elevato in grado del Comune, titolare della sede segretariale del Comune di Novaledo fintantoché permane la Gestione Associata;

Partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio e cura la redazione dei verbali delle sedute consiliari, quando il Vicesegretario dott.ssa Lucia Feller è assente o impossibilitata;

E' il capo del personale.

Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, presta ad essi consulenza giuridica, ne coordina l'attività e dirime eventuali conflitti di competenza sorti fra i medesimi.

Dirige il personale addetto agli uffici, e ripartisce dei compiti; accerta ed indica per ciascun tipo di procedimento il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale.

Sostituisce i responsabili dei servizi nell'adozione degli atti gestionali di loro competenza quando questi siano assenti, personalmente interessati o comunque incompatibili o quando, previa diffida, rimangano ingiustificatamente inerti.

Per quanto previsto dalla convenzione per la costituzione della gestione associata è “datore di lavoro” ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. b) D. Lgs. 81/2008 e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori.

DIRIGE:

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| RESPONSABILE | Dott. Nicola Paviglianiti |
| REFERENTE POLITICO | Sindaco – Diego Margon |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | Oriana Matassoni |
| | Maddalena Garofalo |

Il Segretario Generale, coadiuvato dalle risorse umane assegnate, predispone e firma gli atti di gestione del personale, di cui segue un elenco esemplificativo ma non tassativo:

- **In merito all'assunzione di personale:** predisposizione e pubblicazione del bando di concorso, nomina delle commissioni giudicatrici, assunzioni a tempo determinato, presiede le commissioni di concorso;
- **In merito alla gestione del personale dipendente:** autorizzazione del lavoro straordinario, autorizzazione delle ferie del Vicesegretario di Novaledo, del Responsabile delegato del Servizio Finanziario, autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, autorizzazione a svolgere incarichi esterni e concessione di permessi ed aspettative; impegno e liquidazione di indennità e premi di produttività, adozione dei provvedimenti disciplinari.

UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| RESPONSABILE | Dott. Nicola Paviglianiti |
| REFERENTE POLITICO | Sindaco – Diego Margon |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | Marco Agostini |

Il Segretario generale è stato nominato con Deliberazione della Giunta Comunale nr. 90 del 28.12.2017 nel ruolo di “Responsabile della transizione al digitale del Comune di Novaledo”.

Il Segretario Generale, coadiuvato dalle risorse umane assegnate, predispone e firma gli atti di acquisto di materiale informatico, telefonia, server, contratti di assistenza e manutenzione con *software house* e Trentino Digitale per i servizi di posta elettronica e reti internet.

SEGRETARIO COMUNALE - VICESEGRETARIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA per il Comune di Novaledo

| | |
|-------------------------|------------------------|
| RESPONSABILE | Dott.ssa Lucia Feller |
| REFERENTE POLITICO | Sindaco - Diego Margon |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | Dott.ssa Lucia Feller |

Dipende gerarchicamente dal Segretario generale.

Sostituisce il Segretario generale negli atti di sua stretta competenza per il Comune di Novaledo, qualora assente o impossibilitato.

Ai sensi della convenzione per la gestione associata, mantiene presso il Comune di Novaledo le funzioni segretari:

- Partecipa in via ordinaria alle riunioni della Giunta e del Consiglio e cura la redazione dei verbali delle sedute consiliari di cui è ufficiale verbalizzante,
- Rogito dei contratti in forma di atto pubblico e stesura di contratti e/o convenzioni nei quali il Comune è parte contraente;
- Adempimenti connessi alla pubblicazione delle Deliberazioni, esecutività delle stesse e inoltro agli organi competenti

Eventuali sostituzioni in caso di assenza e/o impedimento saranno effettuate dal dott. Nicola Paviglianiti ed in caso di sua assenza e/o impedimento dal dott. Loris Montagna, Vicesegretario del Comune di Levico Terme.

In materia di contratti:

- Rogito dei contratti e degli altri atti pubblici di cui l'ente è parte;
- Cura la registrazione dei contratti, la repertoriatura e la vidimazione periodica del Repertorio presso l'Agenzia delle Entrate;

In materia di Gestione del Patrimonio forestale comunale:

- Provvede alle procedure di vendita del legname ad uso commercio come individuato nei progetti di taglio, in collaborazione con il custode forestale;

E' Responsabile Anticorruzione e Trasparenza:

- Predispone, aggiorna e pubblica il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione della Trasparenza (PTPCT);
- Predispone e trasmette ad ANAC la Relazione annuale sul PTPCT;
- Provvede alla pubblicazione e trasmissione ad ANAC dei dati contratti e URL di riferimento;
- Provvede all'attestazione ad ANAC dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito comunale ai fini della trasparenza;
- Utilizza la Piattaforma messa a disposizione del consorzio dei Comuni per la gestione del cd. Whistleblowing.

E' Responsabile Privacy:

- Provvede agli adempimenti imposti dal recente GDPR;
- Utilizza la Piattaforma messa a disposizione del Consorzio dei Comuni per gestire gli adempimenti e l'emanazione dei provvedimenti cui è tenuto l'Ente;

Ai sensi della convenzione, offre, qualora richiesto, supporto amministrativo all'ufficio tecnico in materia di contratti e atti di gestione del patrimonio.

Predisporre gli atti e seguire i procedimenti che gli vengono delegati dal Segretario generale, da cui dipende gerarchicamente.

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA GENERALE:

| | |
|-------------------------|---|
| RESPONSABILE | Dott. Nicola Paviglianiti, Dott.ssa Lucia Feller |
| REFERENTE POLITICO | Sindaco - Diego Margon |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | Annalisa Zurlo, in assenza di personale appositamente assunto |

- Cura la tenuta del protocollo comunale e la spedizione della posta occupandosi di eventuali altre attività individuate e richieste dal Segretario Generale o Comunale;
- Provvede alla pubblicazione all'albo telematico dei documenti soggetti a pubblicità;
- Espleta le attività di supporto al Segretario Generale e Comunale nei servizi di segreteria come di volta in volta richiesto;
- Autentica passaggi di proprietà beni mobili registrati;
- Cura la registrazione delle denunce di infortunio pervenute da datori di lavori privati;
- Istruisce le domande di utilizzo di sale e immobili comunali;
- Cura la registrazione delle prenotazioni e dei pagamenti per l'affitto degli appartamenti presso Malga Broi fungendo da referente con il soggetto che si occupa della consegna e ritiro chiavi dagli affittuari;
- Predisporre ed evadere la corrispondenza affidata dal Sindaco, dal Segretario Generale e Comunale;
- Rilascia i permessi di raccolta funghi;
- Cura il rilascio dell'autorizzazione all'accesso alle strade forestali;
- Rilascia le autorizzazioni per il parcheggio degli autoveicoli degli invalidi

SERVIZIO AMMINISTRATIVO E ATTIVITA' SOCIALI

DIRIGE:

UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI:

| | |
|-------------------------|------------------------|
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Dott. Loris Montagna |
| REFERENTE POLITICO | Sindaco - Diego Margon |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | Dott. Loris Montagna |

Per il Comune di Novaledo:

- Collabora con il Segretario Comunale nella predisposizione dei contratti e delle istanze tavolari;
- Collabora con gli uffici e offre consulenza in materia di contratti

UFFICIO DEMOGRAFICO/ELETTORALE:

| | |
|-------------------------|------------------------|
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Dott. Loris Montagna |
| REFERENTE POLITICO | Sindaco - Diego Margon |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | Annalisa Zurlo |

E' responsabile del Servizio Anagrafe, Stato Civile, Servizio cimiteriale, Leva Militare ed Elettorale, con delega di Ufficiale Elettorale. In particolare, segue attività di sportello e di back office per le seguenti procedure:

SERVIZIO ANAGRAFE e STATO CIVILE:

- tiene i registri della popolazione ed espleta i relativi adempimenti;
- provvede alle segnalazioni di rito agli uffici elettorali, tributi, ecc.
- rilascia carte d'identità e ogni altro atto di sua competenza ed è direttamente responsabile delle rilevazioni statistiche ISTAT e del censimento della popolazione e dell'agricoltura
- gestisce l'AIRE;
- gestione comunicazioni di cessione fabbricati
- cura le pratiche relative all'emissione dei passaporti
- tiene i registri di stato civile ed è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti conseguenti;
- provvede alla gestione registro stranieri
- cura gli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- provvede alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti (popolazione e agricoltura); all'affidamento degli incarichi di coordinatore e/o rilevatore in occasione dei censimenti e alla liquidazione dei conseguenti compensi;
- segue l'istruttoria finalizzata al rilascio delle autorizzazioni di traslazioni in materia di polizia mortuaria;
- cura e sovrintende all'attuazione delle disposizioni contenute nel Regolamento di polizia mortuaria;
- Cura la registrazione delle comunicazioni di ospitalità degli stranieri;
- cura la richiesta di rimborso ai familiari delle spese funebri sostenute dal Comune per tumulazione, estumulazione e tutte le altre operazioni consentite dal regolamento di polizia mortuaria;
- cura gli adempimenti inerenti il sistema S.G.A.T.E. (Sistema di Gestione della Agevolazioni sulle Tariffe Elettriche) in particolare rivestendo il ruolo di amministratore e rendicontatore (atto di nomina dd. 19.07.2010, prot. n. 3164);
- provvede all'acquisto del materiale necessario al buon funzionamento dell'ufficio, occupandosi anche della manutenzione dei relativi programmi e attrezzature assumendo direttamente gli atti di impegno e quelli necessari al perfezionamento del contratto.

SERVIZIO CIMITERIALE:

- affida ogni incarico di fornitura di beni o servizi accessori allo svolgimento delle attività connesse al servizio cimiteriale
- cura la richiesta di rimborso ai familiari delle spese funebri sostenute dal Comune per tumulazione, estumulazione e tutte le altre operazioni consentite dal regolamento di polizia mortuaria;

LEVA MILITARE:

- provvede alla formazione ed all'aggiornamento delle liste di leva e alla tenuta dei ruoli matricolari, (legge Leva)
- cura gli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare, nonché i rapporti con gli altri organi in materia;
- provvede all'acquisto del materiale necessario per la gestione del servizio anagrafico, dello stato civile e leva militare, occupandosi anche della manutenzione dei relativi programmi e attrezzature (richiesta interventi, rinnovo contratti di assistenza, ecc.) assumendo direttamente gli atti di impegno necessari al perfezionamento del contratto;

SERVIZIO ELETTORALE:

- è responsabile della tenuta dello schedario elettorale, della formazione e dell'aggiornamento delle liste elettorali e sezionali, delle relative revisioni ed aggiornamenti periodici, nonché di tutti gli adempimenti connessi a qualsiasi turno elettorale e/o referendario;
- provvede alla tenuta ed aggiornamento dell'Albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di seggio elettorale;
- cura la procedura per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- cura gli adempimenti conseguenti al funzionamento della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Borgo Valsugana.
- autorizza le occupazioni di suolo pubblico richieste da gruppi politici;
- liquida i compensi relativi ai componenti dei seggi elettorali;
- redige e sottoscrive il rendiconto delle spese elettorali;

UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SOCIALI

| | |
|-------------------------|------------------------|
| RESPONSABILE | Dott. Loris Montagna |
| REFERENTE POLITICO | Sindaco - Diego Margon |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Roberto Trentin |

- Gestisce i rapporti con il pubblico;
- Cura l'istruttoria del procedimento di gestione delle pratiche in materia di commercio, assumendo il ruolo di Responsabile del procedimento per la fase istruttoria;
- riveste il ruolo di responsabile SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) relativamente alla presentazione di tutte le domande e le comunicazioni inerenti le attività produttive, quali apertura di nuove attività, variazioni di attività esistenti (ad es. trasferimenti, ampliamenti ecc.), di cui all'art. 1 del D.P.R. 160/2010 ("Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive") nonché all'art. 24 comma 5 della L.P. 18/2011;
- Cura l'istruttoria delle pratiche relative al commercio fisso e su aree pubbliche, comprese fiere e mercati, finalizzata al rilascio di autorizzazioni, comunicazioni, licenze e relative vulture, nonché al rilascio delle autorizzazioni di pubblica sicurezza, avvalendosi anche del Servizio di Polizia Locale;
- Provvede all'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni in deroga ed atti ordinatori in materia di inquinamento acustico: legge 26.10.1995 n. 447,
- Autorizza le occupazioni di suolo pubblico per le attività commerciali, in collaborazione con il Servizio di Polizia Locale, ove necessario.

SERVIZIO FINANZIARIO

Il progetto per la gestione associata prevede che la responsabilità dell'intero servizio rimanga in capo al Responsabile del Comune di Levico Terme, mentre la precedente Responsabile del servizio finanziario del Comune di Novaledo avrà la delega limitatamente alla gestione del bilancio di Novaledo. Tale delega è stata formalizzata con atto prot. 364 di data 08.01.2018 a firma del Responsabile del Servizio finanziario del Comune di Levico Terme, dott.ssa Sara Dandrea.

| | |
|-------------------------|---|
| RESPONSABILE | Dott.ssa Sara Dandrea. Rag. Antonella Rigo per le competenze delegate |
| REFERENTE POLITICO | Vice Sindaco – Barbara Cestele |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | Antonella Rigo |

DIRIGE:

UFFICIO GESTIONE DEL BILANCIO:

- Predisposizione della documentazione di bilancio e consuntivo prevista dall'armonizzazione contabile: Documento Unico di Programmazione (DUP), nota di aggiornamento al DUP, bilancio di previsione e nota integrativa, rendiconto della gestione e relazione illustrativa;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- 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;
- Segnalazione all'organo giuntale per iscritto dei fatti e delle situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio e della presenza di debiti fuori bilancio; cura dell'iter necessario al ripristino della regolarità delle procedure di assunzione delle spese e dei conseguenti pagamenti;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- Raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione
- Adozione delle determinazioni ex art. 175 comma 5 D.Lgs. 267/2000 di variazione tra capitoli in entrata della medesima categoria e capitoli di spesa del medesimo macroaggregato, per ciascuno degli esercizi del bilancio;
- Invio di dati, certificazioni ed ogni altro adempimento anche conseguente all'adozione di atti deliberativi o determinativi nelle materie di propria competenza;
- assume tutti i provvedimenti per l'impegno e la liquidazione delle spese fisse relative a contratti in essere per il servizio di telefonia, fornitura energia elettrica, tasse automobilistiche, ruoli INPDAP per il pagamento delle quote di pensione ad onere ripartito in applicazione del D.P.R. 8/8/1986 n. 538, servizio alternativo di mensa del personale dipendente, mutui, affitti, contratti di assicurazione, ed ogni altra spesa che derivi da obblighi di legge, di Regolamento o sia conseguente a decisione deliberata degli organi collegiali comunali;
- Dispone i rimborsi delle spese assunte dal Comune di Levico Terme per conto del Comune di Novaledo.

UFFICIO RAGIONERIA GENERALE

- Espressione del parere di regolarità contabile su tutte le proposte di Deliberazione
- Espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di Deliberazione relative a materie rientranti nella competenza dell'Ufficio;
- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.
- Adempimenti fiscali del comune; in particolare provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi;
- Cura la gestione del rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- Predisporre le pratiche per la liquidazione del trattamento di missione e del rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'art. 84 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, ossia previa autorizzazione del capo dell'amministrazione all'effettuazione delle missioni e alla liquidazione delle spese sostenute e regolarmente documentate;

- Predisporre la rendicontazione delle spese relative ai servizi gestiti in convenzione e il riparto degli oneri tra gli enti interessati nei casi in cui Novaledo è il comune capofila, mentre provvede alla liquidazione dei riparti nei casi in cui Novaledo è Comune convenzionato;
- Gestione delle attività del Comune rilevanti ai fini IVA, alla tenuta dei relativi registri ed alle liquidazioni periodiche.
- Gestisce e aggiorna le piattaforme/banche dati quali: BDAP, Piattaforma Certificazione Crediti (PCC), Anagrafe tributaria per la trasmissione dei dati dei contratti, ed ogni altra piattaforma/banca dati il cui popolamento e/o aggiornamento siano stabiliti dalla legge
- Invia a SIRECO i Conti giudiziali degli agenti contabili
- Provvede alla ripartizione trimestrale dei diritti di segreteria e di rogito;
- Predisporre preventivi e rendiconti relativi a servizi intercomunali;
- Provvede alla gestione dei depositi cauzionali non attinenti a lavori pubblici e investimenti;
- Cura le pratiche relative alle procedure di risarcimento danni, denunce alle compagnie assicurative, ecc., in collaborazione con il servizio tecnico;
- Liquidare i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile e supporto alle deliberazioni giuntali, nelle materie di propria competenza;
- Approva i rendiconti periodici delle spese effettuate dall'economo comunale;
- Adotta i provvedimenti di liquidazione relativi ad impegni assunti con deliberazioni giuntali o consiliari limitatamente a quelli in cui, avendo curato l'istruttoria, ha espresso parere in ordine alla regolarità tecnico – amministrativa;
- Dispone il pagamento di tutte le spese liquidate dai responsabili di servizio, previo controllo della documentazione giustificativa, nonché delle spese a calcolo;
- Provvede alla riscossione dei canoni di liquidazione ed affitto, disponendone l'aggiornamento ove previsto, e liquidando l'imposta di registro qualora dovuta;
- Cura la gestione delle pratiche relative alle richieste di domicilio di soccorso e all'assunzione delle spese di assistenza ai soggetti non autosufficienti, portatori di handicap, ecc., in collaborazione con il Segretario comunale;
- Provvede alle comunicazioni periodiche di dati richiesti da altri enti della P.A. in relazione alle materie affidate alla sua cura;
- Cura l'istruttoria dei procedimenti di concessione di contributi ad Associazioni, enti ed altri soggetti richiedenti;
- Cura la sottoscrizione ed il rinnovo dei contratti di assicurazione di cui è parte il Comune di Novaledo;
- Raccoglie le prenotazioni delle parti di legna assegnate ai censiti ed i relativi pagamenti
- Gestisce i rapporti con il tesoriere,
- Cura i rapporti con il revisore dei conti;

UFFICIO ECONOMATO

- Emette i buoni d'acquisto per le categorie e fino agli importi stabiliti dal Regolamento di contabilità;
- Predisporre i rendiconti trimestrali;
- Provvede all'aggiornamento periodico dell'inventario dei beni di proprietà comunale;
- Gestisce ed aggiorna l'inventario dei beni di proprietà comunale, con la collaborazione dell'ufficio tecnico, salvo che la medesima attività non venga esternalizzata;

SCUOLA DELL'INFANZIA

Provvede alle spese di gestione ordinaria della scuola materna ed in particolare:

- Dispone gli impegni per l'assunzione delle spese di funzionamento
- Autorizza le forniture e gli acquisti del materiale didattico e di consumo per il funzionamento della scuola, previa richiesta del personale addetto al servizio.
- Liquidare le fatture di acquisto dei generi alimentari del servizio mensa, provvede alla riscossione delle rette
- Provvede all'acquisto del materiale didattico
- Provvede all'acquisto di materiale vario
- Provvede alla liquidazione delle spese generali di funzionamento
- Provvede alla redazione del rendiconto annuale

UFFICIO STIPENDI:

| | |
|-------------------------|--------------------------------|
| RESPONSABILE | Dott.ssa Sara Dandrea |
| REFERENTE POLITICO | Vice Sindaco – Barbara Cestele |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | Roberto Valentini |

Cura la gestione economico-finanziaria del personale dell'Ente:

- Predispone la corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, la liquidazione del lavoro straordinario, del trattamento di fine rapporto di lavoro, delle indennità, dei trattamenti di missione ed il rimborso delle spese di viaggio;
- Effettua i conteggi degli adempimenti fiscali e contabili conseguenti al calcolo degli stipendi;
- Elabora il modello 770;
- Cura la gestione degli atti relativi al pensionamento dei dipendenti comunali e conseguenti adempimenti;
- Cura gli adempimenti in merito a dichiarazioni, attestazioni, invii di dati (INPS, INAIL, LABORFONDS, SANIFONDS, etc.)

UFFICIO TRIBUTI

| | |
|-------------------------|--------------------------------|
| RESPONSABILE | Dott.ssa Sara Dandrea |
| REFERENTE POLITICO | Vice Sindaco – Barbara Cestele |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | Fontana Mauro |

Rientrano nei compiti del responsabile del servizio suddetto tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tributario del Comune, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare:

- Raccoglie ed elabora i dati relativi all'accertamento delle entrate nelle materie delegate;
- Cura la predisposizione di tutte le pratiche e della documentazione necessaria per la riscossione dei tributi e dei proventi di natura patrimoniale di sua competenza;
- Cura lo studio e l'esame delle problematiche di natura tributaria sulla base delle disposizioni vigenti;
- In caso di gestione del tributo affidata a terzi, cura i rapporti con il concessionario ed il controllo della gestione;
- Cura le procedure di riscossione volontaria e coattiva di tutte le entrate ed i tributi devoluti alla competenza del Servizio, emette e sottoscrive gli avvisi, gli accertamenti gli sgravi e i rimborsi ed ogni altro provvedimento gestionale di tutte le imposte, tasse ed entrate patrimoniali di sua competenza ed è responsabile della riscossione coattiva delle somme non pagate;
- È funzionario responsabile dei tributi comunali, nonché di ogni altra entrata affidata alla cura del servizio;
- Accerta la corretta applicazione dei regolamenti comunali disciplinanti materie affidate al Servizio e provvede all'applicazione delle relative sanzioni di concerto con il Corpo di Polizia Locale, nonché al recupero coattivo delle somme dovute dai contribuenti morosi;
- Svolge funzioni di sportello al pubblico e di supporto agli altri uffici comunali, per quanto attinenti alle proprie competenze;
- Propone agli organi comunali l'adozione di strumenti atti a ridurre il contenzioso;
- Adotta azioni tese a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni di accertamento e di verifica
- Cura le problematiche e la gestione del contenzioso tributario, predisponendo la redazione delle memorie difensive e presenziando alla eventuale trattazione in pubblica udienza della causa in nome e per conto del Comune, sulla base della decisione di resistere in giudizio di volta in volta deliberata dal Comune;
- Predispone gli atti istitutivi, ordinamentali e regolamentari dei tributi comunali e la determinazione delle aliquote per la successiva approvazione del Consiglio o della Giunta Comunale, apponendovi il parere di regolarità tecnico amministrativo, sorvegliando sulla adeguatezza di quelli esistenti alle modifiche normative intervenute e proponendo all'organo competente all'adozione il loro aggiornamento;

- 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 indicati nella relazione previsionale e programmatica e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate;
- Provvede all'invio di dati, certificazioni ed ogni altro adempimento anche conseguente all'adozione di atti deliberativi o determinativi nelle materie di propria competenza;
- Provvede alla liquidazione delle spese impegnate con proprio provvedimento;
- Adotta i provvedimenti di liquidazione relativi ad impegni assunti con deliberazioni giuntali o consiliari limitatamente a quelli in cui, avendo curato l'istruttoria, ha espresso parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- Provvede all'istruttoria, predispone le proposte di Deliberazione e rende il parere tecnico-amministrativo sugli atti inerenti le materie affidate alla cura del Servizio;
- Fornisce informazioni al Segretario Comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche;
- Svolge le varie attività di cui il Segretario comunale lo individua quale responsabile del procedimento;
- Per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta;
- E' responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio;
- Provvede alle comunicazioni periodiche richieste da altri enti della P.A. in relazione alle materie affidate alla sua cura.

SERVIZIO TECNICO

| | |
|-------------------------|--|
| RESPONSABILE | Dott. Ing. Portesi Stefano |
| REFERENTE POLITICO | Vedi ciascun Ufficio |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | Tutto il personale dell'Ufficio tecnico di Levico Terme e il dipendente del Comune di Novaledo |

DIRIGE:

UFFICIO OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

| | |
|-------------------------|------------------------|
| RESPONSABILE | Ing. Portesi Stefano |
| REFERENTE POLITICO | Sindaco – Diego Margon |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Roberto Fox |

- Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta
- Affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori o di altre attività accessorie, preparatorie, strumentali, esecutive o di studio
- È responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche
- Approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina di legge e di regolamento
- Approva i nuovi prezzi, nei limiti indicati dalla disciplina di legge e di regolamento
- Emette i certificati di pagamento
- Provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto, nei limiti indicati dalla disciplina di legge e di regolamento
- Concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- Provvede all'applicazione delle penali
- Rilascia il certificato di regolare esecuzione dei lavori
- Nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice
- Approvazione degli stati di avanzamento lavori e contabilità finale e dei prospetti riepilogativi della spesa comunque denominati nel contesto dei procedimenti di erogazione di contributi della PAT
- 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.
- Cura gli atti della procedura espropriativa (domande alla PAT, autorizzazione all'accesso ai fondi ecc.)
- Cura la parte tecnica delle procedure di sgravio, sospensione o attribuzione di natura di bene di uso civico ai beni comunali;
- Cura la parte tecnica nelle procedure di acquisizione o dismissione di beni dal patrimonio comunale
- Provvede agli adempimenti necessari per l'accatastamento degli edifici comunali

UFFICIO GESTIONE AMBIENTE E TERRITORIO

| | |
|-------------------------|--------------------------------|
| RESPONSABILE | Ing. Portesi Stefano |
| REFERENTE POLITICO | Vice Sindaco – Barbara Cestele |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Cristiano Libardi |

- Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma organizza e controlla, in accordo con la Giunta Comunale la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture

- sportive, cimitero, tutti gli immobili comunali, acquedotto, fognatura, impianti illuminazione pubblica, ecc.), provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto;
- Controlla periodicamente la scadenze e sovrintende alla manutenzione delle strutture e delle attrezzature
 - Predispone gli acquisti delle attrezzature, dei DPI e del vestiario necessario agli operai comunali, con particolare riferimento a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008;
 - Provvede agli adempimenti necessari per la manutenzione, rinnovo e revisione dei mezzi meccanici in dotazione al cantiere comunale;
 - Coordina e gestisce tutte le pratiche inerenti i progetti legati al sostegno occupazionale (ad es. "Intervento 19");
 - Provvede al coordinamento del personale comunale adibito allo sgombero neve, nonché agli adempimenti necessari a garantire l'efficienza del servizio, compresa l'assegnazione di eventuali incarichi a ditte esterne;
 - Provvede al conferimento in discarica dei rifiuti, alla presentazione di eventuali denunce, alla tenuta dei registri in materia ambientale e di ogni altro adempimento connesso;
 - Segue l'iter procedimentale previsto per i depositi non autorizzati di materiali e per la messa in sicurezza e bonifica dei siti inquinati;

Con riferimento al servizio per la gestione dei *servizi pubblici locali di acquedotto e fognatura*, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 dd. 17.11.2015 e successivo contratto di servizio racc. n. 331/atti privati dd. 18.12.2015 é stato disposto quanto segue:

- Di revocare, con decorrenza 01.01.2016, la gestione in economia del Servizio idrico Integrato comunale, affidando contestualmente gli stessi alla STET S.p.A. di Pergine Valsugana, ai sensi dell'art. 10, comma 7, lett. d) della [legge provinciale 17 giugno 2004, n. 6](#) (Disposizioni in materia di organizzazione, di personale e di servizi pubblici);
- Di aderire alla proposta di STET spa relativa all'esercizio associato della Governance della società a capitale pubblico STET S.p.A.;
- Di affidare, con decorrenza 01.01.2016 e fino al 31.12.2038, la gestione del servizio idrico comunale a STET spa.

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| RESPONSABILE | Ing. Portesi Stefano |
| REFERENTE POLITICO | Moreno Giongo |
| RESPONSABILE DI UFFICIO | Arch. Nicola Franzini |
| RISORSE UMANE ASSEGNATE | Diego Caresia |

- Rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale
- Cura l'istruttoria delle commissioni edilizie, fornendo adeguato supporto tecnico per la presentazione delle pratiche ai privati ed ai professionisti ed occupandosi direttamente dell'attività di sportello;
- 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 i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.
- Verifica la regolare presentazione di denuncia di inizio attività;
- svolge attività di controllo dell'abusivismo edilizio, esegue i sopralluoghi e predispone gli atti necessari di competenza del Sindaco in riferimento all'esercizio dei 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 con il supporto degli agenti di Polizia Locale;
- È responsabile del procedimento per il rilascio delle dichiarazioni di abitabilità e di agibilità;
 - Provvede, inoltre, all'esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dalle autorità competenti in materia di opere edilizie.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: È individuato nel Comandante del Corpo di Polizia Locale Bassa Valsugana e Tesino gestito in forma associata con capofila il Comune di Borgo Valsugana , che provvede all'assunzione.

COMPITI:

A partire dal 2002 la Provincia Autonoma di Trento ha avviato un processo di riorganizzazione delle Polizie Locali all'interno del "Progetto Sicurezza del Territorio" con la creazione ed il potenziamento dei corpi intercomunali di Polizia Locale. Nell'ambito delle iniziative volte alla promozione di un sistema integrato di sicurezza e di migliore qualità della vita nelle aree urbane così come nei centri più decentrati e periferici, il miglioramento delle condizioni di sicurezza dei cittadini è perseguito con il rafforzamento e la diffusione del servizio di polizia locale.

Il Corpo svolge il proprio servizio nei Comuni dell'ex Comprensorio della Bassa Valsugana e Tesino assicurando l'assolvimento dei compiti ad esso demandati dalle leggi e dai regolamenti vigenti quali:

- Prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
- Vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi emanati dalle competenti autorità, la cui adozione o esecuzione sia di competenza dei comuni;
- Prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali del comune;
- Vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- Svolgere incarichi di informazione, accertamento e rilevazione connessi alle funzioni istituzionali comunali e comunque richiesti dalle autorità e dagli uffici legittimati a richiederli;
- Predisporre i servizi e collaborare alle operazioni di protezione civile di competenza del comune;
- Collaborare, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio;
- Esercitare le funzioni tecniche di controllo in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti e il controllo del rispetto delle norme in materia urbanistico - edilizia;
- Esercitare le funzioni di polizia amministrativa in materia di annona e commercio di competenza dei comuni;
- Svolgere le funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della vigente normativa statale;
- Svolgere le funzioni previste dal secondo comma dell'articolo 20 dello Statuto speciale e dalle relative norme di attuazione;
- Esercitare il servizio di polizia stradale attribuito dalla legge statale alla polizia locale;
- Supportare l'attività di controllo relativa ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- Supportare le attività di controllo spettanti agli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro;

COMPETENZE RISERVATE ALLA GIUNTA COMUNALE

- a) Gestire il fondo spese di rappresentanza;
- b) Fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approvare i progetti di opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per i lavori di somma urgenza;
- c) Affidare gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne salvo quelli espressamente affidati ai responsabili dei Servizi per l'ordinario funzionamento dell'attività;
- d) Assunzione del provvedimento a contrarre, l'approvazione del bando/lettera invito e l'approvazione dell'elenco delle ditte da invitare nei casi in cui non sia stato approvato un progetto adeguatamente dettagliato e/o manchi il capitolato, qualora non demandati alla competenza degli uffici;
- e) Concedere i sussidi o i contributi comunque denominati;
- f) Fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concedere a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;
- g) Definire i criteri per la nomina delle commissioni giudicatrici di gara o di concorso per le aggiudicazioni discrezionali, intendendosi per tali l'appalto concorso, la licitazione e le analoghe procedure comunitarie in cui sia prescelto il criterio dell'aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- h) La programmazione degli interventi e degli incarichi per iniziative, manifestazioni e tutte le altre attività inerenti il settore culturale;
- i) L'attività gestionale in materia di partecipazione a Società di capitali di cui il Comune è socio, ad eccezione di quanto di competenza del Consiglio Comunale;
- j) Il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- k) La competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori;
- l) L'indizione del concorso di idee;
- m) L'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio;
- n) La nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice in materia di opere pubbliche.
- o) La nuova partecipazione ad organismi o associazioni;

RIMANE COMPETENZA RISERVATA AL SINDACO

- a) Il rilascio di autorizzazioni al transito su strade forestali ai non residenti;
- b) l'autorizzazione agli amministratori ad effettuare missioni per conto del Comune;
- c) l'autorizzazione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi;
- d) Svolge le funzioni di ufficiale di governo attribuite dalla legge;
- e) L'assunzione di ogni altro atto o provvedimento che la legge, i Regolamenti o lo Statuto specificamente assegnino alla competenza del Sindaco.