



COMUNE DI MEZZANO

PROVINCIA DI TRENTO

Verbale di deliberazione N. 1 della Giunta comunale

OGGETTO: Atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2020.
Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla
competenza dei Responsabili dei Servizi.

L'anno **DUEMILAVENTI** addì **quindici** del mese di **gennaio**, alle ore 18.00, nella sede Municipale, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Orler Ferdinando - Sindaco
2. Bonat Clara - Vicesindaco
3. Bond Micol - Assessore
4. Orsingher Ivano - Assessore
5. Pistoia Ferruccio - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.
X	
X	

Assiste il Segretario Comunale Zurlo dott.ssa Sonia.

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

Oggetto: Atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2020. Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi.

Prima della trattazione del punto si assenta l'Ass.re Clara Bonat in quanto interessata ex art. 65 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03/05/2019 nr. 2.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con L.R. 23.10.1998 n. 10 recante Modifiche alla legge regionale 4 gennaio 1993 n. 1 "Nuovo ordinamento dei comuni della Regione Trentino Alto Adige" è stato introdotto a livello locale il nuovo ordinamento contabile dei comuni e degli EE.LL..
- nello specifico, il nuovo ordinamento contabile è disciplinato dall'art. 17 della richiamata L.R. 10/1998 ed in particolare il comma 46 prevede che sulla base del bilancio di previsione annuale approvato dal Consiglio comunale l'organo esecutivo del Comune definisce, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, il P.E.G. o l'Atto di Indirizzo determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e per coordinare l'ordinamento contabile dei comuni con l'ordinamento finanziario provinciale, anche in relazione a quanto disposto dall'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della legge regionale 3 agosto 2015, n. 22, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto; la stessa individua inoltre gli articoli del decreto legislativo 267 del 2001 che si applicano agli enti locali;
- il comma 1 dell'art. 54 della legge provinciale di cui al paragrafo precedente prevede che "In relazione alla disciplina contenuta nel decreto legislativo n. 267 del 2000 non richiamata da questa legge continuano ad applicarsi le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale.";

ricordato che, a decorrere dal 2017, gli Enti locali trentini adottano gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell'art. 11 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati) che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria.

atteso che il bilancio di previsione 2020-2022, con i relativi allegati, è stato approvato con delibera consiliare n. 44 dd. 17.12.2019, dichiarata immediatamente esecutiva;

- ricordato inoltre che:
 - in data 31/12/2015 è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale tra i Comuni di Mezzano e Imer;
 - in applicazione alle disposizioni di cui all'art. 9 bis della L.P. 16 giugno 2006 n.3 recante "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino" in data maggio 2017 è stato approvato il progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal

San Bovo e Sagron Mis, modificato in data 24/05/2019, che ha dato luogo alla sottoscrizione delle seguenti convenzioni di gestione associata:

- o Servizio di Segreteria;
 - o Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile;
 - o Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio;
 - o Servizio Tecnico-Urbanistico;
- Il Consiglio comunale con delibera nr.6 di data 28/03/2016 ha approvato la convenzione per la gestione associata del Corpo di Polizia intercomunale;

visto il nuovo regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale in data 28.03.2018 con deliberazione n.5, esecutiva, che prevede all'art. 11 che la Giunta, sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nel Documento di programmazione (DUP) approvi il Piano esecutivo di gestione (PEG) contenente gli obiettivi da assegnare a ciascuna struttura organizzativa indicando:

- a) il responsabile della struttura,
- b) i compiti assegnati,
- c) i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata,
- d) i mezzi strumentali e il personale assegnati,
- e) gli obiettivi di gestione,
- f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;

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

rilevato che i Responsabili dei servizi (centri di responsabilità) rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza, mentre il Responsabile del procedimento (unità di supporto) risponde delle procedure di acquisizione dei fattori produttivi;

ricordato che, con delibera nr. 137 dd. 23.10.2019 il Comune di Mezzano ha provveduto alla riqualificazione dell'Assistente amministrativo dott. Sara Gobber cat C liv base, in Collaboratore amministrativo cat C liv evoluto, nel quadro del progetto di gestione associata del servizio di segreteria dei Comuni dell'ambito "Primiero 2.1";

ritenuto, pertanto, di affidare a ciascun responsabile di servizio, tenuto conto delle risorse umane e strumentali disponibili, gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie necessarie e le entrate, così come individuate nell'atto programmatico di indirizzo, allegato alla presente deliberazione;

dato atto che il Segretario comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, è stato nominato con decreto del Sindaco prot. Nr. 2832 del 08/07/2013 Responsabile anticorruzione del Comune di Mezzano;

ritenuto di rinviare ad apposito e separato provvedimento l'individuazione delle posizioni di lavoro che possono beneficiare delle specifiche indennità contrattuali, così come modificate dal CCPL 2016/2018 sottoscritto dalle organizzazioni sindacali e dalla parte pubblica in data 01/10/2018;

precisato, altresì, che il presente atto di indirizzo potrà subire delle modifiche a seguito della soppressione dell'obbligo di gestione associata dei servizi, approvata dalla Giunta Provinciale con la LP. 23/12/2019 nr. 13 -legge di stabilità provinciale per l'anno 2020;

ciò premesso, valutata la composizione della pianta organica del Comune di Mezzano e condivise le osservazioni proposte dal Servizio finanza locale della PAT, secondo il quale l'indicazione dei responsabili dei singoli uffici deve rispecchiare la reale struttura dell'Ente, si propone di individuare come segue i responsabili dei servizi ai quali saranno affidati autonomi poteri gestionali e di spesa e riconosciute le specifiche indennità, indicando nel contempo i singoli responsabili dei procedimenti ai quali sarà affidata l'istruttoria, la predisposizione finale e la firma delle pratiche di competenza:

SERVIZIO SEGRETERIA	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
Segreteria Generale	Segretario comunale Dott. Sonia Zurlo	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.
Servizio di segreteria nell'ambito del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Segreteria	Collaboratore Amministrativo Dott. Sara Gobber	Vedi tabella allegata
Agente di Polizia municipale	Agente Debertolis Domenico	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.
Servizio Protocollo e segreteria e supporto alle funzioni dell'ufficio finanziario/tributi e commercio (18 ore sett.) Sostituzioni nell'ambito del progetto di G.A del relativo servizio, come da relativa convenzione.	Assistente Contabile Nadia Meggio	Vedi tabella allegata
SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA , STATISTICA E STATO CIVILE	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile)	Collaboratore Amministrativo Rag. Debertolis Ornella	Vedi tabella allegata.

SERVIZIO FINANZIARIO, ENTRATE PERSONALE e COMMERCIO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio)	Collaboratore contabile rag. Francesco Cosner Collaboratore Amministrativo contabile rag. Fortunata Bonat Assistente contabile dott. Manuela Rattin Assistente Contabile Nadia Meggio (18 ore sett.) Assistente amministrativo rag. Claudia Loss (16 ore sett.)	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A. Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A. Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A. Vedi tabella allegata Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.
SERVIZIO TECNICO- URBANISTICO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
Edilizia Privata ed Urbanistica	Collaboratore tecnico dott. Uberto Meneguz	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.
Lavori Pubblici e Centrale di Committenza	Collaboratore tecnico geom.Franco Tomas	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.

SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata con il Comune di Mezzano)	Custode forestale	Le relative funzioni sono disciplinate dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale dei Comuni di Mezzano e Imer approvata in data 31/12/2015.

In applicazione alle disposizioni di cui al D.P.G.R. 28/05/1999 nr. 4/L, come modificate dalla L.Cost. 18/10/2001, nr 3 e dal DPREg. 01.02.2005 n.4/L, rimangono alla Giunta comunale le competenze indicate nell'allegato sub lettera A) alla presente deliberazione;

rimangono infine di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, le competenze riportate nell'allegata tabella.

Ciò premesso e ravvisata l'urgenza di procedere all'approvazione dell'Atto programmatico di indirizzo, stanti le specifiche necessità operative degli uffici;

Visti:

- il Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2;
- il D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati);
- il DPREg. 01.02.2005 nr. 2/L che disciplina l'ordinamento del personale nei Comuni della Regione T.A.A., ed in particolare l'art.36, comma 4, del medesimo, che consente nei comuni privi di figure dirigenziali di provvedere all'attribuzione delle medesime a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta;
- il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 37 di data 22/12/2000;
- il Progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni dell'ambito denominato "Primiero 2.1" approvato con delibera dei Consigli comunali dei Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis in data maggio 2017, come modificato dalle nuove convenzioni sottoscritte in data 24/05/2019;
- le convenzioni per l'attuazione del progetto di gestione associata sottoscritte dai Sindaci dei Comuni dell'ambito "Primiero 2.1" in data 30/05/2017, come modificate in data 24/05/2019, alle quali si fa espresso rinvio ancorchè non materialmente allegate al presente atto;
- Visto il CCPL 2016/2018 per il personale dell'area non dirigenziale, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 01/10/2018.

Acquisito il parere favorevole, sotto il profilo della regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

acquisito, altresì, il parere favorevole in merito alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria del presente atto, espresso dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 ;

Con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- 1) Di approvare l'Atto Programmatico di Indirizzo per la gestione del Bilancio 2019, del bilancio pluriennale 2020-2022 e del DUP - Documento Unico di Programmazione -, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 44 di data 17.12.2019, esecutiva, nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale sub lett. A) dando atto che il medesimo sostituisce in ogni sua parte l'atto di indirizzo approvato per l'esercizio 2019 e determina le nuove competenze affidate alla Giunta comunale, al Sindaco ed ai vari responsabili dei servizi e dei procedimenti in esso individuati.
- 2) Di precisare che l'atto di indirizzo è stato redatto in conformità al progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis di cui all' art. 9 bis della Legge 3/2006 e delle relative convenzioni sottoscritte dai Sindaci dei Comuni d'ambito in data 30/05/2017 e modificate in data 24/05/2019, che si intendono integralmente richiamate ancorchè non materialmente allegate al presente atto.
- 3) Di rinviare a separato provvedimento apposito e separato provvedimento l'individuazione delle posizioni di lavoro che possono beneficiare delle specifiche indennità contrattuali, così come modificate dal CCPL 2016/2018 sottoscritto dalle organizzazioni sindacali e dalla parte pubblica in data 01/10/2018;
- 4) Di individuare come segue i responsabili dei servizi, in attesa dell'espletamento di quanto previsto al punto 3), incaricando il Sindaco di adottare i singoli atti di investitura temporanea e di preposizione alle singole strutture, come previsto dal D.P.G.R. 28/05/1999 nr. 4/L modificato con DPR. 01.02.2005 n. 4/L, ai quali saranno attribuite le modalità di gestione indicate nel presente atto di indirizzo, indicando nel contempo i singoli responsabili dei procedimenti ai quali sarà affidata l'istruttoria, la predisposizione finale e la firma delle pratiche di competenza:

SERVIZIO SEGRETERIA	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
Segreteria Generale	Segretario comunale Dott. Sonia Zurlo	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.
Servizio di segreteria nell'ambito del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Segreteria	Collaboratore Amministrativo Dott. Sara Gobber	Vedi tabella allegata
Agente di Polizia municipale	Agente Debertolis Domenico	Vedi convenzione sovracomunale
Servizio Protocollo e segreteria e supporto alle funzioni dell'ufficio finanziario/tributi e commercio (18 ore sett.)	Assistente Contabile Nadia Meggio	Vedi tabella allegata

Sostituzioni nell'ambito del progetto di G.A del relativo servizio, come da relativa convenzione.		
SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA E STATO CIVILE	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile)	Collaboratore Amministrativo Rag. Debertolis Ornella	Vedi tabella allegata.
SERVIZIO FINANZIARIO, ENTRATE PERSONALE e COMMERCIO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio)	Collaboratore contabile rag. Francesco Cosner Collaboratore Amministrativo contabile rag. Fortunata Bonat Assistente contabile dott. Manuela Rattin Assistente Contabile Nadia Meggio (18 ore sett.)	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A. Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A. Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A. Vedi tabella allegata

	Assistente amministrativo rag. Claudia Loss (16 ore sett.)	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.
SERVIZIO TECNICO- URBANISTICO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Tecnico) Edilizia Privata ed Urbanistica	Collaboratore tecnico dott. Uberto Meneguz	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.
Lavori Pubblici e Centrale di Committenza	Collaboratore tecnico geom.Franco Tomas	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.
SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata con il Comune di Imer)	Custode forestale	Le relative funzioni sono disciplinate dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale dei Comuni di Mezzano e Imer approvata in data 31/12/2015.

- 5) Di assegnare ai responsabili dei servizi come sopra individuati i compiti, le risorse e gli interventi indicati nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e rappresenta l'atto di indirizzo per l'anno 2020, conforme agli obiettivi indicati nel DUP – Documento Unico di Programmazione - approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 17.12.2019 con delibera nr. 44 esecutiva.
- 6) Di dare atto che l'assegnazione dei compiti ai responsabili dei servizi costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 36 comma 2 DPRReg. 01.02.2005 n.2/L, rinviando a successivi provvedimenti giuntali eventuali ulteriori compiti, obiettivi ed indennità da assegnare alle strutture nonché ulteriori atti di natura gestionale devoluti alla relativa competenza.
- 7) Di precisare che le determinazioni dei servizi vengono già pubblicate all'albo comunale e all'albo telematico con decorrenza dal 01/01/2017.
- 8) Di dare atto che alla Giunta comunale ed al Sindaco rimangono le competenze elencate nell'elenco allegato sub lettera A) alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della medesima.

- 9) Di specificare che, in casi di necessità ed urgenza ricorrendo le condizioni previste dall'articolo 19 comma 2 DPGR 28.5.1999 n. 4/L, modificato dal DPRReg. 01.02.2005 n.4/L, il Sindaco potrà coordinare l'attività dei responsabili dei servizi e potrà disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi.
- 10) Di inviare via mail copia del presente provvedimento ai responsabili dei servizi, ai responsabili dei procedimenti come sopra individuati ed alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
- 11) Di dare atto che, in caso di conflitti positivi o negativi tra i responsabili dei servizi o dei procedimenti, non risolti dal Segretario comunale, ovvero in caso di conflitti di competenza tra i responsabili e la Giunta, relativi all'adozione di specifici atti o provvedimenti, deciderà la Giunta comunale medesima con propria deliberazione.
- 12) Di dare atto che con il 1 gennaio 2016, a seguito dello scioglimento del Consorzio di Custodia Forestale dei Comuni di Imer e Mezzano, i due custodi forestali, prima alle dipendenze del Consorzio medesimo, sono passati uno nell'organico del Comune di Imer e l'altro nell'organico del Comune di Mezzano quali dipendenti comunali. Precisamente il custode forestale addetto alla zona A relativa all'ambito di Imer è passato al Comune di Imer, il custode forestale addetto alla zona B relativa all'ambito di Mezzano è passato al Comune di Mezzano. L'attività dei custodi predetti è interamente disciplinata dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del "Servizio di Custodia Forestale dei Comuni di Mezzano e Imer", approvata con deliberazioni dei Consigli comunali di Imer e Mezzano n.41 di data 23.12.2015 e n.44 di data 22.12.2015, nonché dalla normativa provinciale di riferimento.
- 13) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.183 del Codice degli Enti locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2, stante l'urgenza di rendere operativa l'attività amministrativa comunale.
- 14) Di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 e ss. mm., che avverso la presente deliberazione sono ammessi:
- opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, quinto comma, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
 - ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 02/07/2010 n. 104 ovvero, in alternativa,
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n° 1199.

COMPETENZE DELLA GIUNTA

La gestione delle spese di rappresentanza;

- la ripartizione dei contributi tra le varie associazioni turistiche e/o culturali sulla base dei criteri e secondo le modalità stabilite da apposite norme regolamentari previste dall'art. 7 della LR 31.7.1993, n. 13.
- il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori;
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- la nomina del collaudatore tecnico-amministrativo, la decisione sulle riserve dell'impresa, l'applicazione delle clausole penali;
- l'acquisto di beni strumentali il cui importo di spesa ecceda euro 25.000 (venticinquemila);
- l'affidamento degli incarichi di progettazione, di direzione lavori o altri incarichi professionali che presentino un importo di parcella superiore ad Euro 10.000 (diecimila);
- l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche, salvo quanto previsto dall'art. 20 dello Statuto Comunale;
- l'approvazione delle perizie per i lavori di somma urgenza;
- l'espropriazione o l'acquisizione di immobili necessari per l'esecuzione di opere pubbliche i cui progetti siano già stati approvati;
- la concessione a terzi dell'uso di beni e la gestione di servizi fatte salve le competenze attribuite al Consiglio;
- l'indizione di concorsi di idee;
- l'approvazione delle perizie di variante che superino il 6/5 o che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio tecnico o al Segretario comunale;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'art. 31 bis della L. 109/94 e ss.mm.;
- le locazioni attive e passive e i contratti mobiliari, le servitù di ogni genere e tipo, le transazioni, ogni altro contratto che la legge non riservi alla competenza del Consiglio;
- l'espressione dei pareri a enti ed organi esterni al Comune che la legge non attribuisca alla competenza del Consiglio o che lo Statuto non attribuisca alla competenza del Sindaco o del Segretario comunale
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- gli atti di indirizzo in materia di commissioni giudicatrici di gara o di concorso, l'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio;
- la rescissione dei contratti;
- la gestione del giornalino comunale e delle pubblicazioni comunali in genere;
- la determinazione dei valori minimi da utilizzare per le assegnazioni di legname di uso civico
- l'acquisto di azioni ed obbligazioni;
- l'assunzione degli oneri per il ricovero di persone in casa di riposo;

- la gestione dei progetti relativi alla promozione di Mezzano nell'ambito dei: "I Borghi più Belli d'Italia" e del progetto "Mezzano Romantica".

La Giunta compie inoltre tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario comunale o dei funzionari all'uopo incaricati; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso (art.28 del T.U.L.L.R.R.O.C. approvato con DPR n. 01.02.2005 n.3/L).

COMPETENZE DEL SINDACO

- Il rilascio di concessioni edilizie nonché l'assunzione dei relativi atti ingiuntivi o repressivi;
- l'articolazione dell'orario di servizio nonché di apertura al pubblico degli uffici;
- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPR n. 01.02.2005 nr.2/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPR n. 01.02.2005 nr.2/L), nonché l'autorizzazione alle missioni degli amministratori;
- la firma dei contratti e degli atti nei quali il Segretario comunale svolge le funzioni di Ufficiale rogante.

Il Sindaco adempie inoltre a tutte le attribuzioni previste dallo Statuto comunale e dal T.U.L.L.R.R.O.C. approvato con DPR n. 01.02.2005 n.3/L, in particolare dagli artt. 29, 30, 31 e 32.

SERVIZIO di SEGRETERIA in GESTIONE ASSOCIATA
RESPONSABILE: Segretario comunale dott. Sonia Zurlo

In applicazione alle disposizioni di cui all'art. 9 bis della L.P. 16 giugno 2006 n.3 recante "*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*" in data maggio 2017 è stato approvato il progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis che, in data 30/05/2017, ha dato luogo alla sottoscrizione delle seguenti convenzioni di gestione associata:

- Servizio di Segreteria;
- Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile;
- Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio;
- Servizio Tecnico-Urbanistico.

L'Ufficio associato di Segreteria è composto principalmente dai Segretari comunali in servizio presso i rispettivi Servizi di Segreteria dei Comuni di Mezzano e di Canal San Bovo, che saranno a disposizione di tutti i Comuni convenzionati. Il Segretario generale è stato individuato nel Segretario del Comune di Mezzano.

Il Segretario Generale assicurerà, in via continuativa, la copertura del servizio di segreteria presso il Comune di Imer. Sarà, inoltre, sua cura, stabilire le modalità di copertura della sede segretariale di Sagron Mis, prevedendo incarichi a rotazione con il Vice Segretario, finalizzati a suddividere equamente tra i medesimi i carichi di lavoro.

Il personale di segreteria è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano e Sagron Mis, come di seguito individuato:

- Comune di Mezzano: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore
- Comune di Canal San Bovo: nr. 1 Assistente amministrativo tempo parziale – Cat CB n. 16 ore
- Comune di Imer: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore e nr. 1 Assistente contabile a 36 ore, di cui 18 ore dedicate al servizio protocollo e 18 ore dedicate al servizio finanziario, commercio e tributi;
- Comune di Sagron Mis: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore (12 ore saranno assegnate al servizio segreteria/anagrafe; le altre 24 saranno assegnate all'ufficio finanziario).

Secondo quanto previsto all'art. 7 bis, il Segretario Generale sarà coadiuvato in tutte le attività amministrative da un Collaboratore amministrativo cat C liv evoluto, da individuare tra il personale sopra indicato, in servizio nei Comuni appartenenti alla gestione associata previa procedura di riqualificazione interna.

La gestione associata del servizio di Segreteria, costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di gestione, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del

servizio. L'organizzazione del servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

In quest'ottica, vengono assegnate al personale le funzioni di seguito indicate.

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale la direzione del personale addetto agli Uffici, nonché tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, le convenzioni di gestione associata e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

In particolare, il Segretario fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari del proprio Comune di appartenenza, ed

eventualmente degli altri Comuni in gestione associata, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative dei relativi organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale e tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative.

Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del servizio finanziario, del quale riveste temporaneamente le funzioni di responsabile in attesa del processo di riorganizzazione e riqualificazione degli uffici.

Definisce gli obiettivi specifici e liquida le quote obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (F.O.R.E.G.) sulla base di quanto determinato dalla Giunta comunale. Gestisce le timbrature del personale ed eroga i buoni pasto.

Provvede agli adempimenti disciplinari secondo quanto stabilito dai contratti di settore e relativi atti aggiuntivi.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, compresa l'indicazione della procedura. Provvede all'assunzione del personale temporaneo ed autorizza la proroga dei contratti a tempo determinato nei limiti della normativa vigente. Valuta il periodo di prova del personale dipendente dei comuni convenzionati.

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

Approva i rendiconti periodici delle spese effettuate dall'economo comunale.

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

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.9.1994 n. 626 e D.Lgs 09/04/2008 nr.81 e designa le singole figure preposte alla gestione della sicurezza, ivi compreso il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi (RSPP) per il Comuni di Mezzano ed Imer.

Per lavori di importo superiore ad euro 50.000 opera ed è responsabile delle procedure di appalto in alternativa al collaboratore tecnico, qualora questi sia assente o impossibilitato alla gestione delle procedura.

Presiede le Commissioni di gara e stipula i contratti coadiuvato dal tecnico comunale.

Collabora con il collaboratore tecnico nella gestione della procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica.

E' responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Mezzano e del Comune di Imer ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190.

E' altresì responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante (RASA) dando atto che per l'espletamento delle relative funzioni si avvarrà del collaboratore tecnico.

Le funzioni di responsabile del procedimento (RUP), come previsto dall'art. 10, comma 5 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice per gli Appalti), saranno affidate al Collaboratore tecnico al quale competerà anche, insieme all'ufficio finanziario, l'inserimento dei dati previsti nella BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Il Segretario assume le funzioni di Responsabile della Trasparenza e ne cura tutti gli adempimenti previsti dall'art.43, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013 e dalle determinazioni dell'ANAC, nonché dalla relativa normativa di settore.

Avvalendosi dei relativi uffici, cura altresì tutti gli adempimenti relativi alla stesura ed all'aggiornamento del Piano di informatizzazione della pubblica Amministrazione ed assume le funzioni di Responsabile per l'informatizzazione digitale, come previsto dal D.L. 90/2014, art. 24 c. 3bis e dalla relativa normativa di settore.

Qualora il regolamento dei contratti o il Sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni viene affidata al responsabile del relativo servizio individuato dal Sindaco.

Il Segretario può rogare gli atti stipulati nell'interesse del Comune (art. 64 L.R. 29/63 e s.m.).

Attribuisce, in collaborazione con l'ufficio tecnico, gli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) entro il limite di euro 10.000 e nei casi esclusi dalla competenza della Giunta.

Provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'acquisto di arredi, attrezzature e beni mobili o all'affidamento di servizi e all'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il cui importo di spesa non ecceda euro 25.000.

Sovrintende e supporta l'attività dei singoli responsabili degli uffici. 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 dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo e dalle convenzioni di gestione associata.

Il Segretario comunale, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il responsabile dell'ufficio tecnico, dovrà inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente nell'ambito degli obiettivi stabiliti nel piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione. Nel caso di acquisti comuni si dovrà provvedere in accordo con il Comune di Imer e, se possibile, con gli altri Comuni in gestione associata.

Dovrà altresì attivarsi per ridurre le spese relative a lavoro straordinario e missioni del personale dipendente, favorendo la partecipazione ai corsi di formazione "on line" ed il recupero delle ore straordinarie prestate entro il minor tempo possibile, nel rispetto delle esigenze organizzative della struttura.

Al fine di migliorare l'efficienza nella prestazione dei servizi dovrà provvedere alla stesura di un promemoria degli incarichi conferiti ai relativi collaboratori con relativo riscontro cronologico degli adempimenti previsti, da comunicare periodicamente alla Giunta comunale. Per favorire lo snellimento dei rapporti tra Enti, solleciterà gli uffici ad utilizzare prevalentemente gli strumenti informatici a disposizione del Comune (PEC) limitando per quanto possibile l'utilizzo del cartaceo. Favorirà altresì, per quanto possibile, la massima collaborazione tra gli uffici e gli altri Enti pubblici.

Nell'ambito dei servizi in gestione associata con i Comuni dell'ambito "Primiero 2.1", assicura il dovuto controllo sull'andamento dei medesimi, provvedendo, tra l'altro, alla convocazione periodica di incontri congiunti con i Responsabili degli uffici.

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 dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio di segreteria, sottoscritta in data 30/05/2017, come modificata in data 24/05/2019;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto costruttivo con i colleghi dei Comuni in gestione associata
- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale.

UFFICIO di SEGRETERIA GENERALE per i Comuni convenzionati
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO cat. C. Evoluto: dott. Sara Gobber

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, svolge funzioni di assistenza e supporto al Segretario generale nell'espletamento degli adempimenti amministrativi.

Nello specifico:

- predispone delibere, determine e cura il relativo iter di pubblicazione e comunicazione a terzi;
- collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e contratti e nell'istruzione delle pratiche relative.
- segue il progetto "Marchio Family" Trentino e relativi adempimenti. Segue il progetto "Orti", e progetto "Mezzano Romantica";
- implementa sistematicamente il sito amministrazione trasparente;
- cura tutti gli adempimenti relativi alla gestione della "privacy" in collaborazione con il Segretario Generale.
- Inserisce le "news" nell'apposita sezione della prima pagina del sito web del comune a richiesta del Segretario e degli amministratori.
- Collabora con Segretario nel monitoraggio e redazione piani anticorruzione;
- provvede alla tenuta dell'albo comunale e dell'albo informatico relativamente agli atti amministrativi;
- Collabora con il Segretario nella predisposizione dei verbali delle sedute consiliari;
- cura la trasmissione informatica dei provvedimenti amministrativi e degli ordini del giorno del Consiglio, nonché ogni altro eventuale documento, al/i gruppo/i di minoranza e di maggioranza.
- Registra le ferie, i permessi, le aspettative, gli straordinari, le malattie ed i recuperi di tutto il personale dipendenti in collaborazione con il Segretario comunale, provvedendo contestualmente all'aggiornamento del portale "Amministrazione trasparente";
- collabora con l'Ufficio Tecnico nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative;
- collabora con l'ufficio tecnico per la gestione delle gare telematiche e degli acquisti sul mercato elettronico;
- in collaborazione con l'ufficio finanziario acquisisce tutti i CIG e DURC relativi a procedimenti dei singoli uffici.
- E' responsabile della tenuta degli archivi (corrente, di deposito e storico). Raccoglie e predispone, in collaborazione con il Segretario comunale, le richieste di accesso all'archivio comunale evadendo, se preventivamente autorizzata, le richieste di estrazione delle copie di atti.
- Predispone, in collaborazione con il Segretario comunale i contratti dell'ente e ne cura i relativi adempimenti formali, inclusa la registrazione.
- In collaborazione con gli altri uffici è incaricata di provvedere all'aggiornamento del portale web intercomunale (www.comune.mezzano.tn.it) mediante inserimento di informazioni, dati, delibere, provvedimenti e quant'altro necessario, provvedendo contestualmente, per quanto di competenza, all'aggiornamento del portale "Amministrazione trasparente".
- Si occupa, in collaborazione con il Segretario comunale delle istanze di accesso agli atti relative al settore di competenza.
- In collaborazione con l'ufficio tecnico, cura l'istruttoria delle pratiche relative all'assegnazione dei contributi ai privati per il recupero dei centri storici, predisponendo la relativa modulistica e fornendo tutte le indicazioni relative alle singole istruttorie.

- In caso di assenza del collaboratore amministrativo e nei limiti delle convenzioni di GA, provvede a sostituirlo nei limiti delle conoscenze e delle esperienze acquisite nel settore di competenza, assicurando il servizio di sportello con il pubblico; nell'ambito di tale attività di supplenza è autorizzata, previa formale delega del Sindaco, alla firma delle certificazioni anagrafiche.

OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio di segreteria, sottoscritta in data 30/05/2017, come modificata in data 24/05/2019;
- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale ed assegnati dal Segretario generale della G.A.;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto costruttivo tra i componenti dell'ufficio ed i colleghi dei Comuni in gestione associata
- perseguire gli obiettivi specifici indicati nel FOREG 2020, non appena l'accordo decentrato sarà approvato dalle Organizzazioni sindacali.

UFFICIO di SEGRETERIA GENERALE per i Comuni convenzionati

Servizio di protocollo e segreteria

Assistente Contabile: rag. Nadia Meggio

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, finanziario/entrate e commercio, svolge funzioni di assistenza e supporto al Segretario generale nella gestione del protocollo e del servizio segreteria per 18 ore settimanali; supporta, inoltre, l'ufficio finanziario, tributi e commercio per le rimanenti 18 ore settimanali.

Nell'ambito del servizio protocollo e segreteria, svolge le seguenti funzioni:

- collabora con gli Assessori nella predisposizione delle pratiche inerenti il rispettivo assessorato.
- E' responsabile del servizio protocollo e gestione sportello con il pubblico.
- Provvede all'apertura della posta ed al successivo inoltro al Segretario comunale ed alla predisposizione di quella in partenza.
- Risponde al telefono smistando le chiamate ai vari uffici. Evade la corrispondenza direttamente affidata dal Sindaco e/o dal Segretario comunale.
- Provvede alla regolare tenuta delle denunce di cessione dei fabbricati.
- Autorizza, in collaborazione con l'ufficio tecnico, le occupazioni di suolo pubblico.
- Svolge le funzioni di messo notificatore e provvede alle notifiche ed alle comunicazioni ai privati.
- Predisporre tutte le ordinanze comunali e ne controlla la corretta pubblicazione ed esecuzione, in

collaborazione con il Corpo di Polizia sovracomunale.

- Assicura la regolare tenuta del registro delle ordinanze comunali, collaborando con i vari servizi e uffici per la predisposizione e stesura del testo delle stesse.
- Provvede alla notificazione degli atti ed alla tenuta dell'albo comunale e dell'albo informatico.
- Provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali, per il transito nelle aree parco e per la raccolta funghi ed all'assegnazione delle sale comunali.
- Collabora nella predisposizione ed invio del giornalino comunale.

- Gestisce e predispone gli atti inerenti la macellazione e gli ordini di lavori all' A.C.S.M. SPA che dovrà trasmettere in copia all'ufficio tecnico per gli adempimenti di competenza.
- In caso di assenza della collega dell'ufficio di Imer provvede a sostituirla nei limiti delle conoscenze e delle esperienze acquisite nel settore di competenza, assicurando il servizio di sportello con il pubblico.
- A rotazione con la collega di Imer e le colleghe dell'ufficio anagrafe di Mezzano e di Imer, assicura la copertura della sede di Sagron Mis nel caso di assenze della titolare.
- Assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.
- Oltre alle attività sopra indicate, collabora con l'ufficio commercio e tributi nello svolgimento di
- tutte le attività di competenza (vedasi parte servizio entrate e commercio).
- Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia

e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio di segreteria, sottoscritta in data 30/05/2017, come modificata in data 24/05/2019;
- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale ed assegnati dal Segretario generale della G.A;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto costruttivo tra i componenti dell'ufficio ed i colleghi dei Comuni in gestione associata
- perseguire gli obiettivi specifici indicati nel FOREG 2020, non appena l'accordo decentrato sarà approvato dalle Organizzazioni sindacali.

SERVIZIO ANAGRAFE – ELETTORALE- LEVA- STATISTICA- STATO CIVILE in GESTIONE ASSOCIATA.

Collaboratore Amministrativo cat. C. Evoluto: rag. Ornella Debertolis – servizio in gestione associata

In applicazione alle disposizioni di cui all'art. 9 bis della L.P. 16 giugno 2006 n.3 recante “*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*” in data maggio 2017 è stato approvato il progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis che, in data 30/05/2017, ha dato luogo alla sottoscrizione delle seguenti convenzioni di gestione associata:

- Servizio di Segreteria;
- Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile;
- Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio;
- Servizio Tecnico-Urbanistico;

L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano e Sagron Mis, che saranno a disposizione di tutti i Comuni convenzionati.

Ogni Comune aderente all'ambito di gestione associata si impegna pertanto a fornire il personale necessario al raggiungimento degli obiettivi di cui alla convenzione di gestione associata, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali, avvalendosi, salvo verifica ad attività iniziata, delle professionalità esistenti, nel modo seguente:

- Comune di Mezzano: nr. 1 Collaboratore amministrativo a tempo pieno Cat CE n. 36 ore
- Comune di Canal San Bovo: nr. 1 Assistente amministrativo tempo parziale – Cat CB n. 20 ore
- Comune di Imer: nr. 1 Collaboratore amministrativo a tempo pieno Cat CE n. 36 ore
- Comune di Sagron Mis: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore

La gestione associata dovrà garantire la realizzazione di un sistema unitario di interscambio delle informazioni relative ai residenti di tutti i Comuni coinvolti nella gestione medesima, nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali. A tal fine l'Ufficio unico dovrà assicurare ad ognuno dei residenti dei Comuni associati la possibilità di ricevere informazioni e/o copie dei certificati presso qualsiasi ufficio, sia esso l'ufficio centrale o l'ufficio decentrato, previa attivazione dell'Anagrafe unica nazionale.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia

e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Nell'ambito della gestione associata del servizio di competenza, la dipendente è direttamente responsabile dei servizi demografici, elettorale e leva, con delega di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe e ufficiale elettorale e svolge le funzioni di seguito indicate.

Provvede:

alla tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero); al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;

- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;

- all'assistenza dei cittadini per la presentazione delle domande di esclusione dal servizio militare; provvede alla formazione ed all'aggiornamento delle liste di leva e alla gestione dei ruoli matricolari

- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano e si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;

- alla tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissario del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei referendum;

- alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e del Censimento;

- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica; provvede alla definizione dell'elenco delle vie comunali, nonché all'assegnazione ed all'aggiornamento della numerazione civica.

- alla tenuta ed aggiornamento del piano topografico comunale;

- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale.

- E' incaricata della gestione del servizio cimiteriale, dell'aggiornamento costante dello schedario informatico di assegnazione delle concessioni cimiteriali e del rilascio delle medesime.

Collabora con il Segretario comunale, il Gruppo di lavoro e con la Commissione statuto e regolamenti. Fa parte, quale membro di diritto della Commissione Cimiteriale.

Collabora con il Segretario comunale nella redazione degli atti amministrativi connessi alle competenze assegnate, nonché nell'istruttoria delle relative pratiche.

Istruisce le pratiche per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Provvede:

- al rilascio delle carte d'identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;

- al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;

- alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali e non;

- al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti;

- alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;

- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;

- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;

- ad ogni altro adempimento riferito ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli art. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990.

E' responsabile dei servizi demografici, delle attività inerenti la tenuta dei registri di stato civile, dell'anagrafe in generale, dell'intero servizio elettorale, della gestione dell'elettorato attivo e passivo.

E' responsabile del Servizio funerario e, per gli atti gestionali, può avvalersi della collaborazione dell'ufficio finanziario.

Adotta i provvedimenti necessari per l'espletamento delle consultazioni elettorali e referendarie.

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

Collabora con il segretario nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative.

E' Amministratore e Rendicontatore, assieme all'ufficio finanziario, del sistema SGAt e provvede alla gestione delle pratiche inserite a sistema, per la parte di competenza comunale.

Evade la corrispondenza direttamente assegnata dal Sindaco e/o dal Segretario comunale.

Gestisce lo sportello con il pubblico e, in assenza dell'assistente contabile, provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali, per il transito nelle aree parco e per la raccolta funghi.

Cura la registrazione e archiviazione delle denunce di P.S. e relative schedine.

Provvede alla gestione dell'utilizzo delle sale di immobili di proprietà comunale, su specifica richiesta comunicandone i dati al responsabile dell'ufficio finanziario per la relativa rendicontazione. Nel caso di assenza le assegnazioni saranno assicurate dall'assistente contabile.

Su richiesta degli uffici, rilascia tutte le informazioni anagrafiche e di residenza necessarie per il perfezionamento delle pratiche.

A rotazione con la collega di Imer e le colleghe dell'ufficio protocollo di Mezzano e di Imer, assicura la copertura della sede di Sagron Mis nel caso di assenze della titolare.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio di segreteria, sottoscritta in data 30/05/2017, come modificata in data 24/05/2019;

- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale ed assegnati dal Segretario generale della G.A;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto costruttivo tra i componenti dell'ufficio ed i colleghi dei Comuni in gestione associata
- perseguire gli obiettivi specifici indicati nel FOREG 2020, non appena l'accordo decentrato sarà approvato dalle Organizzazioni sindacali.

.

**SERVIZIO FINANZIARIO-ENTRATE-PERSONALE E COMMERCIO
in GESTIONE ASSOCIATA**

Fanno parte dell'Ufficio unico:

il Collaboratore contabile Francesco Cosner – Responsabile del procedimento

il Collaboratore amministrativo- contabile Fortunata Bonat – Responsabile del procedimento

l'Assistente amministrativo-contabile Manuela Rattin – Responsabile del procedimento -;

l'Assistente contabile (18 ore sett.) - Sign Nadia Meggio -

l'Assistente amministrativo Claudia Loss – a tempo parziale 16 ore la settimana come da convenzione.

In applicazione alle disposizioni di cui all'art. 9 bis della L.P. 16 giugno 2006 n.3 recante “*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*” in data maggio 2017 è stato approvato il progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis che, in data 30/05/2017, ha dato luogo alla sottoscrizione delle seguenti convenzioni di gestione associata:

- Servizio di Segreteria;
- Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile;
- Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio;
- Servizio Tecnico-Urbanistico;

L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano e Sagron Mis, pur riconoscendo al Comune di Canal San Bovo specifica autonomia operativa.

Le funzioni di Capofila sono attribuite al Comune di Imer che avrà lo scopo di coordinare e raccordare l'attività tra i vari uffici nonché di assicurare la copertura dei medesimi in caso di assenza dei relativi titolari, secondo criteri di rotazione da concordare tra i dipendenti in accordo con il coordinatore.

La gestione associata si propone, nel medio periodo, di realizzare economie di scala, riduzioni di costi correnti e d'investimento, maggiore flessibilità ed efficacia negli adempimenti ed un utilizzo più razionale ed ottimale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione

Si precisa che il “service operativo” al Comune di Sagron Mis, è finalizzato alla sola gestione del servizio finanziario e personale, in quanto i servizi entrate (riferite all'IMIS ed alla gestione dell'acqua affidate ad Azienda Ambiente srl) e commercio, saranno gestiti in autonomia dal Comune medesimo.

Vengono individuati Responsabili del procedimento:

- per l'ufficio finanziario: il rag. Francesco Cosner affiancato dall'assistente contabile dott. Rattin Manuela e, per 16 ore settimanali dall'Assistente amministrativo Loss Claudia;

-per l'ufficio entrate e commercio: la rag. Bonat Fortunata, affiancata per 18 ore settimanali dall'assistente contabile rag Nadia Meggio.

Competono all'ufficio unico tutte le funzioni relative al settore finanziario, entrate, personale, commercio, pubblici esercizi e legname da ripartire, a cura del responsabile dell'ufficio, tra i soggetti coinvolti.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Nell'ambito della convenzione di gestione associata del relativo servizio, il personale assegnato all'ufficio provvede allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

SETTORE FINANZIARIO-ENTRATE E PERSONALE: rag Cosner Francesco coadiuvato dalla dott. RATTIN Manuela e dalla rag. LOSS Claudia per 16 ore settimanali come da convenzione di gestione associata.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti. L'ufficio svolge tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di gestione armonizzata del bilancio.

Sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo 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;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- i) emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- j) rapporti con il Revisore dei Conti;
- k) gestione delle rette della scuola materna in alternativa all'assistente amministrativo.

Esprime il parere di regolarità contabile 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 di propria competenza (atti di liquidazione).

Assicura inoltre:

- la gestione del servizio di economato e delle spese a calcolo;
- la gestione fiscale dei Comuni, provvedendo alla raccolta e all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi ed alla gestione delle attività rilevanti ai fini I.V.A., alla tenuta dei relativi registri ed alle liquidazioni periodiche;
- la gestione di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione della L.136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.
- la gestione finanziaria relativa alle procedure di finanziamento e riscossione dei contributi provinciali/comunitari previsti sulle singole opere pubbliche assicurando la costante verifica delle relative scadenze ed adempimenti;

- la periodica ripartizione dei diritti di segreteria e stato civile;
- la gestione delle polizze assicurative dei Comuni;
- la gestione delle deleghe assegnate alla Comunità di Primiero e delle deleghe assegnate ad A.C.S.M. spa e Azienda ambiente s.r.l., provvedendo all'impegno della spesa e alla liquidazione periodica delle relative quote, nei limiti stabiliti dal bilancio di previsione;
- l'impegno e la liquidazione delle quote di spesa relative ai consorzi/gestioni associate intercomunali e la rendicontazione periodica dei costi correlati alle convenzioni di gestione associata, curando i relativi adempimenti;
- la gestione di tutti gli atti che attengono al personale inclusa la liquidazione delle relative indennità contrattuali.

Corrisponde, previa elaborazione degli stipendi, il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente, per la parte avente rilevanza contabile. Predispone 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. Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente. Assume impegni e liquidazioni relativi a concessione di assegno per il nucleo familiare.

Liquida le indennità di carica ed i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali.

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

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 Dlgs. 18.8.2000 n. 267, missioni che devono essere previamente autorizzate dal Sindaco.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 33 comma 5 regolamento di contabilità).

Liquida i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali (la competenza del Capitolo rimane in capo all'Ufficio Anagrafe).

Liquida i compensi ed onorari ai professionisti.

Provvede alla gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili in collaborazione con gli altri uffici comunali assicurando il costante aggiornamento delle indagini e delle statistiche richieste dal Ministero competente.

L'ufficio, inoltre:

- supporta lo sviluppo e l'utilizzo ottimale negli uffici dei programmi informatici e delle applicazioni disponibili, fornendo assistenza ai colleghi nei percorsi di formazione, e assicurando l'aggiornamento dei siti web istituzionali degli Enti in gestione associata in collaborazione con la collega dell'ufficio segreteria; custodisce le pratiche relative ai contratti di manutenzione dei programmi e delle attrezzature d'ufficio e provvede alla loro liquidazione ed al loro impegno di spesa.
- Assicura la costante analisi delle singole voci di spesa e la congruità dei preventivi (es: centrale unica di acquisto ecc) per un utilizzo ottimale delle risorse disponibili al fine di contenere la spesa corrente;
- partecipa alla centrale unica di committenza come da convenzione di gestione associata;

- provvede allo studio e all'esame comparato dei regolamenti, degli atti e delle procedure vigenti nelle rispettive Amministrazioni al fine di favorire per quanto possibile l'adozione di atti e procedure uniformi;
- coordina l'attività di accertamento in materie di interesse comune e di particolare rilevanza per la fiscalità locale;
- istruisce, in collaborazione con il Segretario generale, i procedimenti in materia di contenzioso e fornisce la relativa assistenza al Comune interessato;
- predispone, in collaborazione con l'ufficio tributi, le tariffe ed aliquote dei servizi comunali in funzione alle esigenze di bilancio di ciascun Comune;
- gestisce la fatturazione elettronica degli Enti e dello "split payment"
- gestisce la commercializzazione del legname, nonché gli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;
- registra i contratti in collaborazione con l'ufficio segreteria, ed assiste il Segretario generale nella gestione informatica dei protesti;
- richiede, in alternativa all'ufficio segreteria, l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento per le pratiche di competenza;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, dei quali dovrà rendicontare mensilmente al Segretario generale;
- assicura, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" e provvede, in ogni caso, all'aggiornamento del medesimo per quanto concerne il Piano anticorruzione e il Piano per l'informatizzazione.
- firma tutti i pareri e le determinazioni di competenza.

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 indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

In collaborazione con il Segretario generale e con il responsabile dell'ufficio tecnico, si attiva affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente secondo gli obiettivi fissati dalla PAT. Nel caso di acquisti comuni dovrà provvedere in accordo con gli altri Comuni inseriti nell'ambito di gestione associata "Primiero 2.1".

Oltre all'assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, il responsabile del Servizio è tenuto ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere a contrattare ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario generale.

Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di settore con limitato esercizio di una discrezionalità di tipo essenzialmente tecnico, pertanto limitata nei suoi contenuti.

Al responsabile del servizio è conferito l'incarico di referente per la fatturazione elettronica, in ossequio a quanto richiesto per il rispetto delle disposizioni contenute nel D.L. 24.04.2014 n. 66 e nel decreto del MEF n. 55 del 03.04.2013.

Collabora con i colleghi degli altri uffici nelle materie di competenza.

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 indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario generale.

SETTORE TRIBUTI E COMMERCIO: rag. Bonat Fortunata coadiuvata dalla rag. Meggio Nadia per 18 ore settimanali.

Nell'ambito delle proprie competenze, l'ufficio è responsabile di tutti i tributi comunali.

Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti (compresi approvazione dei ruoli, sgravi ecc...).

Alla responsabile del servizio – individuata, peraltro, come funzionario responsabile IMIS - sono conferiti le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta sugli immobili (ICI, IMU, TASI, IMIS); la predetta, sottoscrive le richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, compresi gli atti di annullamento in autotutela, verifica i ruoli e dispone i relativi rimborsi nonché ogni atti consequenziale ai medesimi.

Nell'ambito delle proprie competenze, l'ufficio assicura:

- la gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di imposta immobiliare semplice (IMIS); dovranno essere concordati con il Segretario tempi e modalità di emissione e gestione degli accertamenti al fine di evitare aggravamenti e ritardi nei relativi procedimenti;
- la gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dei ruoli acquedotto, depurazione e fognatura, da concordare con l'ufficio finanziario, uniformando le scadenze di emissione dei ruoli tra i Comuni in gestione associata;
- l'istruttoria, in collaborazione con il Segretario generale, dei procedimenti in materia di contenzioso tributario e fornisce la relativa assistenza del Comune interessato;
- la gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni commerciali e dei pubblici esercizi e tutti gli adempimenti connessi, dei quali dovrà rendicontare mensilmente al Segretario generale;
- la gestione delle occupazioni di suolo pubblico relative ad eventi o spettacoli promossi dalle Amministrazioni in gestione associata nonché per mercati e fiere;
- il confronto e l'esame comparato dei regolamenti, degli atti e delle procedure vigenti nelle rispettive Amministrazioni in gestione associata relativi alle materie di competenza, al fine di agevolare il confronto costruttivo tra gli uffici finalizzato all'adozione di identici regolamenti, procedure uniformi e univoche interpretazioni;
- il rilascio delle licenze NCC e di tutti gli adempimenti connessi;
- la gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dell'ufficio commercio ed entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative ed è competente della notifica di atti e provvedimenti di sua competenza, compatibilmente con le normative in vigore. La Responsabile dell'ufficio è responsabile SUAP.

L'ufficio inoltre:

- provvede all'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" per quanto concerne le materie di competenza rilevanti ai fini del Piano anticorruzione;

- collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e nell'istruzione delle pratiche di relativa competenza;
- 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 indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.
- firma tutti i pareri e le determine di competenza.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario generale.

La responsabile dell'ufficio viene affiancata per 18 ore settimanali da un'assistente contabile che avrà il compito di coadiuvarla nell'esercizio di tutte le funzioni sopra indicate e di garantirne la sostituzione in caso di assenza.

OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio Finanziario-entrate-personale e commercio sottoscritta in data 30/05/2017, come modificata in data 30/05/2019;
- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale e gli obiettivi strategici assegnati dal segretario generale della G.A.;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto continuo tra i componenti dell'ufficio ed i colleghi dei Comuni in gestione associata;
- perseguire gli obiettivi specifici indicati nel FOREG 2020, non appena l'accordo decentrato sarà approvato dalle Organizzazioni sindacali.

SERVIZIO ASSOCIATO TECNICO-URBANISTICO

Fanno parte dell'Ufficio unico:

- Collaboratore tecnico dott. MENEGUZ Uberto – coordinatore dell'Ufficio in G.A.**
- Collaboratore tecnico geom TOMAS Franco – Responsabile del procedimento e RUP**

In applicazione alle disposizioni di cui all'art. 9 bis della L.P. 16 giugno 2006 n.3 recante “*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*” in data maggio 2017 è stato approvato il progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis che, in data 30/05/2017, ha dato luogo alla sottoscrizione delle seguenti convenzioni di gestione associata:

- Servizio di Segreteria;
- Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile;
- Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio;
- Servizio Tecnico-Urbanistico;

L'ufficio unico del Servizio Associato Tecnico-urbanistico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano, pur riconoscendo al Comune di Canal San Bovo specifica autonomia operativa.

Le funzioni di Capofila sono attribuite al Comune di Mezzano che avrà lo scopo di coordinare e raccordare l'attività tra i vari uffici nonché di assicurare la copertura dei medesimi in caso di assenza dei relativi titolari, secondo criteri di rotazione da concordare tra i dipendenti in accordo con il coordinatore.

I Comuni di Imer e di Mezzano garantiranno un “service operativo” al Comune di Sagron Mis attraverso i due tecnici in gestione associata.

Tutti i Comuni d'ambito perseguono inoltre l'obiettivo dell'omogeneità delle norme regolamentari, delle procedure amministrative e comportamentali e della modulistica in uso nelle materie di competenza del servizio tecnico-urbanistico e si impegnano a condividere, per quanto possibile, ad assicurare l'omogeneità regolamentare di competenza

La gestione associata dei servizi costituisce quindi lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati si impegnano ad assicurare l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

In attesa della riorganizzazione complessiva degli uffici, vengono individuati Responsabili del procedimento:

- dott Uberto Meneguz: coordinamento dell'ufficio in G.A., redazione di perizie e firma degli atti relativi;
- geom Franco Tomas: ufficio lavori pubblici, funzioni di RUP e firma degli atti relativi.

Competono all'ufficio unico tutte le funzioni relative al settore dell'edilizia privata e dei lavori pubblici come previste dalla vigente normativa, per i Comuni di Mezzano, Imer e Sagron Mis.

Nell'ambito della convenzione di gestione associata del relativo servizio, il personale assegnato all'ufficio provvede allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

SETTORE EDILIZIA PRIVATA: dott. Uberto Meneguz

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

Nel settore dell'edilizia ed urbanistica (previa delega da parte del sindaco):

- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e verifica delle SCIA, nonché dei provvedimenti previsti dalla vigente normativa di natura autorizzatoria o di repressione dell'abusivismo edilizio;
- svolge tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di edilizia privata, gestione del PRG ed adempimenti connessi, incluso il supporto tecnico ai privati e ai professionisti per la presentazione delle pratiche edilizie;
- cura la tenuta /aggiornamento dei registri dei crediti edilizi e di residenza ordinaria, predisponendo la documentazione per la relativa annotazione al libro fondiario;
- cura l'annotazione al libro fondiario delle autorizzazioni in deroga alle distanze dai confini di proprietà rilasciate dal Comune;
- rilascia le attestazioni di idoneità degli alloggi;
- in collaborazione con l'ufficio segreteria assicura la predisposizione degli atti deliberativi e/o delle determinazioni in materia urbanistico-edilizia (adozione strumenti urbanistici e loro varianti, approvazione atti in deroga, -approvazione Piani di lottizzazione, Piani guida, Piani attuativi etc....);
- istruisce le pratiche da sottoporre all'esame della Commissione edilizia, della Commissione per la pianificazione ed il Paesaggio, di altre Commissioni specifiche o all'esame del Sindaco;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale
- autorizza, in collaborazione con l'ufficio tributi, l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e supervisiona al corretto uso della segnaletica prevista dalla normativa vigente;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- autorizza lo scarico alla pubblica fognatura e l'allacciamento all'acquedotto comunale;
- richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore tecnico-urbanistico previo confronto con il Segretario generale;
- supporta gli organi politici ed al/i professionisti incaricati della revisione o di eventuali varianti al PRG;
- redige ed assevera le perizie di stima richieste dalle Giunte comunali o dal Segretario generale;

- collabora con l'ufficio segreteria alla gestione delle pratiche di acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza, utilizzando, quando previsto dalla vigente normativa, il mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
 - provvede, in collaborazione con l'ufficio segreteria, all'acquisto di materiali ed attrezzature per il magazzino comunale, nonché dei materiali necessari per l'esecuzione di lavori in economia, con le modalità di cui al punto precedente;
 - assegna, in collaborazione con l'ufficio segreteria, gli incarichi relativi a contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori, terzo responsabile per impianti termici ecc...) e degli incarichi relativi a spese di manutenzione ricorrenti e/o al noleggio di beni o fornitura di servizi (es. autoscala). Allo scopo l'ufficio tecnico, in collaborazione con l'ufficio segreteria, acquisirà direttamente, all'inizio di ogni anno, idonei preventivi di spesa, anche avvalendosi del MEPAT o di altra centrale d'acquisto, finalizzati all'assunzione di apposito impegno sul bilancio di competenza, valutando preventivamente con i colleghi degli uffici dei Comuni dell'ambito in gestione associata le relative necessità;
 - cura i rapporti con "Azienda Ambiente srl" per quanto concerne la gestione degli acquedotti comunali e le relative analisi periodiche;
 - provvede all'invio degli ordini di servizio ad ACSM Spa –o altro soggetto incaricato, relativi ad interventi di manutenzione sulla rete di illuminazione pubblica e relativa verifica e liquidazione periodica sulla base di quanto stabilito dalla Giunta comunale. Gli ordini di servizio eventualmente emessi dall'ufficio protocollo, saranno comunque trasmessi tempestivamente in copia all'ufficio tecnico per le rendicontazioni di competenza;
 - svolge tutte le mansioni e funzioni correlate alla nomina quale "Dirigente", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 1° lett. d) del D.Lgs 81/2008 e s.m. ed intergr, notificata con provvedimento dd. 07/06/202, incluso il coordinamento della squadra operai da effettuarsi in collaborazione con l'Assessore competente;
 - spetta comunque al solo responsabile del Servizio tecnico l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (art. 18, comma 1, lett. z) della legge) nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, fermo restando quanto prevede l'art. 18, comma 3, del decreto leg.vo 81/2008 in ordine all'assolvimento di tali obblighi.
-
- Supervisiona i mezzi in dotazione agli operai comunali provvedendo ai controlli periodici e ai relativi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - assicura tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT, o altro Ente, in materia di edilizia privata;
 - provvede alla gestione dei rifiuti (M.U.D. SISTRI in collaborazione con Azienda Ambiente srl);
 - fornisce supporto all'Assessore di riferimento nei rapporti con la Comunità di Valle relativi alla gestione ed organizzazione delle squadre lavoro inserite nel progetto "Azione 19";
 - gestisce le spese di propria competenza, provvedendo, in collaborazione con l'ufficio segreteria, all'acquisto delle attrezzature e del vestiario necessari per gli operai comunali ed a tutti gli adempimenti funzionali alla nomina di "Dirigente" ex art. 2 del D.lgs 81/2008;

- istruisce, in collaborazione con l'ufficio segreteria, le pratiche relative alla concessione di contributi per la tinteggiatura esterna degli edifici, in conformità al regolamento comunale, provvedendo anche alla quantificazione del relativo contributo.
- Fornisce supporto tecnico all'Amministratore all'uopo incaricato nel coordinamento della squadra operai. In assenza dell'Amministratore incaricato, l'ufficio tecnico coordina direttamente la squadra degli operai comunali, riferendo direttamente alla Giunta di riferimento;
- formula i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di sua competenza;
- rilascia di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- Nell'ambito delle dotazioni assegnate, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, automezzi comunali, illuminazione pubblica) acquistando forniture e prestazioni necessarie per assicurarne l'ordinaria gestione in economia;
- provvede all'adeguamento del Piano di emergenza del Comune;
- firma i pareri e le determinazioni di competenza.
- Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario generale.

SETTORE LAVORI PUBBLICI: geom Franco Tomas

Al settore dei lavori pubblici dell'ufficio associato vengono assegnate le seguenti competenze, alle quali corrisponde la gestione dei relativi capitoli di spesa:

- gestione, sulla base del bilancio, del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta, dei lavori pubblici che presentano un importo di spesa (esclusi oneri fiscali) non superiore ad Euro 50.000 (cinquantamila);
- affido, in collaborazione con l'ufficio segreteria, degli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) per parcelle di importo inferiore ad Euro 10.000 (diecimila), inclusa l'assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori ecc...);
- acquisto, in collaborazione e secondo le indicazioni del Segretario generale, di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa non ecceda euro 25.000 (venticinque);
- esecuzione di istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione schema di delibera ...) relativamente all'acquisto di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa ecceda euro 25.000 (venticinque), relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento di acquisto;
- gestione e responsabilità, per lavori di importo superiore ad €.50.000 (cinquantamila), delle procedure di appalto, direttamente o in alternativa al Segretario generale. Per tali lavori assume la funzione di responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10, comma 5 del D. Lgs. n. 163/2006, disponendo dei requisiti previsti dalla vigente normativa;
- gestione della Centrale unica di committenza come da convenzione di gestione associata;

In particolare, e con le modalità predette:

- formula i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di sua competenza;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993 e s.m.;

- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
 - provvede all'applicazione delle penali;
 - approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale (contenute entro il 6/5);
 - approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993 e s.m.;
 - emette il certificato di esecuzione dei lavori;
 - provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario;
 - emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
 - approva i certificati di regolare esecuzione (art. 25 L.P. 26/93 e s.m.) e gli atti di contabilità finale dei lavori;
 - richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore dei lavori pubblici previo confronto con il Segretario generale;
 - cura i rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone il Segretario generale.
 - Predispone i provvedimenti concernenti interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare, o mobiliare, comunale.
 - In collaborazione con l'ufficio segreteria, cura l'istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte predisposizione schema di delibera ...) delle pratiche relative all'acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza attingendo al mercato elettronico della PA;
 - svolge tutte le funzioni connesse alla qualifica di responsabile di procedimento, previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici (es. aggiornamento dei prezzi di progetto, proroga dei termini di esecuzione dei contratti, applicazione delle penali e dei nuovi prezzi, approvazione delle varianti nei limiti indicati dalla legge ecc....) assicurando, le funzioni di RUP;
 - adotta ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario.
- L'ufficio, inoltre:
- cura l'intero iter procedurale (avvio, istruttoria, comunicazioni ai privati, supporto tecnico ed informazioni, fino all'adozione dell'atto finale di intavolazione) relativo alla regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze da avviare in applicazione dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m. nonché delle procedure espropriative avviate dal Comune;
 - esegue direttamente incarichi di progettazione o di altri incarichi tecnici relativi ad opere di piccola entità;
 - emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
 - cura delle istanze di intavolazione relative a beni immobili e relativi diritti reali;
 - provvede alla gestione del F.I.A. (Fascicolo Integrato di Acquedotto) in collaborazione con il professionista esterno incaricato;
 - cura dei rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone l'Assessore di competenza;
 - provvede alla cura degli adempimenti relativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
 - rendiconta le opere pubbliche in collaborazione con l'ufficio finanziario e provvede all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
 - gestisce, in collaborazione con il Segretario generale, la procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica finalizzata all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del relativo contratto;

- gestisce, in collaborazione con l'ufficio segreteria le gare telematiche e gli acquisti da effettuarsi tramite mercato elettronico;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla, con assunzione dei relativi impegni di spesa, la manutenzione in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, scuola materna, patrimonio immobiliare...) assicurando anche l'acquisto del materiale necessario, fungendo, per il medesimo, da centro di acquisto (MEPAT o altra centrale di acquisto);
- segue e gestisce, assieme all'assessore eventuali progetti specifici (es "Progetto Orti Sociali");
- esegue tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'Autorità per la Vigilanza o Osservatorio, o altro Ente, in materia di lavori pubblici;
- rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercita tutte le altre attività e compiti delegati dal Segretario generale ed adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- firma i pareri e le determine di competenza.
- Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario generale.

Entrambi i tecnici assegnati al servizio, in collaborazione con il Segretario generale e con il responsabile dell'ufficio finanziario, dovranno inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente in ottemperanza a quanto previsto dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione. L'ufficio dovrà inoltre dare concreta esecuzione, per quanto di competenza, a tutti gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'ufficio assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

In caso di assenza di uno dei due tecnici, le relative competenze dovranno essere assolte, per quanto possibile, da uno dei tecnici in servizio nei limiti delle capacità e delle conoscenze acquisite.

Al presente atto di indirizzo viene allegata la ripartizione dei capitoli di spesa di competenza degli Uffici Segreteria, Finanziario e Tecnico;

OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio di segreteria, sottoscritta in data 30/05/2017, come modificata in data 30/05/2019;
- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale e gli obiettivi strategici assegnati dal Segretario generale della G.A.;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto continuo tra i componenti dell'ufficio ed i colleghi dei Comuni in gestione associata;
- perseguire gli obiettivi specifici indicati nel FOREG 2020, non appena l'accordo decentrato sarà approvato dalle Organizzazioni sindacali.

GESTIONE ASSOCIATA E COORDINATA DEL SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE TRA I COMUNI DI MEZZANO E IMER.

CUSTODI assegnati al servizio:

C.F. Paolo COSNER – Cat C. liv. Base - dipendente del Comune di Imer;

Custode Forestale da nominare– Cat C. liv. Base - dipendente del Comune di Mezzano.

I compiti e le funzioni assegnate ai custodi, ognuno per il territorio di competenza (zona A per Imer e zona B per Mezzano), sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale tra i Comuni di Mezzano e Imer sottoscritta in data 30/12/2015.

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

IL SINDACO
Orler ing. Ferdinando

IL SEGRETARIO COMUNALE
Zurlo dott.ssa Sonia

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).