



COMUNE DI CROVIANA

ATTO DI INDIRIZZO ANNO 2025

*Approvato con deliberazione
della Giunta comunale
n. 01 del 07 gennaio 2025*

*La Segretaria comunale
- F.to dott.ssa Zenunovic
Maida -*

***ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 E
DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI
RESPONSABILI DEI SERVIZI.***

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CROVIANA

Il Comune di Croviana è articolato in servizi, che sono unità organizzative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

1. **Servizio Segreteria e Affari Generali** – Responsabile Segretaria Comunale di IV^a Classe – dott.ssa Maida Zenunovic
2. **Servizio Finanziario** – Responsabile Valentina Zanini
3. **Servizio Tributi** – Responsabile Mocatti Umberto
4. **Servizio Edilizia Privata e Urbanistica in Gestione Associata** – Responsabile geom. Mattia Manini
5. **Servizio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio in Gestione Associata** – Responsabile geom. Thomas Martinelli
6. **Servizi Demografici ed Attività Economiche** – Responsabile Taddei Francesca

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

RESPONSABILE

Dott.ssa Maida Zenunovic – Segretaria Comunale (IV^a Classe)

PERSONALE ASSEGNATO:

- N. 1 Segretaria Comunale IV^a Classe (dipendente del Comune di Caldes – 18 ore/settimana) in Convenzione con i Comuni di Croviana (12 ore/settimana) e Cavizzana (6 ore/settimana);
- N. 1 Assistente amministrativo Categoria C – Livello Base (36 ore/settimana addetta a Servizi Demografici ed Attività Economiche e Servizio Segreteria e Affari Generali) (dipendente del Comune di Croviana).

RISORSE ASSEGNATE:

Si veda il prospetto estratto dal PEG.

Rimane in capo al Servizio Finanziario la responsabilità generale di accertamento e di riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio.

La disponibilità per l'adozione degli impegni di spesa va di volta in volta preventivamente verificata assieme alla Responsabile del Servizio Finanziario.

COMPITI ASSEGNATI:

a) GESTIONE DEL PERSONALE

Alla Segretaria comunale spetta la direzione del personale comunale, compresa la ripartizione delle mansioni.

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

In particolare, fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta e delle Commissioni, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative.

Fornisce, inoltre, il supporto legislativo ai Responsabili dei Servizi per l'elaborazione degli atti gestionali.

La Segretaria comunale cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresi:

- i provvedimenti di assunzione, di sostituzione, di trasferimento, di inquadramento e di cessazione;
- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi ed aspettative;
- l'attribuzione del trattamento economico;
- i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità, dei premi di produttività, del lavoro straordinario, ecc.;

- si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;
- fornisce l'assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative;
- conduce le trattative nella contrattazione decentrata, salva diversa previsione normativa;
- la valutazione del periodo di prova dei dipendenti comunali;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente;
- liquida e corrisponde alla Segretaria comunale la quota dei diritti di rogito adottando la determina di ripartizione trimestrale dei diritti di segreteria;

Rimangono di competenza della GIUNTA COMUNALE:

- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- la concessione di aspettative non retribuite al personale dipendente;
- la nomina delle Commissioni di concorso/selezioni;
- l'approvazione delle graduatorie di concorso e nomina dei vincitori di concorso;
- la riammissione in servizio;
- la valutazione del periodo di prova del Segretario comunale;
- la valutazione annuale di risultato della Segretaria comunale e delle posizioni organizzative.

È di competenza del SINDACO:

- stabilire l'articolazione dell'orario di servizio di tutti gli uffici, nonché l'orario di apertura al pubblico, sentita la Giunta comunale;
- nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2) e di collaborazione esterna (articolo 133 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2);
- autorizza l'effettuazione delle missioni degli Amministratori;
- autorizza le missioni e le trasferte della Segretaria comunale e concorda le ferie.

Rimane di competenza del CONSIGLIO COMUNALE:

- nomina della Commissione di concorso del Segretario comunale;
- la approvazione dei verbali della commissione e della graduatoria finale di merito in relazione ai concorsi del Segretario comunale;
- la nomina del Segretario comunale.

La Segretaria comunale:

- provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli Responsabili di servizio;

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

- gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale;
- approva gli avvisi di pubbliche selezioni;
- formula l'ammissione dei candidati;
- l'approvazione del bando di concorso.

La Segretaria comunale assume la qualifica 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, ad eccezione dei provvedimenti relativi al Servizio Tecnico per il quale datore di lavoro è il Responsabile del servizio stesso:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. a. della legge 626/94 e s.m.);
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. b. della legge);
- la nomina del medico competente (art. 4, comma 4, lett. c. della legge);
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione salvataggio e pronto soccorso (art. 4, comma 5, lett. a. della legge).

b) SETTORE AMMINISTRAZIONE

Alla Segretaria comunale spetta l'adozione di determinazioni di impegno di spesa, nei limiti della disponibilità iscritta sui capitoli di bilancio come da prospetto estratto dal PEG:

- autorizza i permessi agli amministratori per assenze giustificate dal mandato amministrativo;
- nomina coordinatori e rilevatori censimenti e statistiche;
- attribuzione compensi incentivanti al personale e per servizi conferiti a terzi incaricati;
- iscrizione a corsi di qualificazione professionale;
- approvazione rendiconti trimestrali dei diritti di segreteria;
- controfirma la regolarità del rendiconto dell'economo in conseguenza all'incompatibilità della Responsabile del servizio finanziario che cura tale servizio;
- approva il preventivo e il consuntivo di spesa dei servizi in convenzione o in Gestione Associata.

Rimangono di competenza della GIUNTA COMUNALE (per scelta operativa o per incompatibilità):

- la concessione di finanziamenti e benefici economici a enti pubblici, associazioni e soggetti privati ecc...;
- il rilascio impegnative al pagamento rette ricovero a carico degli interessati o dei loro familiari;
- l'assunzione oneri di spesa per rette ricovero inabili e nullatenenti;
- l'assunzione delle spese di rappresentanza secondo i limiti regolamentari;
- la stipulazione o il rinnovo di contratti assicurativi per polizze auto – rischi diversi – per infortuni – furti – incendi – responsabilità civile – spese legali, ecc.);
- promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.

Sulla scorta dei singoli atti di indirizzo assunti dalla Giunta, la Segretaria è tenuta a gestire la liquidazione di quanto impegnato, salvo che non sia diversamente disposto.

c) SETTORE LAVORI PUBBLICI E INVESTIMENTI

Alla Segretaria comunale vengono assegnati:

- acquisti di lavori, beni e servizi (fini al 31.12.2025) di competenza dell'Ufficio Tecnico – Servizio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio di importo inferiore ad Euro 5.000,00 purché non si inseriscano all'interno di un'opera/quadro economico di un'opera, caso in cui restano di competenza del Responsabile del Servizio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio.

NORMA GENERALE

La Segretaria Comunale:

- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il corretto funzionamento dell'attività dell'Ente, anche se non elencato nel presente elaborato;
- assume temporaneamente, per sopravvenute esigenze e nei limiti delle sue conoscenze, le funzioni dei Responsabili di Servizio nei casi di loro assenza.

OBIETTIVI/SCADENZE:

- gestione dell'organico del personale per una corretta e puntuale applicazione di tutta la normativa giuridica ed economica di riferimento;
- schede di valutazione negativa del personale: entro febbraio 2025;
- liquidazione fondo di produttività e di miglioramento servizi: entro giugno 2025;
- liquidazione indennità area direttiva: entro giugno 2025;

la Segretaria comunale è tenuta ad espletare tutte le pratiche per l'assunzione di mutui regolarmente iscritti a bilancio e destinati al parziale finanziamento degli investimenti programmati.

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE

Valentina Zanini

PERSONALE ASSEGNATO:

- n. 1 Assistente amministrativo-contabile Categoria C – Livello Base (36 ore/settimana) (dipendente del Comune di Croviana).

RISORSE ASSEGNATE

Si veda il prospetto estratto dal PEG.

a) SETTORE FINANZIARIO

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.

In particolare, sono di competenza del Servizio Finanziario le seguenti attività:

- predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del DUP e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- adozione di determinazioni di variazione del bilancio esecutivo di gestione conseguenti alle deliberazioni di variazione del bilancio adottate dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa dei Responsabili dei Servizi;
- fornisce consulenza agli altri Servizi comunali in materia contabile;
- è responsabile del Servizio Economato;
- parifica il conto del tesoriere;
- accerta annualmente l'elenco dei residui attivi e passivi a chiusura dell'esercizio finanziario;
- assunzione anticipazione di cassa;
- approvazione rendiconti spese sostenute di competenza;
- 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;
- 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;
- gestisce le gare di vendita del legname.

La Responsabile del Servizio Finanziario è responsabile della contabilità IVA e dei relativi adempimenti e cura gli adempimenti fiscali del Comune: in particolare, provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

In materia di personale/amministrazione:

- attua le operazioni e gli adempimenti inerenti il servizio di gestione degli stipendi da parte del Consorzio dei Comuni Trentini;
- corrisponde gli emolumenti al personale;
- provvede ai versamenti degli oneri contributivi, fiscali e IRAP;
- provvede agli adempimenti contabili e fiscali;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti con il supporto dell'Ufficio personale del Comune di Malè in Gestione Associata;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- collabora con la Segretaria comunale per la sostituzione del personale e suggerisce l'adozione di particolari modalità e correttivi per il regolare funzionamento dei servizi.

b) SETTORE PERSONALE:

- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico autorizzati dalla Segretaria comunale.

NORMA GENERALE:

La Responsabile del Servizio Finanziario adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il corretto funzionamento dell'attività dell'Ente, anche se non elencato nel presente elaborato.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- corresponsione al personale con regolarità degli emolumenti stipendiali e in particolare delle voci variabili: entro il mese successivo;
- adempimenti fiscali: elaborazione denunce entro le scadenze ministeriali;
- rispetto delle scadenze contabili per elaborazione bilanci previsione e conto consuntivo;
- pagamento fatture spese impegnate: entro 30 giorni dal ricevimento e dietro la sottoscrizione dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile della spesa;
- rispetto scadenze spese fisse e ricorrenti previste dalla Legge.

SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE

Umberto Mocatti

IN GESTIONE ASSOCIATA CON IL COMUNE DI MALE' E IL COMUNE DI TERZOLAS

PERSONALE ASSEGNATO:

- N. 1 Collaboratore contabile Categoria C – Livello Evoluto (36 ore/settimana) (dipendente del Comune di Malè).

RISORSE ASSEGNATE:

Si veda il prospetto estratto dal PEG.

Rimane in capo al Servizio Finanziario la responsabilità generale di accertamento e di riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio.

La disponibilità per l'adozione degli impegni di spesa va di volta in volta preventivamente verificata assieme alla Responsabile del Servizio Finanziario.

Rimanendo in capo al responsabile del Servizio Finanziario la responsabilità generale di accertamento e riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio.

Per l'IMIS il Responsabile del Servizio Tributi deve mettere a disposizione della Responsabile del Servizio Finanziario tutta la documentazione necessaria e la propria conoscenza ai fini della redazione del bilancio di previsione e della gestione medesimo.

Rientrano nei compiti del Responsabile del Servizio Tributi, inoltre, tutte le attività che le Leggi, lo Statuto, i Regolamenti, le Convenzioni e gli Atti di organizzazione attribuiscono a qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del Servizio Tributi le seguenti attività:

- cura e inserisce le variazioni, le cessazioni e le nuove iscrizioni per l'elaborazione del ruolo del Servizio Idrico Integrato
- elabora ed approva i ruoli del Servizio Idrico Integrato ed IMIS;
- cura e inserisce le variazioni, le cessazioni e le nuove iscrizioni per l'elaborazione del ruolo della Tariffa corrispettiva per il servizio di gestione dei rifiuti da parte della Comunità della Valle di Sole;
- collabora nelle attività ordinarie della Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Responsabile del Servizio Tributi:

- è funzionario responsabile IMIS e svolge tutti gli adempimenti annuali inerenti la sua gestione generale; è in suo potere esercitare ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta compresa la responsabilità nella sottoscrizione di richieste, avvisi e provvedimenti di liquidazione, accertamento e di rimborso;
- invio "precompilati" IMIS comprensivi dei modelli F24;
- risponde a tutte le esigenze dei contribuenti per informazioni, dichiarazioni e delucidazioni nell'applicazione dell'imposta, sugli adempimenti legislativi e sulle norme regolamentari;

- svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate tributarie e tariffarie (fatturazione Servizio Idrico Integrato), adottando i relativi provvedimenti per i servizi di acquedotto e fognatura;
- approva le liste di carico o di fatturazione (ruoli) dei consumi di acqua potabile, nonché dei canoni di fognatura;
- autorizza gli sgravi e dà corso ai procedimenti coattivi per il recupero dei tributi nei confronti degli utenti morosi;
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- provvede al rimborso di proventi acquedotto potabile, fognatura e CANONE UNICO non dovuti;
- provvede agli sgravi e ai rimborsi di tributi e tariffe per inesigibilità adottando le relative determinazioni;
- redige i preventivi e i rendiconti relativi alla Tariffa corrispettiva per il servizio di gestione dei rifiuti e lo spazzamento strade e i costi diretti suddetta tariffa (TARIP).

OBIETTIVI SPECIFICI:

- fatturazione Servizio Idrico Integrato: entro 31/03.

SERVIZIO TECNICO

IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI MALE', CAVIZZANA, TERZOLAS, RABBI E CALDES

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

RESPONSABILE

geom. Manini Mattia con P.O. (dipendente del Comune di Malè) – Collaboratore tecnico –
Categoria C – livello Evoluto

PERSONALE ASSEGNATO:

- N. 1 Collaboratore tecnico (36 ore/settimana) a tempo indeterminato – Categoria C – livello Evoluto (dipendente Comune di Malè);
- N. 1 Assistente tecnico (36 ore/settimana) a tempo indeterminato – Categoria C – livello Base in convenzione con il Comune di Terzolas (dipendente Comune di Caldes).

RISORSE ASSEGNATE:

Si veda il prospetto estratto dal PEG.

Rimane in capo al Servizio Finanziario la responsabilità generale di accertamento e di riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio.

La disponibilità per l'adozione degli impegni di spesa va di volta in volta preventivamente verificata assieme alla Responsabile del Servizio Finanziario.

COMPITI ASSEGNATI:

EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA

Al responsabile dell'Ufficio Tecnico – Servizio Edilizia Privata e Urbanistica spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli Atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

- cura l'adozione/la modifica del Regolamento edilizio comunale;
- cura gli atti istruttori e provvede al rilascio dei titoli edilizi;
- controllo delle SCIA edilizie e, a campione, delle CILA e delle Comunicazioni opere libere;
- attività di front-office relativa al deposito delle pratiche edilizie e delle richieste di informazioni di natura edilizia;
- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie;
- 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 l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri con l'emissione del relativo bollettino Pagopa;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione e di rimborso dei contributi pagati;
- 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;
- riscuote i diritti di segreteria con l'emissione del relativo bollettino Pagopa;
- esprime il parere tecnico – amministrativo per deliberazioni degli organi collegiali;
- gestisce l'istruttoria delle ordinanze sindacali contingibili ed urgenti nelle materie di competenza del Servizio;
- rilascio dei pareri relativi alle conformità per opere pubbliche, per opere pubbliche del Comune;
- rilascio di pareri preventivi richiesti dal cittadino prima di presentare domanda di permesso di costruire o SCIA al fine di accertarsi della possibilità e delle modalità da seguire per l'effettuazione dei lavori per cui intende procedere alla progettazione;
- gestisce e fa fronte alle richieste di accesso agli atti in materia edilizia, di rilascio elenco pratiche edilizie per la stipula di atti di compravendita, di appuntamenti al front-office, di informazioni;
- si occupa anche del rilascio delle autorizzazioni ai fini di tutela del paesaggio di competenza del Sindaco;
- gestisce il rilascio dei titoli edilizi in sanatoria (permessi di costruire in sanatoria e provvedimenti in sanatoria) nel caso si realizzino opere di norma soggette a permesso di costruire ovvero a SCIA, in assenza o in difformità dal relativo titolo. I permessi di costruire in sanatoria e provvedimenti in sanatoria vengono rilasciati se le opere edilizie realizzate sono sanabili, ossia conformi agli strumenti urbanistici in vigore.;
- segue l'attività relativa a regolarizzazioni dirette all'applicazione della sanzione di legge per abusi edilizi non sanabili attivata su istanza di parte ovvero le procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio;
- gestione del controllo sul territorio diretto alla vigilanza edilizia sulla scorta delle segnalazioni pervenute in ordine a presunti abusi edilizi, con attività di sopralluogo, e dell'emanazione delle ordinanze di riduzione in pristino per opere abusive e delle ordinanze di pagamento di sanzioni edilizie;
- si occupa della redazione delle convenzioni per opere di urbanizzazione e, in generale, delle convenzioni previste dalla Legge Provinciale Urbanistica quali atti presupposti per il rilascio dei permessi di costruire;
- svolge i controlli sulle istanze di esenzione dal contributo di costruzione per prima abitazione preliminari alla sottoscrizione della relativa convenzione;
- gestione degli strumenti di pianificazione territoriale di competenza del Comune: cura dell'iter di approvazione del PRG/delle varianti al PRG, predisposizione e gestione di piani urbanistici attuativi di iniziativa comunale, all'istruttoria di piani attuativi di iniziativa sia pubblica che privata compresa la stesura delle relative convenzioni e degli atti deliberativi e ne presidia la successiva attuazione;
- rilascio di certificati di destinazione urbanistica e di pareri nell'ambito di procedimenti facenti capo ad altri servizi;
- riscontra alle richieste del Difensore civico e alle istanze di cittadini in relazione al proprio ufficio;
- autorizza gli allacciamenti all'acquedotto e alla fognatura comunali;

- collaborazione con l'Ufficio Tributi in relazione all'IM.I.S. e altre entrate tributarie/extratributarie nei casi in cui risulti la necessità della propria collaborazione;
- predisposizione perizie di stima per il Comune;
- gestisce le pratiche di Autorizzazione Unica Territoriale (A.U.T.) rilasciando i pareri e partecipando alla conferenza dei servizi;
- aggiornamento della sottosezione dell'Amministrazione Trasparente relative alle materie di propria competenza;
- in qualità di Designato del trattamento dei dati dell'Ufficio Tecnico – Servizio Edilizia Privata e Urbanistica, nominato dal Titolare del trattamento, nomina gli Incaricati.

Il potere di firma di tali atti rimane di competenza del Responsabile del Servizio e, in caso di assenza o incompatibilità dello stesso, tale potere passa in capo al Sindaco ovvero, in secondo luogo e in relazione alle sue competenze, alla Segretaria comunale.

OBIETTIVI:

- rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie: entro 10 giorni dal completamento regolare del procedimento, che deve avvenire entro 90 giorni dalla presentazione delle domande;
- rilascio certificazioni di destinazione urbanistica, autorizzazioni allo scarico, concessioni per occupazione spazi, etc.: entro 8 giorni e comunque fatti salvi i casi di urgenza con rilascio entro 24 ore.

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E GESTIONE DEL PATRIMONIO

RESPONSABILE

geom. Martinelli Thomas con P.O. (dipendente del Comune di Malè) – Collaboratore tecnico –
Categoria C – Livello Evoluto

PERSONALE ASSEGNATO:

- N. 1 Collaboratore tecnico (36 ore/settimana) a tempo indeterminato – Categoria C – Livello Evoluto (dipendente Comune di Malè);
- N. 1 Assistente tecnico (36 ore/settimana) a tempo indeterminato – Categoria C – Livello Base (dipendente Comune di Malè);
- N. 1 Assistente tecnico (36 ore/settimana) a tempo determinato – Categoria C – Livello Base (dipendente Comune di Croviana);
- N. 1 Assistente tecnico (36 ore/settimana) a tempo determinato – Categoria C – Livello Base (dipendente Comune di Rabbi);
- N. 1 Operaio (36 ore/settimana) a tempo indeterminato – Categoria B – Livello Base (dipendenti del Comune di Croviana).

RISORSE ASSEGNATE:

Si veda il prospetto estratto dal PEG.

Rimane in capo al Servizio Finanziario la responsabilità generale di accertamento e di riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio.

La disponibilità per l'adozione degli impegni di spesa va di volta in volta preventivamente verificata assieme alla Responsabile del Servizio Finanziario.

BUDGET DI SPESA: in ordine agli interventi non progettualizzati o non progettualizzabili assume direttamente gli atti di impegno della spesa fino ad Euro 10.000,00, oltre IVA, per innovazioni e fino ad Euro 30.000,00, oltre IVA, per interventi di manutenzione, tenendo presente l'obbligo di confronto con l'Amministrazione o l'Assessore competente, salvo diverso atto d'indirizzo. Tutte le spese che superino il suddetto importo potranno essere assegnate, e quindi eseguite, a seguito dell'atto di indirizzo della Giunta comunale.

COMPITI ASSEGNATI:

EDILIZIA PUBBLICA E GESTIONE DEL PATRIMONIO

Al Responsabile del Servizio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Responsabile del Servizio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio tutte le attività che le Leggi, lo Statuto, i Regolamenti e gli Atti di organizzazione attribuiscono a

tale servizio, comprese la predisposizione e perfezionamento di rispettive determinazioni e/o proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale, qualora di competenza, e i relativi pareri di competenza.

a) SETTORE LAVORI PUBBLICI E INVESTIMENTI

Il Settore dei Lavori Pubblici e Investimento è la struttura deputata alla gestione delle procedure di gara.

Nello specifico (non si tratta di un elenco esaustivo):

- gestisce i lavori pubblici sulla base del Programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale a partire dalla fase di programmazione fino a quella di appalto, esecuzione e rendicontazione;
- il responsabile del Servizio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio svolge il compito di RUP (Responsabile Unico di Progetto) nell'esecuzione delle opere pubbliche e dei lavori pubblici di cui i compiti sono indicati nell'allegato I.2 del Codice degli appalti (D.Lgs. n. 36/2023);
- affida incarichi tecnici esclusi dalla competenza della Giunta comunale e liquida i relativi corrispettivi;
- cura l'istruttoria e la predisposizione degli atti amministrativi relativi all'attività di competenza;
- assicura supporto per la redazione di regolamenti, norme di attuazione e atti di indirizzo nelle materie di competenza;
- il conferimento di incarichi professionali (frazionamenti – collaudi – perizie – direzione e contabilità lavori al progettista già incaricato) fino alla soglia di Euro 5.000,00 + oneri previdenziali e IVA;
- l'approvazione esecutiva dei progetti di investimento;
- l'affidamento dei lavori;
- lo svincolo delle cauzioni di garanzia;
- le autorizzazioni al subappalto;
- ordina i certificati di pagamento degli stati di avanzamento e finali;
- l'approvazione della contabilità finale e dei certificati di regolare esecuzione/certificati di collaudo tecnico-amministrativi.

Collabora con la Segreteria comunale e con i Responsabili di programma nella gestione e realizzazione degli investimenti.

Esprime i pareri tecnico – amministrativi:

- a) per l'approvazione di progetti di investimento;
- b) per l'approvazione di perizie di variante e suppletiva, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- c) per l'approvazione di nuovi prezzi;
- d) per l'aggiornamento dei pareri di progetto per la proroga dei termini di esecuzione dei contratti di appalto.

b) SETTORE PROCEDURE ESPROPRIATIVE DI CUI ALLA L.P. 6/93 e ss.mm.:

Gestione delle procedure espropriative per la realizzazione delle opere pubbliche comunali e di quelle attivate da altre Amministrazioni pubbliche quando i beni da espropriare sono all'interno

del territorio comunale, nonché, nei casi previsti dalla Legge, di quelle di soggetti privati, assicurando il coordinamento dei tempi rispetto agli adempimenti procedurali dei servizi tecnici coinvolti.

Nello specifico, nell'ambito delle procedure espropriative di cui alla L.P. 6/93 e ss.mm.:

- formula la domanda diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- formula le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- richiede la determinazione di stima e l'autorizzazione del piano espropri al Servizio Provinciale competente;
- richiede la determinazione di esproprio alla Provincia Autonoma di Trento;
- richiede l'eventuale emissione da parte del Servizio provinciale competente della determinazione di occupazione anticipata o temporanea;
- perfeziona la procedura fino all'intavolazione;
- adotta le determinazioni di impegno di spesa:
 - ✓ per l'erogazione dell'indennità di esproprio;
 - ✓ per il rimborso alla P.A.T. della spesa di esproprio (imposta di registro, ecc.);
- quantifica e liquida gli indennizzi per la realizzazione di lavori pubblici.

Rimane di competenza della Segretaria comunale l'intavolazione del provvedimento di esproprio e la procedura di regolazione di vecchie pendenze tavolari, ai sensi dell'art. 31 della LP 6/93. L'ufficio tecnico presta in ogni caso assistenza e si occupa delle questioni tecniche.

c) GESTIONE DEL PATRIMONIO

Il Servizio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio si occupa della gestione del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimonio indisponibile e patrimonio disponibile).

Nello specifico (non si tratta di un elenco esaustivo):

- attività di gestione ordinaria e straordinaria;
- programmazione, controllo e organizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria, provvedendo all'acquisto del materiale necessario se di importo pari o superiore ad Euro 5.000,00, IVA esclusa; nel caso di importi inferiori ad Euro 5.000,00 la competenza è della Segretaria comunale e ciò fino al 31.12.2025;
- affidamento del servizio di sgombero neve;
- assicura la posa e la manutenzione della segnaletica orizzontale e verticale;
- aggiornamento annuale dell'inventario comunale

Rimangono di competenza della GIUNTA COMUNALE:

- il conferimento di incarichi professionali per onorari superiori ad Euro 5.000,00 + oneri previdenziali e IVA;
- l'approvazione in linea tecnica di progetti di investimento di propria competenza;
- l'approvazione tecnica ed esecutiva di varianti progettuali che richiedono ulteriore impegno di spesa rispetto a quanto approvato;
- la promozione e la resistenza alle liti davanti all'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.

NORMA GENERALE:

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il corretto funzionamento dell'attività dell'ente, anche se non elencato nel presente elaborato.

Inoltre, provvedere all'aggiornamento della sottosezione dell'Amministrazione Trasparente relativa alle materie di propria competenza ed in qualità di Designato del trattamento dei dati dell'Ufficio Tecnico – Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio, nominato dal Titolare del trattamento, nomina gli Incaricati.

Nel caso di assenza del Responsabile per periodo superiori alla settimana e comunque a partire dal primo giorno di assenza, le relative competenze gestionali sono poste a capo della Segretaria comunale, ciò con riferimento ad attività e procedure che abbiano a riferimento gli Enti nei quali hanno rispettivamente obblighi di assistenza agli organi.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- rispetto delle tempistiche per la realizzazione delle opere pubbliche previste nel Programma delle opere pubbliche;
- supervisione e controllo degli incarichi affidati ai professionisti esterni al fine di rispettare le scadenze contrattuali e la programmazione dell'Ente;
- cura l'implementazione delle Piattaforme attinenti ai lavori, servizi e forniture (SICOPAT, PCP, Bdap, Regis, ... ecc.).

SERVIZIO ANAGRAFICO – ELETTORALE – COMMERCIO – LEVA MILITARE – STATO CIVILE

RESPONSABILE

Francesca Taddei – Assistente amministrativo – Categoria C – Livello Base (dipendente del Comune di Croviana)

PERSONALE ASSEGNATO:

- N. 1 Assistente amministrativo (36 ore/settimana) a tempo indeterminato – Categoria C – livello Base (dipendente Comune di Croviana).

RISORSE ASSEGNATE:

Si veda il prospetto estratto dal PEG.

Rimane in capo al Servizio Finanziario la responsabilità generale di accertamento e di riscossione di tutte le entrate iscritte a bilancio.

La disponibilità per l'adozione degli impegni di spesa va di volta in volta preventivamente verificata assieme alla Responsabile del Servizio Finanziario.

a) SETTORE ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE

La persona nominata è responsabile del servizio anagrafe, stato civile, elettorale, commercio, leva militare.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio anagrafe, elettorale e stato civile tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli Atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

La Responsabile:

- procede all'acquisto del materiale necessario allo svolgimento del servizio anagrafico e dello stato civile;
- procede alle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- predispone il calcolo dei compensi da liquidare ai rilevatori.

b) SETTORE COMMERCIO

La Responsabile del Servizio Anagrafico – Elettorale – Commercio – Leva militare – Stato civile provvede alla gestione diretta dei settori commercio fisso e ambulante, dei pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura assumendo i seguenti provvedimenti:

- esegue le istruttorie riguardanti le pratiche di autorizzazione all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, alle nuove aperture, subingressi, variazioni e cessazioni di attività dei pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande e degli esercizi extra alberghieri quali esercizi di affittacamere, esercizi rurali, bed and breakfast, case e appartamenti per vacanze ostelli per la gioventù, case per ferie e di tutte le altre attività di pubblica sicurezza e comunque tutti gli atti necessari nel rispetto dei criteri indicati dalla legge, dai regolamenti in materia commerciale;

- esegue le istruttorie riguardanti le varie tipologie di attività degli esercizi di barbiere, parrucchiere e mestieri affini, le licenze di autonoleggio da rimessa e da piazza;
- è responsabile dell'applicativo SUAP sportello unico per le attività produttive telematico dedicato alla presentazione obbligatorie delle pratiche a decorrere dal 01/01/2015.

Rimane di competenza del SINDACO la concessione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi.

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.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- garantire il funzionamento efficiente del servizio assegnato;
- evasione richieste urgenti: immediata;
- rilascio certificati: entro 24 ore o termine congruo in relazione al certificato e alle esigenze del richiedente.