

COMUNE DI NOVALEDO

PROVINCIA DI TRENTO



ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO PER L'ESERCIZIO FINANZIARIO

2019

Allegato A) alla deliberazione giuntale n. 22 dd. 10.04.2019

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.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

L'art. 63, comma 2, del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 2/L "Modifiche delle sedi segretarili" disciplina la costituzione della sede segreterie 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.

Responsabile:

per il settore Segreteria, in via principale il Vice Segretario Comunale dott.ssa Lucia Feller;
per competenze correlate e conseguenti al ruolo di datore di lavoro giuridico ed ai fini della sicurezza, il dott. Nicola Paviglianiti quale Segretario generale.

NOMINE E RESPONSABILITA' PARTICOLARI:

Responsabile Anticorruzione e Trasparenza: Vice Segretario Comunale dott.ssa Lucia Feller

Responsabile Accesso: Vice Segretario Comunale dott.ssa Lucia Feller

Responsabile Privacy: Segretario generale, dott. Nicola Paviglianiti

Responsabile della Migrazione al Digitale: Segretario generale, dott. Nicola Paviglianiti

- **Personale di supporto assegnato:** con Deliberazione della Giunta Comunale nr. 86 del 12.12.2018 è stata assegnata al Servizio Segreteria una risorsa livello C base, 20 ore settimanali, al momento non presente ma di prossima assunzione.
 - **COMPITI GENERALI - responsabili: il Vice Segretario Comunale dott.ssa Lucia Feller e il dott. Nicola Paviglianiti quale Segretario generale.**

Il Segretario Comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune; partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio e cura la redazione dei verbali delle sedute consiliari.

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

Fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi Istituzionali.

Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, coordina e dirige gli uffici e i servizi dell'Ente.

Adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente. Cura le procedure attuative delle deliberazioni e dei provvedimenti, vigilando sulle strutture competenti.

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.

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto agli uffici, compresa la ripartizione 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 personalmente interessati o comunque incompatibili o quando, previa diffida, rimangano ingiustificatamente inerti, e, su incarico del Sindaco, quando, a causa della loro assenza, le strutture non possano altrimenti funzionare.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate o disposte dall'Amministrazione. Provvede alla liquidazione delle spese ordinate.

Fornisce periodicamente informazioni alla Giunta Comunale sull'andamento dell'attività in generale affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche.

Per lo svolgimento dell'attività del servizio segreteria si avvale della collaborazione dell'Assistente amministrativo contabile assegnato nonché, in sua assenza, dell'Assistente Amministrativo assegnato al Servizio Demografico, Commercio e Segreteria con la specificazione che il Segretario comunale potrà assegnare ulteriori incarichi ad altri dipendenti qualora ciò si rendesse necessario per esigenze organizzative.

➤ **ATTIVITÀ DI SEGRETERIA (ad avvenuta assunzione del personale assegnato al Servizio):**

- Cura la tenuta del protocollo comunale e la spedizione della posta occupandosi di eventuali altre attività individuate e richieste dal Segretario comunale;
- provvede alla pubblicazione all'albo telematico dei documenti soggetti a pubblicità;
- espleta le attività di supporto al Segretario 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;
- predispone ed evade la corrispondenza affidata dal Sindaco e dal Segretario Comunale.

➤ **UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE – resp. Segretario Generale Dott. Nicola Paviglianiti in via principale quale datore di lavoro, ViceSegretario Comunale dott.ssa Lucia Feller in via secondaria in caso di assenza, impossibilità o incompatibilità del Segretario generale.**

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti di gestione del rapporto di lavoro, compresi:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative;
- i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività;
- gli adempimenti disciplinari di competenza;
- l'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;
- atti inerenti le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la

nomina delle commissioni, presiede le commissioni di concorso.

➤ **SICUREZZA SUL LAVORO – resp. Dott. Nicola Paviglianiti**

E' 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, fatto salvo quanto delegato al Responsabile dell'Ufficio Tecnico.

➤ **COLLABORAZIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'UFFICIO TECNICO ASSOCIATO IN MATERIA DI GESTIONE DEL PATRIMONIO E DEI CONTRATTI - resp. Dott. ssa Lucia Feller**

MEZZI STRUMENTALI: postazione completa composta di computer e stampante

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 Segretario Generale di II classe con ruolo di Segretario generale della Gestione Associata e del Comune di Novaledo con funzioni prevalentemente sostitutorie eccetto per le competenze riservate
- 1 Segretario comunale di IV classe con ruolo di Vice Segretario della Gestione Associata e Segretario di riferimento del Comune di Novaledo
- 1 Assistente amministrativo – contabile – cat. C base; in attesa della sua assunzione, svolge queste mansioni per parte del suo tempo, aumentato temporaneamente a 36 ore, il personale assegnato al Servizio demografico.

OBIETTIVI: garantire l'ordinato ed efficiente svolgimento del servizio e il rispetto delle norme che regolano il funzionamento di tutta l'attività amministrativa.

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: quelli in elenco seguente

SERVIZIO AMMINISTRATIVO, ATTIVITA' ECONOMICHE E SOCIALI

RESPONSABILE: dott. Loris Montagna, Vicesegretario del Comune di Levico Terme e della Gestione Associata

FUNZIONARIO DELEGATO PER IL COMUNE DI NOVALEDO: Annalisa Zurlo

COMPITI:

➤ UFFICIO DEMOGRAFICO/ELETTORALE:

E' responsabile del Servizio Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Leva Militare, con delega di Ufficiale Elettorale. In particolare:

- 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
- provvede alla formazione ed all'aggiornamento delle liste di leva e alla tenuta dei ruoli matricolari, (legge Leva)
- 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;
- 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;
- provvede al rilascio della carte d'identità, alle pratiche per il rilascio dei passaporti e dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- 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 gli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- cura gli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare, nonché i rapporti con gli altri organi in materia;
- cura la gestione dello sportello con il pubblico per quanto di competenza
- cura la procedura per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 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;
- cura gli adempimenti conseguenti al funzionamento della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Borgo Valsugana.
- autorizza le occupazioni di suolo pubblico richieste da gruppi politici;
- è Responsabile S.I.C. (Deliberazione Giunta Comunale nr. 95/2014);
- liquida i compensi relativi ai componenti dei seggi elettorali;
- redige e sottoscrive il rendiconto delle spese elettorali;
- cura e sovrintende all'attuazione delle disposizioni contenute nel Regolamento di polizia mortuaria;
- cura la gestione dell'anagrafe canina;
- 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 adempimento inerenti il sistema S.G.A.T.E. (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Elettriche) in particolare rivestendo il ruolo di amministratore e rendicontatore (atto di nomina dd. 19.07.2010, prot. n. 3164).

➤ **ATTIVITÀ DI SEGRETERIA (in assenza del personale assegnato al Servizio):**

- Cura la tenuta del protocollo comunale e la spedizione della posta occupandosi di eventuali altre attività individuate e richieste dal Segretario comunale;
- provvede alla pubblicazione all'albo telematico dei documenti soggetti a pubblicità;
- espleta le attività di supporto al Segretario 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;
- predispone ed evade la corrispondenza affidata dal Sindaco e dal Segretario Comunale

➤ **COMPETENZE GENERALI:**

- 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.
- cura l'istruttoria, predispone le proposte di Deliberazione e rende il parere tecnico-amministrativo sugli atti inerenti le materie affidate alla cura del Servizio.
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate.
- fornisce informazioni al Segretario Comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche.
- adotta i provvedimenti di liquidazione relativi ad impegni assunti con deliberazione giuntale (liquidazione contributi, rette ricovero, ecc.) limitatamente a quelli
- in cui, avendo curato l'istruttoria, ha espresso parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- provvede alle comunicazioni periodiche richieste da altri enti della P.A. in relazione alle materie affidate alla sua cura;
- provvede all'invio di dati, certificazioni ed ogni altro adempimento anche conseguente all'adozione di atti deliberativi o determinativi nelle materie di propria competenza
- 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;
- è responsabile della riscossione coattiva e si occupa della relativa procedura per tutte le entrate comunali inerenti ed afferenti le attività ed i procedimenti affidati alla competenza del servizio;

MEZZI STRUMENTALI: postazione completa di computer e stampanti (2, una a laser ed una ad aghi);

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Assistente Amministrativo – cat. C base

OBIETTIVI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio.

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: quelli in elenco seguente

➤ **UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE E SOCIALI**

Responsabile: Roberto Trentin, funzionario in servizio presso il Comune di Levico Terme.

- 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 volture, 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.

MEZZI STRUMENTALI: quelli forniti dal Comune di Levico Terme;

PERSONALE ASSEGNATO: quello fornito dal Comune di Levico Terme;

OBIETTIVI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio.

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: si rimanda al PEG del Comune di Levico Terme.

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: dott.ssa Sara Dandrea, dipendente del Comune di Levico Terme

FUNZIONARIO DELEGATO PER IL COMUNE DI NOVALEDO: rag. Antonella Rigo, già Responsabile del Servizio Finanziario del Comune di Novaledo

➤ COMPITI GENERALI:

Sono di peculiare competenza del Servizio Finanziario:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione 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;
- segnalazione all'organo giuntale della presenza di debiti fuori bilancio e 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
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.
- 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;
- segnalazione alla Giunta per iscritto dei fatti e delle situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- 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.
- gestione delle attività del Comune rilevanti ai fini IVA, alla tenuta dei relativi registri ed alle liquidazioni periodiche.
- controllo della disponibilità degli stanziamenti di spesa e 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).
- adozione delle determinazioni di variazione tra capitoli dello stesso centro di costo all'interno dello stesso intervento;
- invio di dati, certificazioni ed ogni altro adempimento anche conseguente all'adozione di atti deliberativi o determinativi nelle materie di propria competenza;
- 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;
- predispone 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;
- predispone la rendicontazione delle spese relative ai servizi gestiti in convenzione e riparto degli oneri tra gli enti interessati;

Altre competenze attribuite al Servizio:

- 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.
- è responsabile del servizio economato;
- provvede alla ripartizione trimestrale dei diritti di segreteria e di rogito;
- predispone 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;
- liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- verifica e provvede all'istruttoria delle procedure di liquidazione dei riparti delle spese conseguenti ad adesioni a Gestioni associate con altri enti;
- verifica, approva e liquida i riparti relativi ad adesioni del Comune ad Associazioni, Consorzi etc..;
- 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'economista 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.
- gestisce ed aggiorna l'inventario dei beni di proprietà comunale, con la collaborazione dell'ufficio tecnico, salvo che la medesima attività non venga esternalizzata;
- 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

❖ Competenze specifiche relative alla SCUOLA MATERNA

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.
- liquida 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

❖ Competenze residuali in materia di tributi

In considerazione del passaggio delle competenze relative ai tributi al servizio in forma associata, il Responsabile del Servizio Finanziario gestisce eventuali pratiche precedenti a detto passaggio, mantenendo competenze residuali nelle materie non rientranti nelle competenze della gestione associata.

❖ Competenze generali:

- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate. Provvede alla liquidazione delle spese ordinate;

- 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;
- è responsabile della riscossione coattiva e si occupa della relativa procedura per tutte le entrate comunali inerenti ed afferenti le attività ed i procedimenti affidati alla competenza del servizio.

MEZZI STRUMENTALI: postazione completa di computer e stampante

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 Collaboratore contabile - cat. C evoluto

OBIETTIVI: svolgere in generale una corretta gestione e registrazione delle entrate e delle spese, garantire il rispetto dei pagamenti entro le scadenze assegnate, segnalare qualsiasi situazione o fatto che possa pregiudicare l'equilibrio di bilancio e lo svolgimento ordinato dell'ufficio.

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: quelli in elenco seguente

➤ **UFFICIO STIPENDI: Responsabile rag. Roberto Valentini, dipendente del Comune di Levico Terme**

- cura la gestione economico-finanziaria del personale dell'Ente, comprendente la corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, la liquidazione del lavoro straordinario, del trattamento di fine rapporto di lavoro, dei trattamenti di missione ed il rimborso delle spese di viaggio, adempimenti fiscali e contabili,
- registrazione delle ferie, permessi, aspettative, missioni, straordinari, malattie e recuperi di tutto il personale dipendente
- cura la gestione degli atti relativi al pensionamento dei dipendenti comunali e conseguenti adempimenti
- predispone le pratiche per la corresponsione delle indennità di carica al Sindaco, Vicesindaco ed agli Assessori;
- provvede all'istruttoria e adempimenti procedurali connessi all'Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei pubblici dipendenti (art. 53 D.Lgs. 165/2001).

MEZZI STRUMENTALI: quelli forniti dal Comune di Levico Terme;

PERSONALE ASSEGNATO: quello fornito dal Comune di Levico Terme;

OBIETTIVI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio.

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: si rimanda al PEG del Comune di Levico Terme.

➤ **UFFICIO TRIBUTI**

RESPONSABILE: **rag. Mauro Fontana, dipendente del Comune di Levico Terme**

COMPITI:

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;
- è 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.

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 è 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.;
- in via transitoria, fino al 31.12.2016, le attività di gestione dell’utente finale, con particolare riferimento alle prestazioni di front-office, saranno svolte in collaborazione fra Comune e STET, secondo le modalità che saranno convenute.

MEZZI STRUMENTALI: Quelli assegnati dal Comune di Levico Terme

PERSONALE ASSEGNATO: Per lo svolgimento dei compiti assegnati si avvale del personale in servizio presso il Comune di Levico Terme;

OBIETTIVI: garantire un efficiente ed ordinato funzionamento del servizio, attraverso un costante aggiornamento e completamento della banca dati relativi agli immobili e cespiti soggetti ai vari tributi comunali. Il servizio gestisce e provvede alla predisposizione delle pratiche inerenti la riscossione dei tributi comunali e delle entrate di natura patrimoniale di sua competenza, le quali rappresentano una fondamentale risorsa comunale per il finanziamento dell’intera attività amministrativa ordinaria. Spetta, quindi, a tale servizio il controllo della corretta contribuzione da parte degli utenti e il recupero di tutte le somme dovute.

RISORSE: Sono attribuiti alla responsabilità dell’Ufficio i capitoli di entrata relativi alle entrate delegate.

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: Per l’elenco dei capitoli assegnati, si demanda al bilancio dell’ente capofila.

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: ing. Stefano Portesi, dipendente del Comune di Levico Terme

FUNZIONARIO DELEGATO PER LE SEGUENTI MATERIE IN RELAZIONE AL COMUNE DI NOVALEDO:

geom. Nadia Dandrea, già Responsabile dell'ufficio tecnico del Comune di Novaledo

- istruttoria delle pratiche edilizie;
- rilascio e firma Certificati di destinazione urbanistica
- rilascio e firma degli allacciamenti alla pubblica fognatura

COMPITI DEL SERVIZIO:

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso in materia di edilizia pubblica e privata nonché in relazione alla gestione del patrimonio comunale.

Di seguito si elencano in modo non esaustivo le principali attività delegate alla cura del Servizio Tecnico Associato e i funzionari che sovrintendono i procedimenti, ferma restando la competenza del Responsabile del Servizio alla firma degli atti che impegnano il Comune verso l'esterno, dei pareri sulle Deliberazioni e sulle Determinazioni di competenza del Servizio:

❖ nel settore dell' edilizia privata ed urbanistica (Responsabile geom Nadia Dandrea) :

- 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;
- cura l'iter per il rilascio delle concessioni edilizie e degli altri atti autorizzativi nonché quelli per le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- 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;
- verifica la regolare presentazione di denuncia di inizio attività;
- 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;
- è responsabile del procedimento per il rilascio delle dichiarazioni di abitabilità e di agibilità;
- segue l'iter procedimentale previsto per i depositi non autorizzati di materiali e per la messa in sicurezza e bonifica dei siti inquinati;
- propone alla Giunta Comunale il ricorso a parere di consulenti legali esterni per la risoluzione e definizione delle pratiche affidate qualora rivestano particolare complessità;
- provvede, inoltre, all'esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dalle autorità competenti in materia di opere edilizie.

❖ nel settore dei lavori pubblici e patrimonio (Responsabile p.i. Roberto Fox, dipendente del Comune di Levico Terme):

- cura l'istruttoria relativa all'approvazione in linea tecnica di progetti e varianti progettuali, seguendo la sottoposizione del progetto ai pareri richiesti dalla normativa vigente e proponendo alla Giunta l'approvazione degli stessi dopo l'apposizione del parere tecnico-amministrativo del Responsabile del Servizio sulla relativa proposta di Deliberazione;
- procede all'affidamento degli incarichi di progettazione e/o di direzione dei lavori, di frazionamenti e/o di altri consimili nei casi non rientranti nella competenza della Giunta;
- esegue direttamente incarichi di progettazione relativi ad opere di piccola entità, su conferimento dell'incarico da parte della Giunta Comunale;
- cura l'istruttoria e gli adempimenti inerenti le procedure di esproprio;

- adotta gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, per il settore di competenza;
- provvede agli adempimenti necessari per l'accatastamento degli edifici comunali e per la corretta intavolazione degli immobili comunali in genere;

**❖ nell'ambito della gestione dell'ambiente, del territorio e del cantiere comunale
(Responsabile geom Cristiano Libardi, dipendente del Comune di Levico Terme):**

- 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

❖ Competenze generali:

- adotta gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, per il settore di competenza;
- predispone, nelle materie di competenza, le Ordinanze comunali attuando il controllo della loro corretta esecuzione mediante il Servizio di Polizia Locale;
- fornisce informazioni alla Giunta e al Segretario Comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche.
- dispone gli impegni di spesa per il rinnovo dei contratti di assistenza, la manutenzione dei propri programmi e per la richiesta di interventi tecnici necessari per garantire il funzionamento delle attrezzature del proprio Servizio;
- provvede all'affidamento di incarichi di piccola entità a ditte esterne per la corretta esecuzione dei lavori di manutenzione e di ogni altro adempimento necessario a garantire l'esecuzione dei procedimenti affidati;
- fornisce supporto tecnico agli organi politici;
- cura l'istruttoria, predispone le proposte di Deliberazione e rende il parere tecnico-amministrativo sugli atti inerenti le materie affidate alla cura del Servizio;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate;
- provvede alla liquidazione delle spese ordinate.
- 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 alle comunicazioni periodiche richieste da altri enti della P.A. in relazione alle materie affidate alla sua cura;
- provvede all'invio di dati, certificazioni ed ogni altro adempimento anche conseguente all'adozione di atti deliberativi o determinativi nelle materie di propria competenza;
- collabora con il Servizio Tributi fornendo tutti i dati necessari al corretto calcolo delle imposte o altre entrate delegate;
- collabora con il Servizio Finanziario nella tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili;

- collabora con la Segreteria Comunale nella gestione giuridica del patrimonio immobiliare per quanto riguarda le procedure di alienazione, acquisizione, permute, concessione, comodato, locazione, affittanza dei beni stessi sulla base degli atti di indirizzo della Giunta comunale, per la parte di competenza quali pareri, stime, perizie asseverate, frazionamenti, visure catastali e tavolari, ecc..

MEZZI STRUMENTALI: quelli forniti dal Comune di Levico Terme;

PERSONALE ASSEGNATO: quello fornito dal Comune di Levico Terme oltre ad un collaboratore tecnico part time 24 h settimanali alle dipendenze del Comune di Novaledo;

OBIETTIVI: garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio.

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: vedi elenco seguente e per quanto non previsto si rimanda al PEG del Comune di Levico Terme.

NORMA DI CHIUSURA E RACCORDO

Per quanto non previsto nelle elencazioni che precedono riguardanti le competenze assegnate ai singoli Servizi, si rimanda al contenuto della Deliberazione della Giunta Comunale del Comune di Levico Terme nr. 154 del 2001 con particolare riferimento a quanto contenuto nell'Allegato Unico.

In caso di discordanza tra quanto indicato nel presente documento e nell'Allegato sopraccitato, di volta in volta verrà esaminata la questione e deciso nel merito dal Segretario generale, in qualità di capo del personale.

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 generali:

- 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 alla liquidazione delle spese impegnate con proprio provvedimento;
- adotta i provvedimenti di liquidazione relativi ad impegni assunti con deliberazione giuntale (liquidazione contributi, rette ricovero, ecc.) 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;
- provvede all'invio di dati, certificazioni ed ogni altro adempimento anche conseguente all'adozione di atti deliberativi o determinativi nelle materie di propria competenza;
- E' responsabile della riscossione coattiva e si occupa della relativa procedura per tutte le entrate comunali inerenti ed afferenti le attività ed i procedimenti affidati alla competenza del servizio;

MEZZI STRUMENTALI: Quelli assegnati dal Comune di Borgo Valsugana

PERSONALE ASSEGNATO: Per lo svolgimento dei compiti assegnati si avvale della dotazione organica come assegnata dal "Progetto Sicurezza del Territorio";

OBIETTIVI: garantire un efficiente ed ordinato funzionamento del servizio, secondo quanto disposto dalla legge e quanto indicato dai Sindaci facenti parte della Conferenza dei Sindaci.

RISORSE: Si demanda al bilancio del Comune di Borgo Valsugana.

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: Per l'elenco dei capitoli assegnati, si demanda al bilancio dell'ente capofila.

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) nominare gli esperti esterni in seno alle commissioni di gara per opere pubbliche e determinarne il compenso;
- i) la programmazione degli interventi e degli incarichi per iniziative, manifestazioni e tutte le altre attività inerenti il settore culturale;
- j) 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;
- k) il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- l) la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori;
- m) la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- n) l'indizione del concorso di idee;
- o) l'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio;
- p) la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice in materia di opere pubbliche.
- q) l'autorizzazione al lavoro straordinario del Segretario Comunale in occasione di consultazioni elettorali o referendarie;
- r) la nuova partecipazione ad organismi o associazioni;

CAPITOLI DI SPESA AFFIDATI: quelli in elenco seguente

RIMANE COMPETENZA RISERVATA AL SINDACO

- a) l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- b) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- c) l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 D.P.G.R. 19.05.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 D.P.G.R. 19.05.1999 n. 3/L);
- d) l'emissione di tutte le ordinanze ivi comprese quelle previste dal Codice della Strada (D.Lgs. n. 285/92 e ss.mm.) nonché quelle derivanti dai poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ed in materia ambientale;
- e) il rilascio di autorizzazioni di transito su strade forestali ai non residenti;
- f) l'autorizzazione agli amministratori ad effettuare missioni per conto del Comune;
- g) l'autorizzazione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi;
- h) l'assunzione di ogni altro provvedimento che la legge, i Regolamenti o lo Statuto specificamente assegnino alla competenza del Sindaco.