



COMUNE DI BESENELLO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

2026 -2028

COMPETENZE DEI SERVIZI/UFFICI E OBIETTIVI GENERALI

Norme comuni

Spettano ai responsabili dei servizi/uffici in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale inerenti alle materie di propria competenza;
- la responsabilità dei procedimenti nelle materie assegnate;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite anche nel caso in cui la disponibilità finanziaria del capitolo di spesa sia assegnata ad un altro responsabile di servizio;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del servizio/ufficio;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale inerenti alla gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo servizio/ufficio;
- la vigilanza per i beni e le attrezzature in uso al proprio servizio, siano essi beni già assegnati o giacenti pronti all'uso presso lo steso;

Il responsabile di servizio/ufficio fornisce supporto operativo al personale assegnato e collabora con gli altri servizi/uffici mettendo a disposizione le proprie conoscenze, al fine del perseguimento degli obiettivi e dei risultati richiesti dall'Amministrazione secondo criteri di efficacia ed efficienza ed in funzione dell'interesse pubblico generale.

Direttive generali

Disciplina dei contratti

Nei contratti di acquisizione di beni e servizi si applicano in quanto compatibili le disposizioni della L.P. 19.07.1990 n. 23 e s.m., il regolamento di attuazione approvato con D.P.G.P. 22.05.1991 n. 10-40/leg. e s.m., le norme in materia di ricorso al mercato elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni, la L.P. 9 marzo 2016, n. 2 e s.m. e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, il Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36 e ss.mm.

Nei contratti d'appalto di lavori pubblici si applicano la L.P. 10.09.1993 n. 26 e s.m., in materia di lavori pubblici di interesse provinciale, il regolamento di esecuzione approvato con D.P.P. 11.05.2012 n. 09.84/Leg, la L.P. 9 marzo 2016, n. 2 e s.m. e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, il Decreto Legislativo 31 marzo 2023 n. 36, nonché le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti e le linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'attività amministrativa di diritto privato del Comune deve svolgersi nel rispetto delle norme vigenti e secondo i criteri di efficacia, economicità e trasparenza.

L'attività negoziale si ispira ai seguenti principi:

- perseguimento dei fini pubblici per i quali l'ente è legittimato ad operare nell'ordinamento;
- realizzazione della massima economicità nei limiti del migliore perseguimento dei fini pubblici;
- osservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali in funzione dell'interesse della collettività;
- armonizzazione del principio della economicità con quello della obiettività delle scelte.
- principio di risultato quale criterio prioritario per l'esercizio del potere discrezionale e per l'individuazione della regola del caso concreto nonché per valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche e attribuire gli incentivi secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva

Il provvedimento a contrarre/il provvedimento di affidamento o di aggiudicazione

La stipulazione dei contratti è di norma preceduta dal provvedimento a contrarre salvo che l'importo contrattuale sia tale da permettere l'assunzione di un unico provvedimento coincidente con quello di affidamento/aggiudicazione.

Ai fini della stipula del contratto si dovranno stabilire:

- l'oggetto e la finalità del contratto;
- il prezzo della fornitura/servizio;
- le clausole essenziali e la forma;
- le modalità ed i termini di pagamento del prezzo, inteso come emissione del mandato di pagamento, dovranno essere stabiliti nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 9 ottobre 2002 n. 231 e s.m. (in materia di lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali);
- gli obblighi del contraente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.;
- il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) previsto dall'art. 3, comma 5 della legge 13.08.2010 n. 136 per permettere la tracciabilità dei pagamenti effettuati dalla [pubblica amministrazione italiana](#); se obbligatorio ai sensi dell'[art. 11 della legge 16.01.2003 n. 3](#), sarà richiesto il codice unico di progetto (CUP) che identifica ciascun progetto d'investimento pubblico; CIG e CUP devono essere indicati in fattura.

Ai fini dell'affidamento il Comune procederà d'ufficio alla verifica della regolarità contributiva con il servizio "Durc On Line", dal portale Inail o dal portale Inps nei casi in cui l'articolo 52 del D.Lgs. 36/2023.

Ai fini della fatturazione elettronica dovrà essere comunicato il Codice Univoco del Comune di Besenello.

Inoltre, in relazione al servizio prestato l'operatore economico affidatario dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Besenello, (pubblicato sul sito web del Comune - sezione Amministrazione trasparente), per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta. La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto.

Considerato che le Stazioni appaltanti e gli Enti concedenti sono obbligati ad utilizzare le Piattaforme di approvvigionamento digitale per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di importo superiore alla soglia di euro 5.000,00 (ai sensi del comma 450 della L. 296/2006 come modificato dal comma 130 della L. 145/2018 contenente la deroga per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 5 mila euro), secondo le regole tecniche di cui all'articolo 26 del D.Lgs. 36/2023, si dispone che per le stipulazioni si proceda come in appresso:

- scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio per importi fino a € 5.000,00, (in vigenza delle previsioni di cui al comunicato del Presidente ANAC di data 10 gennaio 2024 "Indicazioni di carattere transitorio sull'applicazione delle disposizioni del codice dei contratti pubblici in materia di digitalizzazione degli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro." Con possibilità di acquisire il CIG tramite la piattaforma PCP messa a disposizione da ANAC (fino al termine della proroga di cui al Comunicato ANAC di data 18 giugno 2025) o, molto più semplicemente tramite la procedura degli affidamenti senza negoziazione sulla piattaforma Contracta;
- in modalità elettronica con obbligazione sottoscritta dal contraente quando l'importo sia superiore ad € 5.000,00 e fino al limite della soglia prevista dall'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 ove la natura del contratto o la procedura di selezione dell'affidatario non preveda la gestione all'interno della piattaforma digitale (affidamenti in house o somma urgenza) e pertanto la sottoscrizione all'interno della piattaforma digitale come da punto successivo;
- in modalità elettronica con obbligazione sottoscritta dal contraente quando l'importo sia superiore ad € 5.000,00 e fino al limite della soglia prevista dall'art. 50 comma 1 del D.Lgs. 36/2023 per l'affidamento diretto, da gestire all'interno della piattaforma Contracta (od analoga piattaforma eventualmente utilizzata quale Acquistinrete), tramite il modello predisposto dalla piattaforma (eventualmente adattato) con allegazione del provvedimento di affidamento o decisione a contrarre/richiesta di offerta di capitolato speciale di appalto, foglio patti condizioni o apposito documento avente i contenuti minimi per la stipulazione del contratto, in ragione della natura dell'appalto, del suo importo e relativa durata, oppure, in alternativa, con modello predisposto dal Servizio competente in relazione all'affidamento di incarichi professionali o progetti sociali per convenzioni, ove è sempre richiesta la scrittura privata con sottoscrizione digitale; rimane salvo il caso in cui l'affidamento segua una procedura aperta nel qual caso, indipendentemente dall'importo dell'affidamento, la stipula contrattuale seguirà le regole di cui al punto successivo.
- scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa a rogito del segretario comunale in forma digitale, con sottoscrizione tra il responsabile di settore ed il terzo contraente per stipulazioni superiori alla soglia dell'affidamento diretto di cui all'articolo 50 del D.Lgs. 36/2023 (ovvero oltre € 150.000,00 per lavori ed € 140.000,00 per servizi e forniture), ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione.

Le soglie di cui sopra sono determinate con riferimento alla base di gara oppure, in mancanza, all'importo contrattuale.

Per l'affidamento delle concessioni di servizi a terzi si procederà, per l'individuazione del contraente, nel rispetto della normativa vigente; i contratti avranno la forma dell'atto pubblico amministrativo ad eccezione che per l'affidamento diretto a società in house, per i quali la forma sarà quella della scrittura privata;

Le concessioni di beni immobili a terzi avranno sempre la forma dell'atto pubblico amministrativo se successivi a gara o a procedura ad evidenza pubblica; i contratti diversi dalle concessioni avranno invece la forma della scrittura privata autenticata, se conseguenti a procedure a trattativa privata di valore superiore ai 100.000,00 euro e della scrittura privata per importi inferiori, compresi i comodati e le concessioni d'uso a terzi a titolo gratuito e le locazioni.

Durata dei contratti e spese contrattuali

I contratti devono avere termini e durata certi e, salvo casi particolari di necessità da indicare nel provvedimento a contrarre, non possono contenere clausole di proroga o rinnovazione tacite. E' ammesso prevedere la facoltà di recesso a scadenze determinate anche per la parte privata. È altresì ammesso prorogare o rinnovare contratti in scadenza nel rispetto della normativa vigente, oppure nel caso in cui tale facoltà sia stata prevista nel bando di gara o per legge.

I contratti ad esecuzione continuata non possono avere durata eccedente i nove anni, salvo diversa motivata determinazione contenuta nel provvedimento a contrarre ed in tal caso si farà riferimento a quanto disposto dall'articolo 2643 del Codice civile. In tal caso i contratti conseguenti dovranno essere stipulati in forma pubblica amministrativa.

Le spese contrattuali e i relativi oneri fiscali sono posti a carico del contraente privato, ove non diversamente disposto da specifiche disposizioni di legge o dall'accordo raggiunto dalle parti in sede di negoziazione che deve ricevere espressa approvazione nel provvedimento a contrarre. Qualora il contratto sia stipulato con altro ente pubblico la ripartizione degli oneri è disciplinata pattizamente. Per i contratti da stipularsi con amministrazioni dello Stato si applicano le norme speciali vigenti in materia.

Le modalità di scelta del contraente

Le modalità di scelta del contraente privato sono quelle previste dalla normativa provinciale e nazionale in materia di contratti e da eventuali atti di indirizzo interni adottati dalla stazione appaltante.

La responsabilità del procedimento dei confronti concorrenziali e dei sondaggi informali è attribuita alla struttura competente alla gestione del relativo contratto, salvo differente specifica attribuzione da indicare in apposito atto.

La scelta delle ditte da invitare alle gare ufficiose, ai confronti concorrenziali e alle procedure negoziate non soggette alla pubblicazione preliminare di un bando, è effettuata dal responsabile del servizio competente in relazione al tipo, natura ed entità delle prestazioni da eseguire, garantendo l'invito di imprese in possesso dei requisiti di idoneità necessari in relazione alla prestazione da eseguire.

Si procede in economia nel caso di contratti di importo non superiore al limite stabilito dalla legge provinciale e, per le spese minute e ricorrente, nei limiti e modalità definiti dalla Giunta comunale.

Nei casi in cui è ammesso l'affidamento diretto il responsabile del servizio valuterà, in relazione al tipo di opera o fornitura, l'opportunità e la possibilità di procedere a un sondaggio informale tra più ditte. Il sondaggio è svolto dal responsabile del servizio competente con libertà di forme purché siano comunque garantiti i principi di trasparenza, parità di trattamento ed economicità anche con riferimento alla procedura amministrativa posta in essere.

L'affidamento degli incarichi tecnici (di progettazione, direzione lavori ed inerenti alla sicurezza) avviene nel rispetto della normativa provinciale e nazionale vigente in relazione all'importo contrattuale stimato; l'esecuzione degli incarichi tecnici è effettuata internamente solamente nel caso in cui tale modalità non vada a nocumento dell'espletamento delle attività ordinarie e dei compiti individuati nel presente atto assegnati ai dipendenti comunali.

Atti di disposizione del patrimonio

I provvedimenti di disposizione del patrimonio (acquisti, vendite, permuta, locazioni, ecc.) devono basarsi su perizie di stima redatte da funzionari esperti di estimo. Salvo casi particolari opportunamente motivati, la redazione delle perizie di stima è effettuata dal responsabile del Servizio Patrimonio comunale; nel caso di incompatibilità o di assenza del predetto funzionario, le perizie sono redatte da altro tecnico individuato assegnato al Servizio Tecnico o al Servizio Reti.

Per operazioni immobiliari di rilevante importanza o comportanti complessi problemi d'estimo la valutazione tecnico-estimativa può essere affidata, a richiesta dell'Amministrazione, all'Agenzia del territorio o ad altri tecnici esterni.

Per le operazioni immobiliari alle quali è strumentale la classificazione o la declassificazione di un bene, l'organo competente all'assunzione del provvedimento a contrarre provvede nel contesto del provvedimento medesimo alla nuova classificazione del bene acquistato o venduto.

È fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico.

L'alienazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale avviene di norma mediante asta pubblica. L'utilizzo degli altri sistemi di scelta del contraente privato deve essere congruamente motivato e avviene nei casi previsti dalle norme provinciali in materia contrattuale. Si fa comunque riferimento alle disposizioni inerenti la materia previste dalla L.P. 23/1990 applicabili.

L'esito delle operazioni suddette e l'elenco dei beni mobili da dismettere sono comunicati e trasmessi al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti economico-patrimoniali individuati dal D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.

Incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca e per l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative

Dalla normativa di cui al capo I-bis L.P. n. 23/1990 (artt. da 39-quater a 39-duodecies) sono desumibili i seguenti principi:

- il dovere di avvalersi prioritariamente del personale interno alla propria struttura organizzativa per lo svolgimento dei compiti istituzionali; pertanto il ricorso a professionisti esterni è ammesso solo in casi eccezionali, idoneamente motivati, per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi di incarichi ad alto contenuto di professionalità o quando, per particolari situazioni di urgenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne (art. 39-quinquies);

- il principio di trasparenza, che impone l'obbligo di pubblicazione degli incarichi conferiti dall'amministrazione (art. 39-undecies);
- il principio di imparzialità, che si sostanzia nella rotazione degli incarichi (art. 39-novies, comma 3);
- il principio di buona amministrazione, che si sostanzia nel limite temporale agli incarichi e nella previsione di alcune incompatibilità (art. 39-novies).

Gestione dei dati personali

Il Comune di Besenello ha adottando il registro dei trattamenti secondo quanto disposto dall'art. 30, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679.

All'interno di tale strumento si provvede ad individuare i responsabili interni, esterni e gli incaricati interni con riferimento alla gestione dei dati personali alla luce della normativa vigente e recentemente revisionata.

Il personale dipendente è pertanto incaricato e/o nominato responsabile del trattamento dei dati secondo quanto previsto dal Registro dei Trattamenti che costituisce atto gestionale integrativo al presente Piano.

Adempimenti in materia di trasparenza rimessi al personale dipendente

In seguito all'entrata in vigore del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato assorbito dal PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) che ha come obiettivo quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. Il PTPCT è inserito nella SEZIONE 2 del PIAO: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE – sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza. Il termine per l'approvazione del PIAO è entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Il Comune di Besenello ha adempiuto all'obbligo approvando il PIAO 2025-2027 con delibera di Giunta comunale n. 41 di data 31.03.2025.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

2026 - 2028

SERVIZIO AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA

RESPONSABILE:

Segretario comunale del Comune di Besenello - Binelli Maria Pia

COMPETENZA:

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

Il Servizio Affari Generali fornisce supporto amministrativo all'attività del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.

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

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Adotta i provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi/uffici in caso di assenza/impedimento/incompatibilità.

Se non espressamente individuato altro soggetto, nelle materie devolute alla sua competenza, il Segretario comunale è anche responsabile del procedimento e, ricorrendo il caso, individua con atto scritto il responsabile dell'istruttoria di ciascun procedimento amministrativo rientrante nelle proprie attribuzioni.

Personale

- Cura, con l'ausilio del servizio finanziario (competente per la parte economica), la gestione del personale in quanto datore di lavoro, nei limiti previsti dal vigente regolamento organico del personale dipendente, adottando tutti gli atti relativi, tra i quali:
- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- le autorizzazioni all'espletamento di attività extra istituzionali dei dipendenti comunali;
- l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario (escluso quello riferito al segretario comunale stesso per elezioni e consultazioni elettorali che viene effettuato dal responsabile del servizio finanziario);
- l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte (escluse quelle riferite al Segretario stesso che spettano al Sindaco);
- l'iscrizione a corsi di aggiornamento professionale;

- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi ed aspettative;
- l'avvio di procedimenti disciplinari e adozione degli atti previsti dal vigente regolamento organico del personale dipendente;
- l'assegnazione di obiettivi specifici.

Gestisce la programmazione delle assunzioni, su indirizzo della Giunta Comunale, e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni.

Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

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

Segue la formazione del personale, compresa l'individuazione di esperti o consulenti, autorizza la partecipazione a corsi di formazione e impegna le relative spese.

Vigila sul rispetto del codice disciplinare.

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

Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e di liquidazione delle indennità contrattuali e dei compensi incentivanti.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm., ad eccezione dei provvedimenti e degli atti gestionali rimessi alla competenza dei responsabili del Servizio Tecnico, del Servizio Patrimonio e del Servizio Reti riferita all'organizzazione e gestione del cantiere comunale.

Spettano in particolare al segretario comunale:

- la designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- la nomina del Medico competente;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, salvo quelle demandate alla competenza dei rispettivi Responsabili di servizio.

Adotta, nei limiti degli stanziamenti assegnati, gli atti gestionali per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese le forniture di beni e servizi.

E' responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Besenello, redige il piano anticorruzione e gli aggiornamenti annuali, la cui approvazione è di competenza della Giunta Comunale.

Gestisce e cura i rapporti con il Comune di Rovereto per l'esercizio in forma associata del servizio di polizia locale nel Corpo Intercomunale di Polizia Locale "Rovereto e Valli del Leno" e con la Comunità della Vallagarina in relazione al Servizio Tributi e Tariffe;

Rimangono di competenza della Giunta:

- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- l'approvazione e la modifica della pianta organica;

- i provvedimenti di mobilità del personale, la presa d'atto degli accordi sindacali, l'approvazione degli accordi decentrati e l'adozione dei criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali;
- la valutazione annuale del Segretario, qualora non disciplinato diversamente dal CCPL vigente;
- l'attivazione della temporanea supplenza o reggenza per la copertura del posto di segretario comunale.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico.

Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 CEL approvato con L.R. 2/2018) e di collaborazione esterna (articolo 133 CEL approvato con L.R. 2/2018).

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale mentre la sua valutazione del periodo di prova è effettuata dal Sindaco.

Attività contrattuale

Al Segretario comunale è conferita la potestà rogatoria per i contratti pubblici, se richiesto dall'amministrazione.

Stipula i contratti per scrittura privata per conto del Comune, comprese le convenzioni d'incarico con i tecnici incaricati della progettazione e direzione lavori.

Gestisce e cura le procedure di approvvigionamento di beni e servizi attribuiti al Servizio di competenza dal PEG finanziario.

Stipula i contratti e gli altri atti in rappresentanza del Comune, quando le funzioni di ufficiale rogante siano affidate ad altro soggetto o non siano richieste o non siano demandate al Sindaco, quale legale rappresentante dell'ente.

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta Comunale o di altri Servizi ed in particolare attribuisce gli incarichi correlati all'assistenza, alla manutenzione e alla consulenza degli strumenti informatici in uso presso gli uffici comunali.

Sottoscrive e cura, in rappresentanza dell'Amministrazione e con la collaborazione del Servizio Tecnico, le istanze tavolari e catastali.

Adotta tutti i provvedimenti, che non siano di competenza di altri organi, per l'attuazione dei progetti di lavori socialmente utili (Intervento 3.3.D e 3.3F).

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili degli altri Servizi e adotta tutti gli atti gestionali preliminari e conseguenti.

Cura l'istruttoria e redige il parere tecnico amministrativo in ordine all'affidamento degli incarichi professionali connessi alla realizzazione delle opere pubbliche di propria competenza, il cui conferimento rimane comunque in capo alla Giunta.

Qualora il regolamento dei contratti o la norma richiedano la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni è affidata ad un responsabile di servizio tecnico e la stipula dei contratti al Sindaco.

Cura la rendicontazione di progetti, lavori e iniziative oggetto di finanziamento nelle materie devolute alla propria competenza.

Segreteria comunale

Il Servizio provvede inoltre:

- alla gestione del protocollo, dell'archivio di settore del servizio e della posta: il responsabile del Servizio è responsabile dell'intero sistema documentale e della conservazione sostitutiva dei documenti informatici;
- alla gestione delle bacheche comunali, dell'albo telematico e della tenuta del registro di pubblicazione degli atti;
- alla raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni e ad assicurare l'accesso agli atti;
- alla promozione e alla gestione delle associazioni di servizi e degli accordi di programma intercomunali;
- alla gestione degli affari legali e del contenzioso, predisponendo gli atti relativi, il rapporto con gli uffici e con i professionisti interessati;
- alla tenuta del repertorio dei contratti e relativa custodia.

Il Servizio assicura, in conformità alla vigente normativa, tramite l'operato dell'assistente amministrativo in servizio, lo svolgimento:

- del servizio di notificazioni richieste dagli uffici e da altre amministrazioni comunali e la tenuta del relativo registro tramite l'ufficio affari demografici;
- delle notificazioni all'albo e al deposito presso la casa comunale.

Rientra tra i compiti del Servizio, la tutela della privacy, la cura e l'aggiornamento del sito comunale.

Il Segretario comunale è individuato responsabile per la transizione digitale.

Coordina inoltre i dipendenti addetti al Servizio Segreteria nell'attività amministrativa derivante dallo svolgimento dei servizi di rapporto con il pubblico (contatti tra questi, l'Amministrazione comunale ed i vari uffici comunali con acquisizione di eventuali istanze, informazioni al pubblico in ordine all'organizzazione amministrativa e alle competenze dei singoli uffici).

Coordina l'istruttoria, con l'ausilio del Servizio Finanziario, delle domande di contributi ed erogazioni finanziarie presentate da gruppi, associazioni sportive, culturali, ricreative, di solidarietà e altre (es. università della terza età, colonie), operanti nel Comune, esprimendo il relativo parere tecnico-amministrativo.

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

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 di bilancio.

Rimangono di competenza della Giunta:

- la concessione dei contributi e delle erogazioni finanziarie a terzi,
- promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori e ogni decisione relativa alla gestione della lite,
- le transazioni a seguito di vertenze giudiziali o amministrative.

Obiettivi specifici assegnati:

1. implementazione scadenziario dei contratti in essere e allineamento delle tempistiche contrattuali al fine di razionalizzare le procedure di affidamento;
2. implementazione dei contenuti del Piano della trasparenza da parte dei responsabili dei servizi al fine di migliorare e velocizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dal Piano;
3. aggiornamento costante del sito istituzionale dell'ente implementando con il servizio prenotazioni on line;
4. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario;
5. supporto ai Responsabili dei Servizi in materia di contrattualistica e lavori pubblici;
6. supporto alla Giunta comunale in materia di progetti sociali e culturali.
7. Supporto ai servizi nell'introduzione ed implementazione dei sistemi di intelligenza artificiale

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Individuate della parte finanziaria del P.E.G., assegnate al Servizio Affari Generali.

MEZZI STRUMENTALI:

Il Responsabile del Servizio ha il dovere di vigilanza sulle attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione al Servizio Affari Generali, all'ufficio demografico, alla scuola dell'infanzia e al punto lettura comunale.

PERSONALE ASSEGNATO:

Segretario comunale - Responsabile del Servizio;

3 assistenti amministrativi, C base;

1 coadiutore amministrativo, tempo parziale, B base;

1 cuoca, B evoluto;

3 operatrici d'appoggio, delle quali 1 a tempo parziale, Categoria A presso la Scuola dell'infanzia ed eventuali operatrici d'appoggio a tempo determinato (nel limite della dotazione organica del piano provinciale).

Tutto il personale comunale, se richiesto dal responsabile, collabora all'espletamento delle attività assegnate al Servizio.

UFFICIO AFFARI DEMOGRAFICI, COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

RESPONSABILE: Zanei Monica

COMPETENZA:

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

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, ivi comprese le dichiarazioni di idoneità degli alloggi richieste ai fini delle pratiche di ricongiungimento familiare dei cittadini extracomunitari.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

In qualità di responsabile del servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e affari militari.

Rilascia tutte le certificazioni inerenti i suddetti servizi, con delega alla firma in qualità di Ufficiale di Stato civile e d'Anagrafe delegato; è incaricato al rilascio di atti notori con autentica di atti e di firme.

Quale Ufficiale di Stato Civile si occupa della formazione e trascrizione dei vari atti di stato civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte), del rilascio e della firma di tutta la documentazione inerente tale servizio. Appone sui registri di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza le annotazioni relative a interdizioni, convenzioni matrimoniali e relative modifiche, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio, separazioni, adozioni, riconoscimenti, disconoscimenti, cittadinanza, morte, matrimonio. Redige le autorizzazioni di seppellimento, cremazione e accoglimento delle ceneri. Conserva e aggiorna il registro degli iscritti alla Socrem (Associazione Tridentina per la Cremazione).

Rilascia le autorizzazioni di affidamento e conservazione delle ceneri ai famigliari.

Ai sensi dell'art. 12 della Legge 162/2014 si occupa dei procedimenti inerenti agli accordi di separazione o scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio.

Quale Ufficiale d'Anagrafe è responsabile di tutti gli adempimenti prescritti per la formazione, la tenuta e l'aggiornamento degli atti e dei registri anagrafici (APR e AIRE). Trasmette le comunicazioni di variazione anagrafica all'Agenzia delle Entrate, all'INPS, all'INA e alla Motorizzazione Civile attraverso il SAIA (Sistema di Accesso ed Interscambio Anagrafico).

Segue inoltre la toponomastica e l'onomastica stradale, parte integrante della materia anagrafica.

Nella materia ha la più ampia discrezionalità di controllo: convoca gli interessati, assume informazioni, dispone indagini, corrisponde con altri uffici pubblici e privati e ciò allo scopo di accertare la reale posizione anagrafica del singolo cittadino, assumendo, se è il caso, anche provvedimenti burocratici d'ufficio se accerta infrazioni alle disposizioni vigenti in materia.

Cura le pratiche di soggiorno di stranieri, la tenuta registri INAIL e le pratiche relative ai T.S.O.

È responsabile della riscossione dei diritti di segreteria e carte d'identità.

Supporta i cittadini nel rilascio della SPID.

Provvede al rilascio delle carte d'identità elettroniche.

Svolge compiti in materia di servizio assistenza anziani e inabili al lavoro, sanitario e rilevazioni statistiche concernenti il movimento naturale e migratorio della popolazione sia in ambito nazionale che con l'estero, con adempimenti mensili e annuali, nonché statistiche del commercio.

Cura il censimento della popolazione, degli edifici, delle abitazioni, dell'industria e dei servizi (La Legge 221/2012 ha introdotto il Censimento Permanente con cadenza annuale).

Altri importanti servizi espletati in materia anagrafica sono le storicizzazioni di eventi che comportano attività di ricerca di familiari, avi paterni e materni, affini residenti, emigrati, deceduti; la tenuta dello schedario pensionati con le conseguenti comunicazioni a INPS e Direzione Provinciale del Tesoro di

tutte le cessazioni e modifiche ai rapporti pensionistici dei soggetti residenti; l'aggiornamento di patenti e libretti di circolazione a seguito di variazioni di residenza e cambi abitazione con trasmissione dei dati direttamente alla Motorizzazione Civile.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7 D.L. n. 223 del 4 luglio 2006 convertito in Legge n. 248 del 4 agosto 2006 effettua le autenticazioni delle sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione dei beni mobili registrati o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, avendo cura di compilare un repertorio cartaceo degli atti autenticati.

Cura l'Aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

Quale Responsabile dell'Ufficio elettorale svolge i compiti previsti dalla normativa vigente e di istruttoria delle pratiche di competenza della Commissione Elettorale Comunale. Provvede allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. Si occupa di tenuta delle liste elettorali, schede e fascicoli, revisioni dinamiche e semestrali, gestione delle tessere elettorali, aggiornamento Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio.

In quanto Responsabile dell'Ufficio Leva gestisce le procedure relative alla formazione e tenuta delle liste di Leva, della chiusura delle liste di leva come sancito dalle norme in vigore e della tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari comunali.

Tiene e cura il registro delle cessioni dei fabbricati e il passaggio di proprietà degli autoveicoli.

Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli.

Provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile.

È responsabile del protocollo e dell'archiviazione degli atti di propria competenza.

Nel caso di competizioni elettorali e/o referendarie gli operai sono anche assegnati all'Ufficio per le attività allestimento e smontaggio di spazi di propaganda elettorale, di allestimento e sistemazione del seggio elettorale sotto la direzione del servizio patrimonio e per le attività di notifica sul territorio. Su motivata richiesta del responsabile il Segretario comunale potrà assegnare temporaneamente all'Ufficio anche altro personale ed autorizzare tutto il personale a prestare lavoro straordinario al fine di prestare ausilio nelle giornate di apertura obbligatoria per l'esercizio dei diritti elettorali.

Fornisce assistenza e collaborazione al Segretario comunale sia per gli atti di autorizzazione al lavoro straordinario che per quelli di predisposizione dei turni per le giornate e gli orari di apertura obbligatoria dell'Ufficio.

Rimane di competenza della Giunta la delimitazione, ripartizione e assegnazione degli spazi elettorali in occasione delle consultazioni elettorali.

In qualità di responsabile del servizio commercio e dei pubblici esercizi.

Cura la programmazione, la pianificazione, il coordinamento e lo svolgimento degli atti e dei provvedimenti relativi ad attività commerciali, industriali e artigianali.

Effettua inoltre tutti gli adempimenti finalizzati alla realizzazione delle attività e delle iniziative, che trovano dettagliata indicazione direttamente nella denominazione dei capitoli di entrata e di spesa.

Gestisce tramite il SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive) le pratiche relative alle nuove aperture, ai subingressi e alle cessazioni degli esercizi commerciali, del commercio ambulante e dei pubblici esercizi, degli esercizi dell'attività agrituristica e dei bed & breakfast e procede allo

smistamento ed invio delle pratiche che, con l'attivazione del SUAP per l'edilizia, saranno di competenza del servizio tecnico edilizia privata ed urbanistica.

Rimangono di competenza del Sindaco o suo delegato le autorizzazioni ed i provvedimenti in materia di pubblica sicurezza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati.

Obiettivi assegnati:

1. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
2. collocazione definitiva dell'area del mercato del lunedì, con la definizione degli spazi assegnabili e con l'assegnazione degli stessi agli operatori richiedenti, aggiornamento del Regolamento mercatale.
3. Attivazione e gestione della nuova piattaforma SUAP e supporto agli altri servizi per l'eventuale utilizzo della stessa

SERVIZIO TECNICO

UFFICIO PATRIMONIO – CANTIERE COMUNALE

RESPONSABILE: geom. Paolo Grandi

COMPETENZA:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Patrimonio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

Nelle materie assegnategli adotta determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

In particolare il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio:

- sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale, segue e cura i lavori pubblici del Comune attribuiti alla sua competenza e attinenti alla manutenzione del patrimonio, adottando gli atti gestionali necessari e non rimessi nella competenza della Giunta Comunale;
- se nominato Responsabile unico del procedimento, nella fase di realizzazione dell'opera pubblica, ne svolge le funzioni e gestisce e controlla l'esecuzione del contratto, le relative liquidazioni e l'eventuale rendicontazione;
- gestisce e cura le procedure di approvvigionamento di beni e servizi attribuiti al Servizio di competenza dal PEG finanziario.

Inoltre, per quanto di sua competenza:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale, fermo restando l'approvazione in linea tecnica delle stesse da parte della Giunta comunale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi nel rispetto della normativa applicabile e del nuovo Codice dei contratti pubblici;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto dalla normativa vigente;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali (la disapplicazione o riduzione è di competenza della Giunta Comunale);
- rilascia le autorizzazioni al subappalto;
- adotta i provvedimenti di svincolo cauzioni e ritenute di garanzia;
- 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 Comunale;
- per le attività assegnate può impegnare spese, con affidamento lavori e/o forniture, nei limiti degli stanziamenti assegnati con stipula del relativo contratto in qualsiasi forma sia perfezionato;

- provvede agli adempimenti telematici connessi agli affidamenti dei lavori, servizi e forniture di propria competenza (predisposizione ed invio schede SICOPAT, , CIG, CUP ecc....);
- cura gli adempimenti di trasmissione dati alla B.D.A.P. (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) inerenti il monitoraggio delle opere pubbliche.
- Provvede alla verifica dei progetti di propria competenza e di quelli in cui non venga nominato, ai sensi della normativa vigente, un soggetto esterno.

Nei lavori in economia del cantiere comunale, salvo specifico provvedimento di affido della competenza a professionista esterno e salvo competenza dei responsabili del Servizio Reti e del Servizio Tecnico comunale, assume la funzione di responsabile del procedimento e coordinatore della sicurezza sia in fase di progettazione che di esecuzione e cura gli altri adempimenti e invia le comunicazioni previste ai sensi dell'art. 90 e seguenti del D.Lgs. 81/2008.

Cura la rendicontazione di progetti, lavori e iniziative oggetto di finanziamento nelle materie devolute alla propria competenza.

Dà corso a tutti i procedimenti di espropriazione per pubblica utilità disciplinati dalla legge provinciale, purché riferiti alla realizzazione di opere pubbliche e lavori pubblici di interesse comunale, di cui è anche responsabile del procedimento o di progetto, quali, a titolo esemplificativo, i provvedimenti di autorizzazione all'accesso ai fondi, i provvedimenti e le istanze relative all'intero procedimento di espropriazione per pubblica utilità sia con procedura ordinaria che abbreviata, i procedimenti e gli atti finalizzati all'emanazione dei provvedimenti di occupazione temporanea, occupazione anticipata e di occupazione a seguito di aggiudicazione dei lavori, l'istanza all'Ufficio tavolare per l'intavolazione delle aree espropriate o oggetto di asservimento (in collaborazione con il responsabile del Servizio Affari Generali).

Cura gli atti relativi ai procedimenti di esproprio e le procedure espropriative ai sensi dell'art. 31 della L.P. 06/93 unitamente al responsabile del Servizio Affari Generali.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili,) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

Collabora con il Servizio finanziario per la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili. Cura l'invio delle comunicazioni obbligatorie al Dipartimento del Tesoro del Ministero dell'Economia ex articolo 2, comma 222, della Legge 191/2009 per la rilevazione del patrimonio della P.A.

Acquisisce e verifica le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari, disponendone la realizzazione, nei limiti delle competenze generali assegnate per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, delle attrezzature, fermo restando quanto prevede l'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 in ordine all'assolvimento di tali obblighi. Dà effettiva esecuzione ed attivazione alle prescrizioni ed indicazioni date dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 81/2008) nel settore tecnico e del cantiere comunale, compresi le imputazioni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate per il settore di competenza e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario comunale. Acquisisce e verifica le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari, disponendone la realizzazione, nei limiti delle competenze generali assegnate per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, delle attrezzature, fermo restando quanto prevede l'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 in

ordine all'assolvimento di tali obblighi. Dà effettiva esecuzione ed attivazione alle prescrizioni ed indicazioni date dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Adotta tutti i provvedimenti di incarico riferiti alla manutenzione ordinaria degli automezzi e l'acquisto di attrezzature.

Redige il MUD, come disposto dalla normativa in materia.

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 e gestisce il servizio di pulizia degli immobili comunali ed è responsabile dell'esecuzione dei relativi contratti, con l'assistenza del Segretario comunale per la fase dell'affidamento;

Cura e gestisce il servizio di sgombero neve ed è responsabile dell'esecuzione dei relativi contratti, con l'assistenza del Segretario comunale per la fase dell'affidamento;

Collabora con il responsabile del Servizio Reti sostituendolo, in caso di necessità o assenza.

Rimangono di competenza della Giunta Comunale:

- l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori;
- l'indizione del concorso di idee;
- la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche, fatte salve le competenze attribuite al Consiglio Comunale, e/o delle perizie relative agli interventi da effettuare in economia, con la relativa autorizzazione, e delle varianti che non siano espressamente devolute alla competenza del responsabile del servizio;
- l'approvazione delle varianti e delle perizie per i lavori di somma urgenza che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- i provvedimenti relativi alla definizione delle controversie insorte in materia, compresi gli accordi transattivi e gli accordi bonari;
- l'autorizzazione ai piani delle espropriazioni/asservimenti;
- la disapplicazione e la riduzione di penali, sentito comunque il responsabile del servizio competente;
- la risoluzione e la rescissione dei contratti.

Rimane di competenza del Sindaco l'adozione dei provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità ed igiene pubblica, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per incolumità dei cittadini.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti come risultanti dalla relativa parte finanziaria del PEG e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

Obiettivi assegnati:

- attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
- responsabile del procedimento delle seguenti opere/interventi pubbliche previste nel bilancio 2026 – 2028

- manutenzione straordinaria beni comunali e aree verdi anche con l'ausilio dei progetti 3.3 D;
- sistemazione straordinaria immobili comunali;
- manutenzione straordinaria viabilità;
- responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Assistente tecnico C base,

n. 2 Operai specializzati cat. B livello evoluto presso il Cantiere comunale.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Individuate nella parte finanziaria del P.E.G. e assegnate al Servizio Patrimonio.

MEZZI STRUMENTALI:

Il Responsabile del Servizio ha il dovere di vigilanza sulle attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione al Servizio Patrimonio e al cantiere comunale.

UFFICIO EDILIZIA E URBANISTICA

RESPONSABILE: geom. Andreina Piffer

COMPITI ASSEGNATI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio edilizia e urbanistica tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso.

Nelle materie assegnategli adotta determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

In particolare il Responsabile:

- rilascia i permessi a costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale, trasmettendo agli altri uffici eventuali dati ed informazioni necessarie all'espletamento delle attività degli stessi;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale compilando e predisponendo, i rapporti mensili riguardanti i casi di abusivismo edilizio nei termini previsti dalla legge;
- Provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione o riduzione e stipula di eventuali convenzioni, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia comunicandone i relativi importi al servizio finanziario;

- Assume la determina in merito all'esenzione parziale o totale dal pagamento degli oneri di urbanizzazione e sottoscrive la relativa convenzione;
- Cura l'istruttoria per il rilascio del certificato di abitabilità e agibilità;
- Rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- Provvede agli atti istruttori e al rilascio dei provvedimenti previsti dalla normativa in materia di tutela ambientale;
- Predisporre gli atti propedeutici ai contratti traslativi o costitutivi di diritti reali di interesse comunale (rilievi tavolari, catastali, perizie di stima, certificati di destinazione urbanistica, elaborati grafici) per quanto di competenza;
- Cura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti inerenti alla propria attività;

Esprime pareri consultivi sulla conformità di singoli interventi edilizi e cura i rapporti con i consulenti dell'Amministrazione per le problematiche inerenti alla pianificazione del territorio e la tutela della risorsa ambiente;

Predisporre le pratiche per la Commissione Edilizia Comunale ed esprime il parere di competenza comunale sulle pratiche all'esame della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità della Vallagarina e ne redige i verbali;

Cura le comunicazioni previste dalla norma all'Anagrafe Tributaria in materia di edilizia privata;

Provvede all'attività di verifica delle SCIA, delle comunicazioni di manutenzione straordinaria, delle CILA, della Segnalazione certificata di agibilità, delle opere precarie ed attività di edilizia libera;

Provvede alla predisposizione e alla pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi di costruire e SCIA ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 7, del D.P.R. 06.06.2001, n. 380 e degli artt. 81 e 86 della L.P. 15/2015 e ss.mm. nonché alle comunicazioni degli abusi edilizi;

Redige le ordinanze, di competenza sindacale, in materia di edilizia, sanità ed igiene pubblica.

Rimane di competenza della Giunta, su parere del responsabile, la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Rimane di competenza del Sindaco l'adozione dei provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità ed igiene pubblica, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per incolumità dei cittadini.

Tiene i rapporti con il custode forestale per la gestione del patrimonio silvo-pastorale.

Provvede alla gestione del cimitero comunale, dispone la concessione delle tombe e dei loculi, in collaborazione con l'Ufficio demografico e segreteria. Può disporre dell'ausilio degli operai comunali al fine di programmare/gestire le sepolture e/o le esumazioni, previo coordinamento con il responsabile del cantiere e dell'ufficio patrimonio.

Liquida le spese di cremazione delle salme di defunti residenti in quanto aventi diritto e provvede all'appalto del servizio fossore e della manutenzione ordinaria dei cimiteri.

Provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile.

E' responsabile del procedimento amministrativo in materia di cave, ex L.P. 7/2006, con obbligo di relazionare al Sindaco.

Liquida con propria determinazione i gettoni di presenza ai componenti della C.E.C.

Collabora con il responsabile del Servizio Reti e del Servizio Patrimonio, sostituendo, in caso di necessità o assenza, i rispettivi responsabili.

Obiettivi assegnati:

- attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
- responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario.
- Introduzione della digitalizzazione delle pratiche edilizie con le tempistiche assegnate dal coordinamento provinciale;
- obiettivi assegnati e inerenti all'attribuzione dell'indennità di area direttiva;

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Individuate della parte finanziaria del P.E.G. e assegnate al Servizio Edilizia e Urbanistica.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Funzionario tecnico D base.

MEZZI STRUMENTALI:

Il Responsabile del Servizio ha il dovere di vigilanza sulle attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione all'ufficio tecnico.

UFFICIO RETI

RESPONSABILE: ing. Andrea Conte

COMPETENZA:

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

Nelle materie assegnategli adotta determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Provvede, con proprio provvedimento, a liquidare la quota del Servizio di depurazione spettante alla Provincia.

In particolare il Responsabile del Servizio Reti:

- autorizza l'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico per l'effettuazione di scavi con condutture nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge e di regolamento, controllando il ripristino del suolo e sottosuolo pubblico;
- predisporre le ordinanze sindacali per l'occupazione suolo pubblico, la chiusura o la regolazione del transito sulle strade comunali interessate da lavori pubblici e/o privati e da iniziative patrocinata dall'amministrazione comunale;
- rilascia le autorizzazioni agli scarichi fognari;
- rilascia le autorizzazioni relative agli allacciamenti all'acquedotto comunale;
- redige il MUD, come disposto dalla normativa in materia;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e/o straordinaria dell'acquedotto e delle fognature, provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto, alla verifica dell'effettuazione in sicurezza delle operazioni assegnate al personale comunale, ricorrendo ove occorra a ditte esterne;
- verifica e provvede alla manutenzione delle attrezzature utilizzate dal cantiere comunale nello svolgimento della manutenzione ordinaria dell'acquedotto e/o fognatura anche ai fini della sicurezza sul lavoro ed a tal fine provvede, nei limiti delle risorse assegnate, alla messa in sicurezza dei luoghi ove le operazioni vengono effettuate.
- cura il controllo sistematico della potabilità dell'acqua, collabora con il Servizio Finanziario per la definizione delle tariffe;
- cura le comunicazioni obbligatorie all'Anagrafe Tributaria ex art. 7 D.P.R. 29.09.1973 n. 605 e all'Autorità per l'energia elettrica e il gas;
- provvede alla gestione del servizio di illuminazione pubblica. E' responsabile dell'efficienza della rete e della funzionalità della stessa. E' il riferimento per la segnalazione di guasti e malfunzionamenti. Propone eventuali necessità di ampliamento della rete e manutenzioni straordinarie alla stessa;
- cura l'istruttoria e il perfezionamento dei contratti di fornitura di energia elettrica per gli immobili e le reti comunali e li sottoscrive;
- cura l'istruttoria e il perfezionamento dei contratti di telefonia mobile e fissa dell'ente e li sottoscrive;
- cura l'istruttoria e il perfezionamento dei contratti inerenti la fornitura di gas dell'ente e li sottoscrive;
- assume tutti i provvedimenti assegnati ai tecnici dalle normative nazionali e provinciali in materia di lavori pubblici inerenti il settore di sua competenza (acquedotto - fognatura - depurazione - illuminazione pubblica), nell'ambito delle procedure previste dalla legge;
- cura gli adempimenti relativi al fascicolo integrato di acquedotto;
- provvede ad affidare gli incarichi per la manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica e dell'acquedotto comunale;
- provvede al buon funzionamento dell'impianto di videosorveglianza affidandone la relativa manutenzione e implementazione.
- Provvede alla verifica dei progetti di propria competenza e di quelli in cui non venga nominato, ai sensi della normativa vigente, un soggetto esterno;

In materia di lavori pubblici il Responsabile:

- sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta Comunale, segue e cura i lavori pubblici del Comune attribuiti alla sua competenza, adottando gli atti gestionali necessari e non rimessi nella competenza della Giunta Comunale sui quali esprime i necessari pareri tecnico-amministrativi;

- se nominato Responsabile unico di progetto, nella fase di predisposizione del progetto e di realizzazione dell'opera pubblica, ne svolge le funzioni e gestisce e controlla l'esecuzione del contratto, le relative liquidazioni e l'eventuale rendicontazione;
- gestisce e cura le procedure di approvvigionamento di beni e servizi attribuiti al Servizio di competenza dal PEG finanziario.

Inoltre, per quanto di sua competenza:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale, fermo restando l'approvazione in linea tecnica delle stessa da parte della Giunta comunale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi della normativa vigente e del nuovo codice dei contratti pubblici;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dalla normativa rispettivamente vigente;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali (la disapplicazione o riduzione è di competenza della giunta);
- rilascia le autorizzazioni al subappalto;
- adotta i provvedimenti di svincolo cauzioni e ritenute di garanzia;
- 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;
- per le attività assegnate può impegnare spese, con affidamento lavori e/o forniture, nei limiti degli stanziamenti assegnati con stipula del relativo contratto in qualsiasi forma sia perfezionato;
- provvede agli adempimenti telematici connessi agli affidamenti dei lavori, servizi e forniture di propria competenza (predisposizione ed invio schede SICOPAT, CIG, CUP ecc....);
- cura gli adempimenti di trasmissione dati alla B.D.A.P. (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) inerenti il monitoraggio delle opere pubbliche.

Nei lavori in economia del cantiere comunale di propria competenza, la cui effettuazione deve essere svolta in coordinamento con il responsabile del cantiere, salvo specifico provvedimento di affido della competenza a professionista esterno e salvo competenza del responsabile del Servizio Patrimonio, assume la funzione di responsabile del procedimento e coordinatore della sicurezza sia in fase di progettazione che di esecuzione e cura gli altri adempimenti e invia le comunicazioni previste ai sensi dell'art. 90 e seguenti del D.Lgs. 81/2008.

Cura la rendicontazione di progetti, lavori e iniziative oggetto di finanziamento nelle materie devolute alla propria competenza.

Con riferimento alle attività demandate al proprio ufficio, adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 81/2008) nel settore tecnico e degli operai comunali, comprese le imputazioni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate per il settore di competenza e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario comunale.

Collabora con il responsabile del Servizio Patrimonio sostituendolo, in caso di necessità o assenza.

Obiettivi assegnati:

- attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;

- responsabilità del procedimento delle seguenti opere/interventi pubblici previsti nel bilancio 2026 - 2028:
- manutenzione straordinaria reti idriche;
- manutenzione straordinaria fognature;
- manutenzione straordinaria illuminazione pubblica e videosorveglianza;
- adesione convenzioni del mercato elettronico per utenze elettriche, telefoniche e gas per tutti i servizi entro le scadenze;
- responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Individuate della parte finanziaria del P.E.G. e assegnate all'Ufficio Reti.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Assistente tecnico C base

n. 2 operai previo coordinamento ed autorizzazione da parte del responsabile dell'ufficio patrimonio e cantiere comunale

MEZZI STRUMENTALI:

Il Responsabile del Servizio ha il dovere di vigilanza sulle attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione all'ufficio Reti e al cantiere comunale (per la parte di competenza).

SERVIZIO FINANZIARIO

UFFICIO RAGIONERIA - PERSONALE

RESPONSABILE: rag. Nicoletta Piazza Maraner

COMPITI:

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario – Ufficio ragioneria - personale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del servizio stesso.

Nelle materie assegnategli adotta determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Bilancio e contabilità

In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario cura la:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e del DUP (unitamente al Segretario Comunale e dei responsabili degli uffici competenti), 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;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- monitora e controlla gli equilibri di bilancio;
- cura gli invii previsti dalla legge in ordine agli adempimenti contabili.

Esprime il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili di assunzione di impegno di spesa e il parere di regolarità contabile e di copertura della spesa sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento.

Cura e segue l'aspetto finanziario delle opere pubbliche; in particolare con propria determinazione provvede all'assunzione di mutui e alla riscossione degli stessi; stipula il relativo contratto (se l'atto è rogato in forma pubblico - amministrativa). Provvede alle richieste e alla corrispondenza per l'assegnazione di mutui di opere pubbliche.

Si occupa dei rapporti con la Corte dei Conti e con il revisore dei conti e provvede alla relativa procedura di nuova individuazione nei termini di legge.

Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Assicura le entrate spettanti al Comune, curando ove necessario l'invio dei solleciti di pagamento e le procedure di recupero del credito, anche a mezzo di riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni SpA.

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

Predisporre gli atti per la definizione delle aliquote e delle tariffe del canone di fognatura e di acquedotto in collaborazione con l'ufficio Reti.

Dispone i rimborsi e sgravi tributari su indicazione del Servizio Tributi sovra comunale.

Provvede al pagamento, alle relative scadenze, degli oneri finanziari relativi all'ammortamento dei mutui passivi, relativi a tutti i servizi comunali.

Provvede e redige tutti gli atti relativi all'assunzione e alla riscossione dei mutui e dei prestiti per il finanziamento di spese in conto capitale ed alla stipula dei relativi contratti.

Provvede all'assunzione dell'anticipazione di cassa per le esigenze dell'Ente durante l'esercizio finanziario.

È di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario l'accertamento di tutte le entrate, fatta eccezione per quelle specificamente indicate nell'allegato documento contabile.

Provvede alla tenuta del servizio di economato, ai sensi del vigente regolamento di contabilità.

Adotta i provvedimenti trimestrali di reintegro dell'anticipazione economale, controllando i rendiconti predisposti dall'Economo Comunale. Provvede alla chiusura annuale del conto con la verifica del rendiconto del servizio stesso.

Provvede alla ripartizione ed alla liquidazione dei diritti di segreteria riscossi dall'Amministrazione comunale.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Cura i rapporti e gestisce il servizio di tesoreria comunale.

Cura i rapporti con le società partecipate e il monitoraggio e gli adempimenti normativamente previsti inerenti la partecipazione dell'ente ad organismi esterni.

Cura le statistiche attinenti al proprio servizio.

Cura la parte finanziaria relativa ai fitti attivi e passivi dei beni e in generale la gestione economico patrimoniale degli stessi, con l'ausilio del Responsabile del Servizio Patrimonio.

Provvede alla liquidazione e al pagamento di tutte le spese fisse o contrattuali, quali le utenze telefoniche, elettriche, idriche, forniture di combustibili, servizi di pulizia ed altri servizi affidati in appalto, salvo il visto del Responsabile del Servizio competente.

Adotta provvedimenti inerenti la gestione di somme eccedenti il fabbisogno di cassa, di titoli e valori.

Gestisce tutti i capitoli di entrata e di spesa inerenti i servizi per conto terzi (partite di giro).

Impegna e liquida le spese ricorrenti e variabili assunte dal servizio e provvede al pagamento delle stesse assunte e liquidate dai Responsabili degli altri servizi.

Predisporre la rendicontazione delle entrate/spese sostenute nei servizi sovracomunali, ove il Comune di Besenello è capofila, e cura l'inoltro della richiesta di saldo agli altri enti partecipanti.

Predisporre la rendicontazione delle entrate/spese sostenute nei progetti/iniziative finanziate dalla P.A.T. o da altri Enti, e cura l'inoltro della richiesta di saldo al soggetto finanziatore.

Personale

Provvede alla gestione economica del personale comunale.

Cura la trasmissione mensile dei dati stipendiali al Consorzio dei Comuni che gestisce i cedolini, controllando gli stessi prima della liquidazione al personale.

Provvede alla cessione del quinto e/o piccolo prestito, al versamento delle ritenute sindacali e di legge.

Trattiene, liquida e rendiconta le somme trattenute e versate per il fondo della previdenza complementare.

Cura la determinazione delle indennità spettanti per la produttività, le anticipazioni del T.F.R., la liquidazione del T.F.R. al personale cessato, le pratiche pensionistiche del personale entrato in quiescenza.

Adotta i provvedimenti di liquidazione degli straordinari e delle missioni del personale dipendente.

Effettua il controllo sulle presenze del personale, conteggiando i permessi e le ferie usufruite.

Cura le comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro per il personale dipendente e i lavoratori atipici ex D.M. 30.10.2007 Ministero del Lavoro.

Riceve gli attestati di malattia del personale dipendente trasmessi telematicamente.

Cura le comunicazioni obbligatorie all'INPS (Gestione ex INPDAP), anche tramite la piattaforma "Passweb".

Redige i modelli obbligatori e invia le comunicazioni all'INPS (Gestione ex INPDAP) in caso di cessazione o pensionamento del personale dipendente.

Inoltra le Comunicazioni obbligatorie tramite la piattaforma "PERLA PA" al Dipartimento della Funzione Pubblica e tramite la piattaforma "SICO" alla Ragioneria Generale dello Stato.

Liquida i compensi per il lavoro straordinario regolarmente autorizzato;

Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;

Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico o posto in comando presso altro ente.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente (tranne quello riferito a sé stesso che compete al Segretario Comunale), nonché delle spese sostenute dai dipendenti per ciascun pasto adeguatamente documentato secondo le modalità del CCL provinciale.

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

Rimane di competenza del Sindaco rilasciare l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori comunali e del Segretario comunale.

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

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

Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali.

Patrimonio

Provvede alla liquidazione delle spese di assicurazione e del bollo auto dei mezzi comunali.

Stipula i contratti assicurativi sulle proprietà comunali e liquida i relativi premi.

Provvede al pagamento, alle relative scadenze, di tutte le spese fisse o contrattuali, quali le utenze elettriche, telefoniche, idriche, relative a tutti i servizi comunali.

Cura tutti gli adempimenti inerenti la tenuta dell'inventario, in adempimento delle disposizioni vigenti.

Gestisce dal punto di vista contabile le entrate e le spese derivanti dalle locazioni di immobili e dagli affitti agrari, ne cura l'aggiornamento ISTAT dei relativi canoni, il pagamento dell'imposta di registro, invia i solleciti nel caso di mancato pagamento e la registrazione dei relativi contratti.

Provvede all'affidamento degli incarichi di fornitura e manutenzione e/o aggiornamento di attrezzature, beni e servizi inerenti il proprio servizio e necessari per lo svolgimento dell'attività delle strutture e delle attività istituzionali, con esclusione di quanto di competenza di altri Servizi.

Assume impegni e liquidazioni relativi al versamento delle migliorie boschive.

Assume gli impegni di spesa relativi alla partecipazione annua del comune a tutte le forme associative e provvede alla loro liquidazione.

Provvede alla restituzione dei depositi cauzionali effettuati a garanzia dei lavori effettuati su demanio o patrimonio del comune, previo nulla osta del Segretario Comunale. Competenza dei responsabili dei rispettivi uffici

Provvede all'effettuazione dei rimborsi IM.I.S. e agli sgravi della T.A.R.I. e non dovute, su proposta del Responsabile del Servizio Tributi sovracomunale.

Servizi alla persona e benefici di natura economica

Provvede alla gestione finanziaria relativa al servizio asilo nido, scuola dell'infanzia, Tagesmutter, alloggi protetti nonché ai provvedimenti di spesa per la gestione amministrativa e contabile, alla rendicontazione e all'inoltro delle comunicazioni obbligatorie alla P.A.T.

Per la scuola dell'infanzia collabora con il Responsabile del Servizio Affari Generali agli acquisti del fabbisogno scolastico, all'acquisto del materiale didattico, al fabbisogno mensa ed in generale ad altro materiale per il funzionamento della scuola ad esclusione di quanto di competenza del Servizio Patrimonio e del Segretario Comunale.

Liquida le quote a carico del Comune per la gestione della scuola media e del servizio di biblioteca, previo assenso della Giunta comunale.

Impegna e liquida alla Comunità della Vallagarina le spettanze relative ai servizi sociali e assistenziali.

Provvede in ordine al concorso del Comune al pagamento delle rette di ricovero per persone ospitate presso case di riposo o in strutture residenziali che accolgono persone con handicap e al recupero nei confronti delle rispettive famiglie nella misura individuata dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

Provvede al pagamento delle quote di partecipazione annua del Comune alle forme associate.

Rimane di competenza della Giunta comunale l'approvazione dei rendiconti delle spese inerenti i servizi sovracomunali, le gestioni associate e di altre istituzioni pubbliche.

Tiene i rapporti con il Corpo VV.FF. di Besenello, provvede a ricevere i documenti contabili inerenti all'attività del Corpo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale e liquida i contributi assegnati in sede di approvazione del bilancio del Corpo.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cui all'allegato documento contabile.

Obiettivi assegnati:

- organizzazione attività inerenti agli adempimenti contabili riferiti alla contabilità economico patrimoniale;
- attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
- responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario;

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Individuate della parte finanziaria del P.E.G. e assegnate Servizio finanziario.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Collaboratore contabile C evoluto

n. 1 Assistente amministrativo C base

MEZZI STRUMENTALI:

Il Responsabile del Servizio ha il dovere di vigilanza sulle attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione al Servizio Finanziario.

UFFICIO TRIBUTI E TARIFFE

Gestione associata fra Enti presso la Comunità della Vallagarina.

RESPONSABILE: dott.ssa Cristina Baldo.

PERSONALE ASSEGNATO (presso la Comunità della Vallagarina):

Responsabile del Servizio e dipendenti assegnati allo stesso.

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Tributi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso.

In particolare l'ufficio tributi espleta i compiti definiti nella convenzione per la gestione associata e coordinata del Servizio sovracomunale Tributi e Tariffe.

Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di propria competenza.

Assicura la piena collaborazione con gli altri uffici comunali in ordine ad ogni questione avente profili di attinenza con la materia tributaria e tariffaria.

Collabora nell'analisi e nella stesura di eventuali convenzioni o rinnovi delle stesse relative alla riscossione spontanea e coattiva di tributi ed entrate patrimoniali.

Propone i rimborsi I.C.I./IM.I.S e gli eventuali sgravi T.A.R.I.

Gestione del canone unico patrimoniale e relativi affidi in concessione esterna.

Presenza sul territorio del Comune di Besenello almeno una mattina, una volta al mese, per svolgere attività di sportello ed informazione agli utenti.

Obiettivi assegnati:

1. Definiti dalla Conferenza dei Sindaci d'ambito.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:

Individuate dalla parte finanziaria del P.E.G. e assegnate al Servizio sovracomunale Tributi e Tariffe.

MEZZI STRUMENTALI:

Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione al Servizio.

Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione all'Ufficio tributi sovra comunale.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

In convenzione con il Comune di Rovereto.

Il servizio, esercitato in forma associata secondo il “Progetto sicurezza del territorio” elaborato dalla Provincia Autonoma di Trento in base alle disposizioni della L.P. 27 giugno 2008 n. 8 (Legge quadro sull’ordinamento della Polizia Municipale) e della L.R. 19 luglio 1992 n. 5 (Norme sull’ordinamento della Polizia Municipale), garantisce le funzioni previste dalle vigenti disposizioni legislative nazionali, regionali e provinciali per la polizia municipale ed in particolare le seguenti:

- controllo viabilità e parcheggi;
- controllo del territorio;
- funzioni di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza;
- verbalizzazioni e sopralluoghi;
- mercato e polizia annonaria.