



COMUNE DI CALLIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2023-2025

COMPETENZE DEI SERVIZI/UFFICI - OBIETTIVI GENERALI

Riferimenti normativi, funzioni e contenuti del P.E.G.

Dal 1° gennaio 2016 gli enti locali trentini sono tenuti ad applicare il D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, con il quale è stato riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili, ed è stato disciplinato, in particolare nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione.

La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18 che ha introdotto molti articoli del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m. (Testo unico degli enti locali -TUEL). In particolare l'art. 151 del TUEL indica gli elementi a cui gli enti locali devono ispirare la propria gestione, con riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) sulla cui base viene elaborato il bilancio di previsione finanziario. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Per gli enti con popolazione fino a 5.000 abitanti è consentita l'elaborazione di un DUP semplificato, il quale individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio-economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

L'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che la Giunta comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, delibera il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, anche in termini di cassa.

Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il principio n. 9 ed il principio n. 10 dell'Allegato A/1 al D.Lgs. 118/2011 ("Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio"), contengono specifiche disposizioni relative al P.E.G., descrivendone il contenuto e le funzioni.

Le ENTRATE sono ripartite, secondo le diverse tipologie, in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli.

Le SPESE sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Con il PEG si provvede ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio. Ha, pertanto, rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Può contenere dati di natura extracontabile ed ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.

Il PEG assicura un collegamento con:

- ✓ la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- ✓ gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- ✓ le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- ✓ le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Relativamente alla valenza triennale del PEG, infine, si evidenzia che in ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

L'obbligatorietà del PEG è prescritta solo per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per quelli con popolazione inferiore a detto limite è facoltativo, ma lo stesso principio contabile ne auspica l'adozione anche in forma semplificata.

La struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune di Calliano si articola nel Servizio Affari generali e segreteria (unità di massimo livello) e nei sottoelencati Uffici, unità operative di secondo livello a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita:

- Ufficio personale, segreteria e relazioni con il pubblico;
- Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e commercio;
- Ufficio biblioteca;
- Ufficio Ragioneria: attualmente in gestione associata sovracomunale - ente capofila Comune di Nomi;
- Ufficio tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere;
- Ufficio tecnico, settore edilizia privata ed urbanistica

Direttive generali

Disciplina dei contratti

Nei contratti di acquisizione di beni e servizi si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della L.P. 19.07.1990 n. 23 e s.m., il regolamento di attuazione approvato con D.P.G.P. 22.05.1991

n. 10- 40/leg. e s.m., le norme in materia di ricorso al mercato elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni, la L.P. 9 marzo 2016, n. 2 e s.m. e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.

Nei contratti d'appalto di lavori pubblici si applicano la L.P. 10.09.1993 n. 26 e s.m., in materia di lavori pubblici di interesse provinciale, il regolamento di esecuzione approvato con D.P.P. 11.05.2012 n. 9.84/Leg, la L.P. 9 marzo 2016, n. 2 e s.m. e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm., nonché le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti e le linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

L'attività negoziale si ispira ai seguenti principi:

- a) perseguitamento dei fini pubblici per i quali l'ente è legittimato ad operare nell'ordinamento;
- b) realizzazione della massima economicità nei limiti del migliore perseguitamento dei fini pubblici;
- c) osservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali in funzione dell'interesse della collettività;
- d) armonizzazione del principio della economicità con quello della obiettività delle scelte.

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

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

Ai fini della stipula del contratto si dovrà stabilire:

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

Ai fini dell'affidamento il Comune procederà d'ufficio alla verifica della regolarità contributiva con il servizio "Durc On Line", dal portale Inail o dal portale Inps.

Ai fini della fatturazione elettronica dovrà essere comunicato il Codice Univoco del Comune di Calliano: UF3QP3.

Inoltre, in relazione al servizio prestato la ditta incaricata dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione della giunta comunale n. 219 di data 30.12.2022, visionabile al link: <https://www.comune.calliano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/Codice-di-Comportamento-dei-dipendenti>) per quanto compatibile con il ruolo e l'attività svolta.

La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto.

Durata dei contratti e spese contrattuali

I contratti devono avere termini e durata certi e, salvo casi particolari di necessità da indicare nel provvedimento a contrarre, non possono contenere clausole di proroga o rinnovazione tacite (art. 5 L.P. 23/1990 e s.m.). È ammesso prevedere la facoltà di recesso a scadenze determinate anche per la parte privata. È altresì ammesso prorogare o rinnovare contratti in scadenza nel rispetto delle norme che consentono la trattativa privata, oppure nel caso in cui tale facoltà sia stata prevista nel bando di gara o per legge.

I contratti ad esecuzione continuata non possono avere durata eccedente i nove anni, salvo diversa motivata determinazione contenuta nel provvedimento a contrarre.

Le spese contrattuali e i relativi oneri fiscali sono posti a carico del contraente privato, ove non diversamente disposto da specifiche disposizioni di legge o dall'accordo raggiunto dalle parti in sede di negoziazione che deve ricevere espressa approvazione nel provvedimento a contrarre. Qualora il contratto sia stipulato con altro ente pubblico la ripartizione degli oneri è disciplinata pattiziamete.

Per i contratti da stipularsi con amministrazioni dello Stato si applicano le norme speciali vigenti in materia.

Le modalità di scelta del contraente

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

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

La scelta delle ditte da invitare alle gare ufficiose, ai confronti concorrenziali e alle procedure negoziate non soggette alla pubblicazione preliminare di un bando, è effettuata dal responsabile del servizio/ufficio competente in relazione al tipo, natura ed entità delle prestazioni da eseguire, garantendo il rispetto del principio di rotazione (cfr deliberazione della Giunta provinciale n. 307 del 13 marzo 2020 “Adozione delle linee guida per l'uniforme applicazione del principio di rotazione ai sensi degli articoli 4 19 ter della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2) e l'invito di imprese in possesso dei requisiti di idoneità necessari in relazione alla prestazione da eseguire.

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

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

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

Atti di disposizione del patrimonio

I provvedimenti di disposizione del patrimonio (acquisti, vendite, permute, locazioni, ecc.) devono basarsi su perizie di stima redatte da funzionari esperti di estimo. Salvo casi particolari

opportunamente motivati, la redazione delle perizie di stima è effettuata dal responsabile dell’Ufficio tecnico (settore patrimonio). Nel caso di incompatibilità o di assenza del predetto funzionario le perizie sono redatte da tecnico esterno opportunamente incaricato.

La stima dei beni da acquisire, sia per contratto sia per esproprio, ai fini dell'esecuzione di un'opera pubblica può essere eseguita dal tecnico incaricato della progettazione.

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

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

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

L'alienazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale avviene di norma mediante asta pubblica. L'utilizzo degli altri sistemi di scelta del contraente privato deve essere congruamente motivato ed avviene nei casi previsti dalle norme provinciali in materia contrattuale applicabili al Comune (art. 35 L.P. n. 23/1990).

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

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

Gli incarichi esterni in oggetto sono disciplinati dalla L.P. n. 23/1990 e ss.mm. - Capo I-bis (artt. da 39-quater a 39-duodecies).

Dalla normativa richiamata sono desumibili i seguenti principi:

- il dovere di avvalersi prioritariamente del personale interno alla propria struttura organizzativa per lo svolgimento dei compiti istituzionali; pertanto il ricorso a professionisti esterni è ammesso solo in casi eccezionali, idoneamente motivati, per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi di incarichi ad alto contenuto di professionalità o quando, per particolari situazioni di urgenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne (art. 39-quinquies);
- il principio di trasparenza, che impone l'obbligo di pubblicazione degli incarichi conferiti dall'amministrazione (art. 39-undecies);
- il principio di imparzialità, che si sostanzia nella rotazione degli incarichi (art. 39-novies, comma 3);
- il principio di buona amministrazione, che si sostanzia nel limite temporale agli incarichi e nella previsione di alcune incompatibilità (art. 39-novies).

L'affidamento di incarichi esterni può essere effettuato con atto motivato in presenza dei presupposti, con le modalità e nei limiti stabiliti dalle disposizioni sopra richiamate.

Gli incarichi per studio e ricerca, per l'acquisizione di pareri a carattere consultivo e discrezionale, nonché l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative sono autorizzati con provvedimento della Giunta comunale.

Gestione dei dati personali

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

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

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

Adempimenti in materia di trasparenza rimessi al personale dipendente

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

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

2023-2025

SERVIZIO AFFARI GENERALI E SEGRETERIA

RESPONSABILE: Segretario comunale, dott.ssa Federica Bortolin

COLLABORATORI:

sig.re Martina Coelli (in quota parte), Donatella Oradini (in quota parte), Cristina Campana (ad avvenuta copertura del posto di assistente amministrativo presso l'Ufficio anagrafe).

COMPITI:

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

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

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

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

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

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

➤ **Personale**

Cura, la gestione del personale in quanto datore di lavoro, nei limiti previsti dal vigente regolamento organico del personale dipendente, adottando tutti gli atti relativi, tra i quali:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- le autorizzazioni all'espletamento di attività extra istituzionali dei dipendenti comunali;
- l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario (escluso quello riferito al segretario comunale stesso per elezioni e consultazioni elettorali che viene effettuato dal responsabile del servizio finanziario)
- la liquidazione degli straordinari al personale dipendente;
- la liquidazione del trattamento di missione e il rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente (tranne quello riferito a se stesso che compete al Responsabile del servizio finanziario);
- l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte (escluse quello riferite al Segretario stesso che spettano al Sindaco)
- l'iscrizione a corsi di aggiornamento professionale;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi ed aspettative;

- l'avvio di procedimenti disciplinari e adozione degli atti previsti dal vigente regolamento organico del personale dipendente;
- l'assegnazione di obiettivi specifici.

Gestisce la programmazione delle assunzioni, e segue le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura, con adozione dei relativi bandi, sulla scorta delle indicazioni date dalla Giunta con il piano delle assunzioni o con altro atto di indirizzo.

Provvede all'assunzione del personale temporaneo della scuola dell'infanzia avvalendosi della dipendente Donatella Oradini.

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

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

Vigila sul rispetto del codice di comportamento.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative.

Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

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

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

È responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Calliano, redige il PIAO, la cui approvazione è di competenza della Giunta Comunale.

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

Rimangono di competenza della Giunta:

- *il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;*
- *l'approvazione e la modifica della pianta organica;*
- *i provvedimenti di mobilità del personale, la presa d'atto degli accordi sindacali, l'approvazione degli accordi decentrati e l'adozione dei criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali;*
- *la valutazione annuale del segretario, qualora non disciplinato diversamente dal CCPL vigente.*

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

Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L).

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

➤ **Attività contrattuale**

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

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

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

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

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta comunale o di altri Uffici

Sottoscrive e cura, in rappresentanza dell'Amministrazione e con la collaborazione dell'Ufficio tecnico, le istanze tavolari e catastali.

Cura e gestisce il servizio di pulizia degli immobili comunali ed è responsabile dell'esecuzione del relativo contratto.

Cura e gestisce il servizio di nido d'infanzia, unitamente alla collaboratrice Donatella Oradini.

Adotta i provvedimenti, per l'attuazione del progetto dell'Intervento 3.3.D, "Riordino di archivi e/o recupero di lavori arretrati di tipo tecnico o amministrativo", previa deliberazione della giunta comunale.

Rimangono di competenza della giunta i provvedimenti per l'attuazione dell'Intervento 3.3.F e 3.3.E.

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

Relativamente ai provvedimenti di incarico riferiti alle spese di investimento o, in generale, di interventi riferiti al Titolo II del bilancio di previsione (Spese in conto capitale) rimangono in capo al Responsabile del Servizio i provvedimenti gestionali per importi fino a 5.000,00 euro (Iva esclusa).

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

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

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

➤ **Segreteria comunale**

Il Servizio provvede inoltre, con l'ausilio della collaboratrice sig.ra Campana Cristina (o di altre figure di supporto):

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

Il Servizio assicura, in conformità alla vigente normativa, tramite l'operato del coadiutore amministrativo Cristina Campana, lo svolgimento:

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

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

Il Segretario comunale è individuato responsabile per la transizione digitale.

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

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

Rimane di competenza della Giunta la concessione dei contributi e delle erogazioni finanziarie a terzi.

Rimane di competenza della Giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori e ogni decisione relativa alla gestione della lite.

Rimangono inoltre di competenza della Giunta le transazioni a seguito di vertenze giudiziali o amministrative.

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

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Obiettivi assegnati:

- implementazione dei contenuti del Piano della trasparenza da parte dei responsabili dei Servizi/Uffici al fine di migliorare e velocizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dal Piano;
- aggiornamento costante del sito istituzionale dell'ente;
- responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario;
- supporto ai Responsabili degli Uffici in materia di contrattualistica e lavori pubblici;
- supporto alla Giunta comunale in materia di iniziative culturali sovracomunali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNAME:

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

MEZZI STRUMENTALI:

Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione all'ufficio affari generali e alla scuola dell'infanzia.

PERSONALE ASSEGNATO:

Segretario comunale - Responsabile del Servizio;

1 coadiutore amministrativo, tempo parziale, B base (ad avvenuta copertura del posto di assistente amministrativo presso l'Ufficio anagrafe);

1 assistente amministrativo C base (in quota parte con il Servizio finanziario)

1 assistente amministrativo/contabile C base (in quota parte con il Servizio finanziario)

1 cuoco, B evoluto;

operatrici presso la Scuola dell'Infanzia (nel limite della dotazione organica provinciale)

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

3. UFFICIO: anagrafe, stato civile, elettorale e commercio.

RESPONSABILE: dott.ssa Federica Bortolin (fino alla copertura del posto).

DIPENDENTE ASSEGNATO: Cristina Campana (fino alla copertura del posto).

I servizi di Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Statistica sono esercitati dal Sindaco per conto dello Stato, in qualità di Ufficiale del Governo. Per tali servizi sia la dottrina che la giurisprudenza, nonché le circolari del Ministero dell'Interno affermano che la competenza dirigenziale non si applica in quanto deve ritenersi riferita solo alle funzioni proprie dell'Ente locale. Il potere certificativo ed operativo in materia di funzioni esercitate per conto dello Stato non può considerarsi atto gestionale e pertanto nei predetti servizi si applicano le discipline speciali di settore che prevedono invece l'istituto della delega.

Fino alla nomina di un nuovo responsabile gli atti in qualità di Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe rimangono di competenza del Sindaco.

COMPITI:

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

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi comprese le dichiarazioni di idoneità degli alloggi richieste ai fini delle pratiche di riconciliazione familiare dei cittadini extracomunitari.

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

➤ In qualità di responsabile dell'Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e affari militari.

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

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

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

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

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

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

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

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

Supporta i cittadini nel rilascio della SPID.

Provvede al rilascio delle carte d'identità elettroniche.

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

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

Altri importanti servizi espletati in materia anagrafica sono le storicizzazioni di eventi che comportano attività di ricerca di familiari, avi paterni e materni, affini residenti, emigrati, deceduti; la tenuta dello schedario pensionati con le conseguenti comunicazioni a INPS e Direzione Provinciale del Tesoro di tutte le cessazioni e modifiche ai rapporti pensionistici dei soggetti residenti; l'aggiornamento di patenti e libretti di circolazione a seguito di variazioni di residenza e cambi abitazione con trasmissione dei dati direttamente alla Motorizzazione Civile.

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

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

Quale Responsabile dell'Ufficio elettorale svolge i compiti previsti dalla normativa vigente e di istruttoria delle pratiche di competenza della Commissione Elettorale Comunale.

Provvede allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. Si occupa di tenuta delle liste elettorali, schede e fascicoli, revisioni dinamiche e semestrali, gestione delle tessere elettorali, aggiornamento Albo scrutatori e presidenti di seggio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazioni di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnatevi.

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

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi comprese le dichiarazioni di idoneità degli alloggi richieste ai fini delle pratiche di ricongiungimento familiare dei cittadini extracomunitari.

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

Obiettivi assegnati:

1. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
2. portare a termine gli obiettivi della nuova normativa elettorale che prevede l'eliminazione dei fascicoli elettorali, mantenendo in formato digitale tutti i documenti che compongono il fascicolo elettorale e archiviandoli nel fascicolo del cittadino. I documenti acquisiti allo sportello potranno essere direttamente scansionati ed inseriti in formato PDF all'interno del fascicolo documentale, riducendo i tempi necessari per le verifiche e le richieste d'archivio.

UFFICIO TECNICO - settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere comunale

RESPONSABILE: geom. Claudio Angiari

COLLABORATORI ASSEGNAZI:

Operaio comunale - Goller Valentino.

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell’Ufficio tecnico, settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’Ufficio stesso.

Nelle materie assegnategli adotta determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

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

In particolare il Responsabile:

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

Inoltre:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale, fermo restando l’approvazione in linea tecnica delle stesse da parte della Giunta comunale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell’articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
- provvede all’aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall’articolo 44 della LP 26/1993;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all’applicazione delle penali (la disapplicazione o riduzione è di competenza della Giunta comunale);
- rilascia le autorizzazioni al subappalto;

- adotta i provvedimenti di svincolo cauzioni e ritenute di garanzia;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta Comunale;
- per le attività assegnate può impegnare spese, con affidamento lavori e/o forniture, nei limiti degli stanziamenti assegnati con stipula del relativo contratto in qualsiasi forma sia perfezionato;
- provvede agli adempimenti telematici connessi agli affidamenti dei lavori, servizi e forniture di propria competenza (predisposizione ed invio schede SICOPAT, acquisizione Simog, CIG, CUP, ecc....), in collaborazione con il Responsabile del Servizio segreteria e affari generali;
- cura gli adempimenti di trasmissione dati alla B.D.A.P. (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) inerenti il monitoraggio delle opere pubbliche, in collaborazione con il Responsabile del Servizio segreteria e affari generali.

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

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

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

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

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

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

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.lgs. 81/2008) nel settore tecnico e del cantiere comunale, comprese le imputazioni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate per il settore di competenza e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario comunale.

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

Cura e gestisce il servizio di sgombero neve ed è responsabile dell'esecuzione del relativo contratto.

Relativamente ai provvedimenti di incarico riferiti alle spese di investimento o, in generale, di interventi riferiti al Titolo II del bilancio di previsione (Spese in conto capitale) rimangono in capo al Responsabile dell'Ufficio i provvedimenti gestionali per importi fino a 5.000,00 euro (Iva esclusa).

Adotta i provvedimenti per l'affidamento dei servizi Intervento 3.3.D - Accompagnamento alla occupabilità attraverso lavori socialmente utili (abbellimento urbano e rurale, compresa la manutenzione) previa deliberazione della giunta comunale.

Redige il MUD, come disposto dalla normativa in materia (in caso di impedimento o assenza viene sostituito dalla geom. Elena Ondertoller).

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.

Rimangono di competenza della Giunta comunale:

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

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

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

Obiettivi assegnati:

1. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
2. responsabile del procedimento delle seguenti opere/interventi pubbliche previste nel bilancio

2023 - 2025:

- manutenzione straordinaria beni comunali e aree verdi;
- sistemazione straordinaria immobili comunali;
- manutenzione straordinaria viabilità.

3. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNAME:

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

UFFICIO TECNICO - settore edilizia ed urbanistica.

RESPONSABILE: geom. Elena Ondertoller

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.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L.P. 23/1992.

In particolare il Responsabile:

- cura l'istruttoria delle pratiche afferenti il settore di competenza;
- cura l'istruttoria per il rilascio del certificato di abitabilità ed agibilità;
- predispone le pratiche per la Commissione Edilizia Comunale;
- cura le comunicazioni previste dalla norma all'Anagrafe Tributaria in materia di edilizia privata;
- provvede a determinare il contributo di concessione e a verificare i casi di esenzione (il rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia compete alla giunta comunale);
- cura l'istruttoria per il rilascio delle occupazioni di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri (in caso di impedimento o assenza viene sostituita dal geom. Claudio Angiari);
- redige le ordinanze di competenza del Sindaco in materia di edilizia, sanità ed igiene pubblica (in caso di impedimento o assenza viene sostituita dal geom. Claudio Angiari);
- provvede alla predisposizione e alla firma degli elenchi dei permessi di costruire e SCIA ai sensi e per gli effetti degli artt. 81 e 86 della L.P. 15/2015 e ss.mm;
- alla predisposizione dell'elenco delle opere realizzate abusivamente in adempimento all'obbligo previsto dall'art. 123, comma 4, della L.P. 1/2008, nonché dell'art. 31, comma 7, del D.P.R 6 giugno 2001, n. 380 che verrà sottoscritto dal Segretario comunale;
- esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa, sulle proposte di deliberazioni di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli, previo supporto giuridico e rilascio di parere da parte del Segretario comunale;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica;
- provvede all'attività di verifica delle SCIA, delle comunicazioni di manutenzione straordinaria, delle CILA, della Segnalazione certificata di agibilità, delle opere precarie ed attività di edilizia libera;
- provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile.

Rimane di competenza del sindaco:

- *il rilascio delle concessioni e le autorizzazioni edilizie, i provvedimenti di diniego, varianti, volture, sospensioni, proroghe, sanatore e deroghe;*
- *il rilascio delle autorizzazioni ai fini della tutela del paesaggio di competenza comunale;*
- *l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste*

dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale.

Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm. sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli Assessori, al Segretario comunale ed ai Responsabili degli Uffici secondo il regolamento di organizzazione.

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

Obiettivi assegnati:

1. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
2. redazione regolamento edilizio comunale aggiornato.

MEZZI STRUMENTALI:

Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione al Servizio finanziario in gestione associata.

4. SERVIZIO FINANZIARIO in gestione associata con il Comune di Nomi

RESPONSABILE: Roberto Festi

COLLABORATORI ASSEGNOTI:

Martina Coelli e Donatella Oradini come individuato dalla relativa convenzione.

COMPITI:

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.

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

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

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

➤ **Bilancio e contabilità**

In particolare il Responsabile cura la:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e del DUP (unitamente al segretario comunale), compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi/uffici;
 - b) predisposizione 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) monitora e controlla gli equilibri di bilancio;
- e cura gli invii previsti dalla legge in ordine agli adempimenti contabili.

Spetta al Responsabile l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa e il parere di regolarità contabile e di copertura della spesa sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento.

Cura e segue l'aspetto finanziario delle opere pubbliche.

Si occupa del monitoraggio e della rendicontazione finanziaria degli investimenti relativi al PNRR.

Si occupa dei rapporti con il revisore dei conti e con la Corte dei Conti.

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

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

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

Predisponde gli atti per la definizione delle aliquote e delle tariffe, in collaborazione con il servizio tributi sovracomunale.

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

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

E' di competenza del responsabile del servizio finanziario l'accertamento di tutte le entrate.

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

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

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

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Cura i rapporti con il servizio di tesoreria comunale.

Cura le statistiche attinenti al proprio servizio.

Cura la parte finanziaria relativa ai fatti attivi e passivi dei beni e in generale la gestione economico patrimoniale degli stessi, con l'ausilio del responsabile dell'ufficio patrimonio.

Provvede alla liquidazione e al pagamento di tutte le spese fisse o contrattuali, quali le utenze telefoniche, elettriche, forniture di combustibili, servizio di pulizia ed altri servizi affidati in appalto.

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

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

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

Predispone la rendicontazione delle entrate/spese sostenute nei progetti/iniziative

finanziate dalla PAT o da altri Enti e cura l'inoltro della richiesta di saldo al soggetto finanziatore.

➤ **Personale**

Provvede alla gestione economica del personale comunale con l'ausilio del collaboratore Donatella Oradini (Martina Coelli in sostituzione).

Cura la trasmissione mensile dei dati stipendiali al Consorzio dei Comuni, che gestisce i cedolini, controllando gli stessi prima della liquidazione al personale con l'ausilio del collaboratore Donatella Oradini (Martina Coelli in sostituzione).

Trattiene, liquida e rendiconta le somme trattenute e versate per il fondo della previdenza complementare con l'ausilio del collaboratore Donatella Oradini (Martina Coelli in sostituzione).

Cura la determinazione delle indennità spettanti per la produttività, le anticipazioni del TFR, la liquidazione del TFR al personale cessato, le pratiche pensionistiche del personale entrato in quiescenza con l'ausilio del collaboratore Donatella Oradini (Martina Coelli in sostituzione).

Adotta i provvedimenti di liquidazione dei compensi per il lavoro straordinario, nei casi previsti dalla normativa, e delle missioni del Segretario comunale.

Effettua il controllo sulle presenze del personale, conteggiando i permessi e le ferie fruite con l'ausilio del collaboratore Donatella Oradini.

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

Riceve gli attestati di malattia del personale dipendente trasmessi telematicamente.

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

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

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

Predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.

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

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'art. 84 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

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

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

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

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli

amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali.

➤ **Patrimonio**

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

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

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

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

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

Assume impegni e liquidazioni relativi al versamento delle migliorie boschive.

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

Provvede alla restituzione dei depositi cauzionali effettuati a garanzia dei lavori effettuati su demanio o patrimonio del comune, previo nulla osta del Segretario comunale.

➤ **Servizi alla persona e benefici di natura economica**

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

Per la scuola materna provvede agli acquisti del fabbisogno scolastico, all'acquisto del materiale didattico, ed in generale ad altro materiale per il funzionamento della scuola ad esclusione di quanto di competenza dell'Ufficio patrimonio, del Segretario comunale e della giunta.

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

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

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

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

Obiettivi assegnati:

1. redazione regolamento di contabilità aggiornato;
2. organizzazione attività inerenti agli adempimenti contabili riferiti alla contabilità economico patrimoniale;
3. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
4. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNAME:

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

MEZZI STRUMENTALI:

Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione al Servizio finanziario in gestione associata.

5. UFFICIO TRIBUTI E TARIFFE - gestione associata fra Enti presso la Comunità della Vallagarina.

RESPONSABILE: dott.ssa Cristina Baldo.

PERSONALE ASSEGNATO (presso la Comunità della Vallagarina):

Cristina Baldo, Dirigente dell'ufficio, oltre ai vari dipendenti assegnati.

COMPITI:

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

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

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione di propria competenza.

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

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

Propone i rimborsi IMIS e gli eventuali sgravi TARI.

Obiettivi:

Analizzare ed approfondire ogni aspetto inerente le materie di competenza con particolare attenzione alle numerose novità normative.

Proporre linee guida volte ad uniformare, per quanto possibile, gli aspetti gestionali ed operativi tra i Comuni aderenti alla gestione associata.

Procedere alla riscossione ordinaria e coattiva dei tributi informando periodicamente l'ente in ordine alla propria attività di controllo e riscossione.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNAME:

Individuate nella parte finanziaria del PEG e assegnate al Servizio finanziario.

MEZZI STRUMENTALI:

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

**ATTI DI NATURA TECNICO-GESTIONALE
DI COMPETENZA
DELLA GIUNTA COMUNALE E
DEL SINDACO**

ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

La giunta comunale esercita le seguenti competenze tecnico gestionali:

In materia di lavori pubblici - patrimonio- forniture di beni e servizi:

1. indice il concorso di idee;
2. affida gli incarichi di progettazione e di direzione lavori e le prestazioni professionali connesse;
3. nomina i professionisti incaricati di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
4. affida gli a tecnici esterni in merito a perizie di stima e/o frazionamenti;
5. approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche e le concessioni di lavori con i relativi indirizzi attuativi che non siano di competenza del Consiglio comunale;
6. approva le perizie di spesa dei lavori in economia, che non siano espressamente devolute alla competenza gestionale del segretario comunale o dei responsabili degli uffici;
7. approva in linea tecnica le varianti progettuali;
8. individua i lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
9. approva gli accordi transattivi e gli accordi bonari;
10. adotta gli indirizzi relativi alle modalità di acquisizione degli immobili e delle relative servitù e di autorizzazione all'avvio della procedura espropriativa quando riferiti ad operazioni immobiliari necessarie per l'esecuzione di opere pubbliche comunali;
11. definisce le controversie insorte in materia di lavori pubblici, compresi gli accordi transattivi e gli accordi bonari previsti dalla legislazione in materia di lavori pubblici, compresa la costituzione di una commissione per la definizione dell'accordo bonario, nel caso in cui la normativa in materia ne preveda o consenta la costituzione;
12. autorizza la disapplicazione e la riduzione delle penali, nonché la rescissione o risoluzione dei contratti;
13. nomina le commissioni, fatte salve diverse disposizioni di legge o regolamentari;
14. delibera gli acquisti, le alienazioni immobiliari, le relative permute, gli appalti e le concessioni di lavori in esecuzione di espressa previsione del bilancio o di altri atti fondamentali del consiglio;
15. delibera la concessione a terzi dell'uso di beni e della gestione dei servizi, con l'eccezione del rilascio delle autorizzazioni all'occupazione temporanea di suolo pubblico per l'apertura di cantieri e delle occupazioni permanenti riferite ad allacciamenti alle reti dei servizi di acqua-gas-metano-telefono-elettricità;
16. delibera l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili.

In materia di personale

1. delibera l'assegnazione al segretario comunale ed ai responsabili degli Uffici delle dotazioni finanziarie, per l'esercizio delle competenze gestionali loro attribuite;
2. approva la pianta organica, il piano delle assunzioni e delle mobilità, le indizioni dei concorsi nonché l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo di personale;
3. delibera la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale;
4. definisce gli indirizzi per l'assunzione di personale temporaneo;
5. delibera la presa d'atto degli accordi sindacali, gli indirizzi per le fattispecie soggette a contrattazione decentrata e quelli riferiti alla concreta applicazione degli istituti previsti dalla contrattazione, approva i verbali di accordo decentrato;
6. delibera l'attribuzione delle indennità contrattuali e la loro articolazione;
7. delibera l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
8. delibera la riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
9. delibera la valutazione del periodo di prova;
10. delibera la valutazione annuale del Segretario comunale;
11. adotta i provvedimenti di autorizzazione al Segretario comunale all'assunzione di incarichi esterni, ad eccezione degli scavalchi che rimangono di competenza del Sindaco;
12. approva ed aggiorna il Documento di valutazione dei rischi per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori del Comune di Calliano.

Ulteriori competenze.

1. delibera la delimitazione e l'assegnazione degli spazi di propaganda elettorale;
2. delibera l'adesione del Comune ad Enti, Associazioni, Consorzi in qualità di soci e i relativi rinnovi annuali;
3. assume i provvedimenti di impegno di spesa riguardanti progetti ed attività nel settore socio-economico, culturale, turistico, dello sport e tempo libero e dei servizi alla persona in genere;
4. assume i provvedimenti, con esclusione di quelli che la legge o lo Statuto attribuiscono alla competenza del consiglio comunale, inerenti accordi amministrativi con altri Enti pubblici e privati;
5. approva le convenzioni ed i piani delle attività dell'università della terza età e del tempo disponibile;

6. conferisce gli incarichi professionali di collaborazione e gli incarichi di consulenza in materia fiscale e tributaria;
7. assume i provvedimenti di concessione di contributi, benefici economici ed erogazioni finanziarie a terzi;
8. assume i provvedimenti di concessione degli impianti sportivi e della palestra scolastica;
9. decide in ordine alla promozione e la resistenza alle liti, ricorsi, appelli avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori nonché l'approvazione delle proposte di transazione;
10. provvede alla nomine ed alle designazioni che non sono di competenza di altri organi;
11. adotta i provvedimenti di assunzione degli oneri relativi all'accoglienza ovvero all'ingresso in R.S.A. delle persone totalmente o parzialmente prive di mezzi di sussistenza aventi l'ultima residenza, prima dell'accoglimento nella struttura residenziale, nel Comune di Calliano;
12. gestisce il fondo spese di rappresentanza;
13. effettua i prelevamenti dai fondi di riserva ordinario e per spese impreviste;
14. adotta i provvedimenti di ricorso all'anticipazione di cassa;
15. delibera il rimborso delle spese giudiziari, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
16. approva ed aggiorna il documento programmatico per l'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività del Comune di Calliano, ai sensi dell'art. 34, comma 1, lett. g) del D.Lgs 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.
17. esercita le competenze attribuite per legge e disposizioni statutarie e gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo statuto al Consiglio o che non rientrino nelle competenze del Sindaco, del Segretario comunale o dei funzionari incaricati e gli ulteriori atti di natura tecnico-gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.

L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate agli organi politici quelle specificamente previste dalla legge o dai regolamenti e dal vigente statuto comunale o non espressamente attribuite alla competenza di altri organi gestionali. Si dà atto che in caso di contraddizione fra leggi, regolamenti o statuto prevale la legge.

BUDGET DI SPESA

I budget di spesa per l'esercizio delle competenze gestionali sono quantificati nell'allegata tabella contabile

ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DEL SINDACO

Il Sindaco:

1. rilascia le autorizzazioni;
2. adotta le ordinanze;
3. stipula gli accordi, i contratti e le convenzioni tra enti pubblici;
4. sottoscrive i contratti e gli atti quando sono perfezionati in forma pubblico-amministrativa o nella forma di scrittura privata autenticata;
5. stipula i contratti non specificamente demandati ai responsabili di servizio;
6. sottoscrive le polizze assicurative;
7. sottoscrive il mandato legale per la rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione;
8. adotta gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale;
9. sentita la giunta comunale, stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio nonché quello di apertura al pubblico degli uffici comunali;
10. nomina i responsabili degli uffici e dei servizi (art. 60, comma 8, del Codice degli enti locali, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2);
11. autorizza le missioni agli amministratori;
12. adotta ulteriori atti di natura tecnico-gestionale a lui espressamente riservati dalle leggi e dai regolamenti.

Gli atti di cui ai numeri 1-2-3-4-10 possono essere delegati ad Assessori, al Segretario comunale, ai Funzionari o Soggetti contrattualmente qualificati, mediante apposito atto specificante la durata ed i limiti della delega.

L'elenco appena evidenziato non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate agli organi politici quelle specificamente previste dalla legge o dai regolamenti e dal vigente statuto comunale. Si dà atto che in caso di contraddizione fra leggi, regolamenti o statuto prevale la legge.

